|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Глава Кожевниковского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Кучер  «\_\_\_\_\_» \_\_июля\_\_ 2023 г. |

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

1. **Общие положения**

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

1.2. Должность ведущего специалиста отдела по управлению муниципальной собственностью (далее – ведущий специалист) относится к старшей группе должностей.

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

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности, в соответствии с которой ведущий специалист исполняет должностные обязанности): подготовка документов, касающихся регулирования земельных отношений, сферы градостроительства; ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования Кожевниковский район.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего замещающего должность ведущего специалиста:

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

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

–подготовка проектов постановлений и распоряжений Администрации района, связанных с вопросами регулирования земельных отношений, регулирования в сфере градостроительства;

–разработка местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования Кожевниковский район;

–осуществление ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образованная Кожевниковский район;

–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;

– постановка, учет и ведение реестра льготных категорий граждан, стоящих в очереди на получение земельных участков;

–предоставление отчетов и информаций в отраслевые департаменты Администрации Томской области, территориальные органы исполнительной власти по вопросам, относящимся к функциональным обязанностям.

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

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

1. **Квалификационные требования**

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста должен иметь высшее образование.

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

2.1.3. Ведущий 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 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 ведущего специалиста должен 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) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2) Земельный кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных нарушениях;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Законы и постановления Томской области;

8) Устав Кожевниковского района;

9) Регламент работы Администрации Кожевниковского района;

10) Постановления, распоряжения Главы района;

11) Инструкцию по делопроизводству;

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

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

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

1) читать топографические, тематические карты и планы в соответствии с условными знаками, обозначениями;

2) уметь оформлять и читать проектную документацию;

3) работать с проектной документацией: чертежами, сметами, таблицами и расчетами;

4) знать программы проектирования («AutoCAD»);

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

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

7) готовить информационно – аналитические материалы;

8) анализировать и прогнозировать деятельность;

9) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

10) квалифицированно планировать работу;

11) систематически повышать свою квалификацию.

1. **Должностные обязанности**

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

3.1.Подготавливать документы территориального планирования муниципального образования Кожевниковский район;

3.2. Подготавливать документацию по планировке территории в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

3.3.Разрабатывать местные нормативы градостроительного проектирования муниципального образования Кожевниковский район;

3.4.Осуществлять ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования Кожевниковский район;

3.5.Подготавливать 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;

3.6. Проверять соответствие проектов документов территориального планирования техническим регламентам;

3.7. Обеспечивать подготовку документации по подготовке территории на основании генерального плана поселения, правил землепользования и застройки;

3.8. 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;

3.9.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;

3.10. Участвовать в разработке и реализации градостроительных разделов местных целевых программ социально – экономического развития сельских поселений;

3.11.Курировать деятельность администраций поселений по вопросам градостроительства;

3.12. Участвовать в проведении работ по инвентаризации земель и других объектов недвижимости на территории района;

3.13. Подготавливать проекты постановлений и распоряжений Администрации Кожевниковского района, связанные с вопросами регулирования земельных отношений и вопросами градостроительства;

3.14. Подготавливать распоряжения о перераспределение земельных участков;

3.15. Осуществлять постановку на учет граждан, имеющих право на льготное получение земельного участка;

3.16. Принимать и рассматривать обращения, заявления граждан, юридических лиц в установленный действующим законодательством срок, принимать решения в пределах своей компетенции;

3.17. Принимать участие в работе комиссий, действующих в Администрации района по вопросам своей компетенции;

3.18.Вести делопроизводство в отделе по управлению муниципальной собственностью в части, касающейся своей компетенции;

3.19.Готовить и размещать на сайтах в сети «Интернет», передавать для опубликования в периодических печатных изданиях проектов документов, связанных с осуществлением профессиональной деятельности;

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

3.21. 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;

3.22. Готовить и предоставлять информацию для Департамента архитектуры и строительства Томской области, Департамента по управлению государственной собственностью Томской области, при необходимости для других Департаментов;

3.23. 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» ведущий 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 ведущего специалиста;

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

1. **Ответственность**

Ведущий 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 ведущего специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

6.1.Служебное взаимодействие ведущего 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) Ведущий специалист взаимодействует со структурными подразделениями Администрации района, представительными органами, органами местного самоуправления, гражданами, организациями.

1. **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста**

Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего 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  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. | Начальник отдела  по управлению муниципальной собственностью  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Попов  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Начальник отдела  правовой и кадровой работы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Савельева  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. |  |
| С должностной инструкцией ознакомлен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. | |
| Второй экземпляр получил(а) на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. | |