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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**
специалиста по предоставлению земельных участков
и вопросам градостроительной деятельности отдела по управлению муниципальной собственностью Администрации Кожевниковского района

1. **Общие положения**
	1. Должность специалиста по предоставлению земельных участков и вопросам градостроительной деятельности (далее – Специалист) не является должностью муниципальной службы.
	2. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которым Специалист исполняет должностные обязанности: регулирование земельных отношений, градостроительство.
	3. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности, в соответствии с которым Специалист исполняет должностные обязанности): подготовка документов, касающихся регулирования земельных отношений, сферы градостроительства, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования Кожевниковский район.
	4. Цель исполнения должностных обязанностей Специалиста:

- осуществлять работу в Администрации Кожевниковского района по выполнению задач по регулированию земельных отношений, регулированию в сфере градостроительства.

* 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, регулирования в сфере градостроительства;
2. Разработка местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования Кожевниковский район;
3. Осуществление ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образованная Кожевниковский район;
4. Выдача разрешений на строительство в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществить на территории двух и более поселений в границах муниципального образования Кожевниковский район, и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории двух и более поселений в границах муниципального образования Кожевниковский район.
	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 должен иметь среднее профессиональное образование.
		2. Для замещения должности Специалиста не установлено требований к 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:
3. Конституции Российской Федерации;
4. Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
	1. Специалист должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:
		1. Обладать следующими знаниями в области законодательств Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:
5. Градостроительный кодекс Российской Федерации;
6. Земельный кодекс Российской Федерации;
7. Кодекс Российской Федерации об административных нарушениях;
8. Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
9. Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
10. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
11. Законы и постановления Томской области;
12. Устав Кожевниковского района;
13. Регламент работы Администрации Кожевниковского района;
14. Постановления, распоряжения Главы района;
15. Инструкцию по делопроизводству;
16. Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Кожевниковского 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, тематические карты и планы в соответствии с условными знаками, обозначениями;
19. уметь оформлять и читать проектную документацию;
20. работать с проектной документацией: чертежами, сметами, таблицами и расчетами;
21. знать программы проектирования («AutoCAD»);
22. работать в информационно-правовой системе («Консультант»);
23. работать на компьютере, в том числе в телекоммуникационной сети «Интернет», другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями;
24. готовить информацию – аналитические материалы;
25. анализировать и прогнозировать деятельность;
26. выполнять поручения;
27. оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
28. квалифицированно планировать работу;
29. систематически повышать свою квалификацию.
30. **Должностные обязанности**

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

* 1. Готовить документы территориального планирования муниципального образования Кожевниковский район;
	2. Готовить документацию по планировке территории в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;
	3. Разрабатывать местные нормативы градостроительного проектирования муниципального образования Кожевниковский район;
	4. Осуществлять ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования Кожевниковский район;
	5. Выдавать разрешение на строительство в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществить на территории двух и более поселений в границах муниципального образования Кожевниковский район, и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более поселений в границах муниципального образования Кожевниковский район;
	6. Проверять соответствие проектов документов территориального планирования техническим регламентам;
	7. Обеспечивать подготовку документации по подготовке территории на основании генерального плана поселения, правил землепользования и застройки;
	8. Подготавливать градостроительные планы земельных участков, в случае если строительство объекта капитального строительства планируется осуществить на территории двух и более поселений в границах муниципального образования Кожевниковский район, и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более поселений в границах муниципального образования Кожевниковский район;
	9. Проводить проверку соответствия  проектной документации  градостроительному плану земельного участка, документации по планировке территории,  документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки по отношению к участку и объекту проектирования;
	10. Участвовать в разработке и реализации градостроительных разделов местных целевых программ социально-экономического развития городского поселения;
	11. Курировать деятельность администраций поселений по вопросам градостроительства;
	12. Участвовать в проведении работ по инвентаризации земель и других объектов недвижимости на территории района;
	13. Подготавливать проекты постановлений и распоряжений Администрации Кожевниковского района, связанные с вопросами регулирования земельных отношений, с вопросами градостроительства;
	14. Подготавливать распоряжения о перераспределение земельных участков;
	15. Осуществлять постановку на учет граждан, имеющих право на льготное получение земельного участка;
	16. Принимать и рассматривать обращения, заявления граждан, юридических лиц в установленный действующим законодательством срок, принимать решения в пределах своей компетенции;
	17. Принимать участие в работе комиссий, действующих в Администрации района по вопросам своих компетенций;
	18. Вести делопроизводство в отделе по управлению муниципальной собственностью в части, касающейся своих компетенций;
	19. Готовить и размещать на сайтах в сети «Интернет», передавать для опубликования в периодических печатных изданиях проекты документов, связанные с осуществлением профессиональной деятельности;
	20. Готовить проекты писем гражданам и юридическим лицам при оказании муниципальных услуг;
	21. Проводить консультации для граждан и юридических лиц по вопросам оказания муниципальных услуг, закрепленных за Отделом, для специалистов сельских поселений по вопросам регулирования земельных отношений, регулирования в сфере градостроительства;
	22. Готовить и предоставлять информацию для Департамента архитектуры и строительства Томской области, Департамента по управлению государственной собственностью Томской области, при необходимости для других Департаментов;
	23. Выполнять иные поручения начальника отдела.
1. **Права**

Наряду с основными правами, Специалист имеет право:

* 1. Запрашивать от должностных лиц органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
	2. Вступать во взаимоотношения с иными подразделениями Администрации
	Кожевниковского района, учреждениями и организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию Специалиста по управлению земельными ресурсами;
	3. Вносить предложения по проектам постановлений, распоряжений
	Администрации Кожевниквского района, принимаемых по кругу вопросов, входящих в компетенцию Специалиста по управлению земельными ресурсами.
1. **Ответственность**

Специалист несет установленную законодательством ответственность:

* 1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательском Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и антикоррупционным законодательством;
	2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определённых административными, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
	3. За привлечение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
1. **Порядок служебного взаимодействия Специалиста 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 по управлению земельными ресурсами 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 заместительГлавы района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Малолетко «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | Начальник отдела по управлению муниципальной собственностью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Носикова«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОИ.о. начальника отделаправовой 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. |