|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Глава Кожевниковского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Кучер  «\_\_\_\_\_» \_января\_\_2024 г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
специалиста 1 категории отдела по управлению муниципальной собственностью Администрации Кожевниковского района

1. **Общие положения**

1.1. Должность специалиста 1 категории отдела по управлению муниципальной собственностью является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность специалиста 1 категории отдела по управлению муниципальной собственностью (далее – специалист) относится к младшей группе должностей.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой специалист исполняет должностные обязанности: регулирование земельных отношений.

1.4. 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.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим, замещающим должность специалиста:

– осуществлять работу в Администрации Кожевниковского района в сфере земельных отношений, по участию в выполнении комплексных кадастровых работ;

– обеспечивать подготовку схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

– осуществлять деятельность связанную с владением, пользованием, распоряжением земельными участками из земель сельскохозяйственного назначения.

1.6. Основные задачи на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей специалистом:

–подготовка проектов постановлений и распоряжений Администрации Кожевниковского района связанных с вопросом регулирования земельных отношений;

– подготовка проектов договоров аренды, безвозмездного пользования земельными участками находящимися в муниципальной собственности Кожевниковского района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, осуществление контроля за заключением и подписанием;

– предоставление отчетов по установленной форме, запрашиваемой информации в департаменты Администрации Томской области, территориальные органы исполнительной власти по вопросам, относящимся к функциональным обязанностям.

1.7. Cпециалист назначается на должность и освобождается от должности приказом Главы Кожевниковского района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Cпециалист непосредственно подчинён начальнику отдела по управлению муниципальной собственностью Администрации Кожевниковского района.

1. **Квалификационные требования**

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность специалиста должен иметь среднее специальное образование.

2.1.2. Для замещения должности специалиста не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Cпециалист 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 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) закона Томской области от 11 сентября 2007 года № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области»;

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

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

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность специалиста должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. 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) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введение в действие Земельного Кодекса Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

6) Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

7) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

8) Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

9) Федеральный закон от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

10) Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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) Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Кожевниковского района;

18) Инструкцию по делопроизводству;

19) Иные правовые акты Российской Федерации, Томской области, Администрации Кожевниковского района, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.

2.2.2. Cпециалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) читать топографические и тематические карты, планы;

2) работать в информационно-правовой системе («Консультант»);

3) работать на компьютере, в том числе в телекоммуникационной сети «Интернет», другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями;

4) подготавливать информационно – аналитические материалы;

5) анализировать и прогнозировать деятельность;

6) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

7) систематически повышать свою квалификацию.

1. **Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций отдела по управлению муниципальной собственностью, на специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Подготовка проектов постановлений и распоряжений Администрации Кожевниковского района:

а) о переводе земель или земельных участков в составе таких земель, находящихся в муниципальной собственности Кожевниковского района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

б) о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Кожевниковского района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование;

в) об изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков в установленном законом порядке для муниципальных нужд;

г) о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности Кожевниковского района и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена;

д) об образовании земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Кожевниковского района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

е) о проведении торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Кожевниковского района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или права на заключение договоров аренды таких земельных участков;

ё) об установлении публичного сервитута.

3.2. Обеспечивать проведение государственного кадастрового учета земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Кожевниковского района;

3.3. Подготавливать заявки кадастровому инженеру на выполнение кадастровых работ в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

3.4. Осуществлять контроль за поступлением в бюджет арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Кожевниковского района и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена;

3.5. Осуществлять функции организатора торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Кожевниковского района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или права на заключение договоров аренды таких земельных участков;

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

3.7. Оформлять разрешения на установку рекламных конструкций на территории Кожевниковского района;

3.8. Подготавливать проекты договоров аренды, безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Кожевниковского района и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, осуществлять контроль за заключением и подписанием договоров;

3.9. Обеспечивать контроль за эффективностью использования и охраной земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Кожевниковского района;

3.10. Предоставлять отчеты и информации в отраслевые департаменты Администрации Томской области, территориальные органы исполнительной власти по вопросам, относящимся к функциональным обязанностям;

3.11. Направлять по каналам СМЭВ запросы в территориальные органы Росреестра и ФНС России о предоставлении документов, необходимых в соответствии с нормативно - правовыми актами для предоставления муниципальных услуг;

3.12. 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;

3.13. Вносить изменения в Административные регламенты, закрепленные за отделом по управлению муниципальной собственностью, по мере необходимости;

3.14. Организовывать проведение оценки земельных участков в установленных случаях в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;

3.15. Проводить приём и консультацию юридических и физических лиц по вопросам земельных отношений;

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

3.17. Обеспечивать учёт и сохранность всей документации, необходимой для работы и оформления правоустанавливающих документов на объекты муниципальной собственности;

3.18. Выполнять иные поручения начальника отдела.

1. **Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Томской области от 11 сентября 2007 года № 198-03 «О муниципальной службе в Томской области» 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;

4.3. Вносить предложения по проектам постановлений, распоряжений  
Администрации Кожевниковского района, принимаемых по кругу вопросов, входящих в компетенцию специалиста.

1. **Ответственность**

Специалист несет установленную законодательством ответственность:

5.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательском Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и антикоррупционным законодательством;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определённых административными, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение 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**

6.1.Служебное взаимодействие специалиста с муниципальными служащими, выборными должностными лицами органов местного самоуправления, государственными гражданскими служащими, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения:

1)Исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2)Не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

3) Не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) Соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

5) Проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) Не допускать конфликтных ситуаций;

7) Специалист взаимодействует со структурными подразделениями Администрации района, представительными органами, органами местного самоуправления, гражданами, организациями.

1. **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  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н.Елегечев  «\_\_\_\_» января 2024 г. | Начальник отдела  по управлению муниципальной собственностью  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Попов  «\_\_\_\_» января 2024 г. |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Начальник отдела  правовой и кадровой работы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Савельева  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. |  |
| С должностной инструкцией ознакомлен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | |
| Второй экземпляр получил(а) на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | |