|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Глава Кожевниковского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Емельянов  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
специалиста по управлению земельными ресурсами отдела по управлению муниципальной собственностью Администрации Кожевниковского района

1. **Общие положения**
   1. Должность специалиста по управлению земельными ресурсами ( далее-специалист) не является должностью муниципальной службы.
   2. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой специалист исполняет должностные обязанности: регулирование земельных отношений.
   3. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности, в соответствии с которым специалист исполняет должностные обязанности: участие в выполнении комплексных кадастровых работ; обеспечение подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; осуществление деятельности, связанной с владением, пользованием, распоряжением земельными участками из земель сельскохозяйственного значения.
   4. Цель исполнения должностных обязанностей специалиста :

-осуществлять работу в Администрации Кожевниковского района в выполнении задач в сфере земельных отношений.

* 1. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей специалиста:

1. Подготовка проектов постановлений и распоряжений Администрации района связанных с вопросами регулирования земельных отношений;
2. Подготовка проектов договоров купли продажи земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, дополнительных соглашений к договорам купли-продажи земельных участков государственная собственность на которые не разграничена.
3. Подготовка проектов писем гражданам и юридическим лицам при оказании муниципальных услуг;
4. Осуществление консультаций для граждан и юридических лиц по вопросам оказания муниципальных услуг, закрепленных за отделом по управлению муниципальной собственностью Администрации Кожевниковского района, а также для специалистов сельских поселений по вопросам управления и распоряжения землями;
   1. Специалист назначается на должность и освобождается от должности приказом Главы Кожевниковского района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
   2. Специалист подчинён начальнику отдела по управлению муниципальной собственностью Администрации Кожевниковского района.
5. **Квалификационные требования**

Для замещения должности специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

* 1. Базовые квалификационные требования:
     1. Специалист, замещающий должность специалиста по управлению земельными ресурсами, должен иметь среднее профессиональное образование;
     2. Для замещения должности специалиста не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;
     3. Специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

1. Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
2. Правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

г) Закона Томской области от 7 июля 2009 года № 110-ОЗ «О противодействии коррупции в Томской области».

* 1. Специалист должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:
     1. Обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1. Земельный кодекс Российской Федерации;
2. Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
3. Федеральный закон от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
4. Гражданский кодекс Российской Федерации;
5. Градостроительный кодекс Российской Федерации;
6. Федеральный закон от 25 октября2001 года № 137-ФЗ «О введение в действие Земельного Кодекса Российской Федерации»;
7. Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
8. Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
9. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
10. Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
11. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
12. Федеральный закон от 09 сентября 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
13. Законы и постановления Томской области;
14. Устав Кожевниковского района;
15. Регламент работы Администрации Кожевниковского района;
16. Постановления, распоряжения Главы района;
17. Другие правовые акты Российской Федерации, Томской области, Администрации Кожевниковского района, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.
    * 1. Специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:
18. читать топографические и тематические карты и планы в соответствии с условными

знаками и обозначениями;

1. работать в информационно-правовых системах («Консультант»);
2. работать на компьютере, в том числе в телекоммуникационной сети «Интернет», другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями;
3. Готовить информацию – аналитические материалы;
4. Анализировать и прогнозировать деятельность;
5. Выполнять поручения;
6. Оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
7. Квалифицированно планировать работу;
8. Систематически повышать свою квалификацию.
9. **Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций органа местного самоуправления, на специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Готовить проекты постановлений и распоряжений Администрации Кожевниковского района:

а) о предоставлении земельных участков гражданам и юридическим лицам;

б) о проведении торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков;

в) об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории;

г) о предварительном согласовании места размещения объекта;

д) о сервитутах.

* 1. Готовить проекты:

а) договоров купли-продажи земельных участков государственная собственность на которые не разграничена;

в) дополнительных соглашений к договорам купли-продажи земельных участков государственная собственность на которые не разграничена;

3.3.Вести учет и контроль за договорами купли-продажи земельных участков, заключенных Администрацией Кожевниковского района государственная собственность на которые не разграничена.

3.4.Подготавливать соглашения об установлении сервитутов, которым предшествуют следующие мероприятия:

1. запрос кадастрового паспорта земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;
2. формирование и постановка на кадастровый учет части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут;
3. сбор сведений о сторонах соглашения;
4. определение целей и оснований установления сервитута;
5. определение размера платы;

3.5. Осуществлять функции организатора торгов по продаже права на заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в случаях, установленных законом.

3.6. Оформлять разрешения на установку рекламных конструкций на территории Кожевниковского района.

3.7.Готовить и направлять по каналам СМЭВ запросы в территориальные органы Росреестра и ФНС о предоставлении документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальных услуг.

3.8. Вести иобновлять информационную базу данных о наличии и состоянии земель, находящихся в муниципальной собственности.

3.9.Готовить и размещать на сайтах в сети Интернет, передавать для опубликования в периодических печатных изданиях информацию о приеме заявлений о предоставлении земельных участков государственная собственность на которые не разграничена.

3.10.Готовить проекты писем гражданам и юридическим лицам при оказании муниципальных услуг.

3.11.Проводить консультации для граждан и юридических лиц по вопросам оказания муниципальных услуг, закрепленных за отделом, для специалистов сельских поселений по вопросам управления и распоряжения землями.

3.12.Готовить информацию для:

1. Департамента архитектуры и строительства Томской области по предоставлению земельных участков для жилищного строительства, комплексного освоения в целях жилищного строительства и индивидуального жилищного строительства;
2. Департамента социальной защиты населения Томской области об обеспечении земельными участками инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов;
3. Департамента по вопросам семьи и детей Томской области об обеспечении земельными участками многодетных семей.
   1. Выполнять другие поручения по заданию начальника отдела.

**4. Права**

Специалист имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2.Вступать во взаимоотношения с иными подразделениями Администрации  
Кожевниковского района, учреждениями и организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию специалиста;

* 1. Вносить предложения по проектам постановлений, распоряжений  
     Администрации Кожевниквского района, принимаемых по кругу вопросов, входящих в компетенцию специалиста.

**5.Ответственность**

Специалист несет установленную законодательством ответственность:

* 1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательском Российской Федерации, антикоррупционным законодательством;
  2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
  3. За привлечение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

1. **Порядок служебного взаимодействия служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**
   1. Служебное взаимодействие специалиста с муниципальными служащими, выборными должностными лицами местного самоуправления, государственными гражданскими служащими, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения:
2. Исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
3. Не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;
4. Не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
5. Соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;
6. Проявлять корректность в обращении с гражданами;
7. Не допускать конфликтных ситуаций;
8. Специалист взаимодействует со структурными подразделениями Администрации района, представительными органами, органами местного самоуправления, гражданами, организациями.
9. **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста**

Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста оценивается по следующим показателям:

1. Выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в сложных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
2. Своевременности и оперативности выполнения поручений;
3. Качеству выполненной работы;
4. Профессиональной компетентности;
5. Способности чётко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.

|  |  |
| --- | --- |
| Первый заместитель Главы района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Малолетко  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | Начальник отдела  по управлению муниципальной собственностью  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Носикова  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Начальник отдела  правовой и кадровой работы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Савельева  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |  |
| С должностной инструкцией ознакомлен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | |
| Второй экземпляр получил(а) на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | |