ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДАЮ

Глава Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.К. Хаджиди

« 19 » ноября 2018год.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

ведущего специалиста отдела имущественных и земельных отношений администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района

1. **Общее положение**
   1. Должность ведущего специалиста отдела имущественных и земельных отношений администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района является должностью муниципальной службы.
   2. Должность ведущего специалиста отдела имущественных и земельных отношений относится к ведущей группе должностей муниципальной службы (пункта 3.2.3 пункта 3.2 раздела 3 Реестра муниципальных должностей и Реестра должностей муниципальной службы в Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района).
   3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:
2. Организация работы, направленная на эффективное использование имущества;
3. Подготовка проектов нормативно-правовых документов по использованию муниципального недвижимого имущества;
4. Управление в сфере земельно-имущественных отношений.
   1. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:
5. Подготовка справок гражданам и юридическим лицам, предусмотренных действующим законодательством;
6. Осуществление контроля над разработкой и реализацией градостроительной документации и оказание содействия ее разработчикам в согласовании с органами местного самоуправления;
7. Ведение земельно-кадастровой книги по учету земель, находящихся в собственности, пользовании, владении граждан;
8. Осуществление мер по противодействию коррупции;
9. Подготовка и предоставление в территориальный отдел государственной статистики утвержденных форм отчетности по земельным вопросам и фермерским хозяйствам.
   1. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста отдела имущественных и земельных отношений администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района: обеспечение деятельности администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района в сфере землеустройства и градостроительства;
   2. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста отдела имущественных и земельных отношений:
10. Оформление договоров по передаче в аренду муниципального имущества в возмездное и безвозмездное пользование физическим и юридическими лицам;
11. Контролирование выполнения условий договоров аренды;
12. Подготовка пакетов документов на прием в муниципальную собственность объектов социальной и инженерной инфраструктуры, объектов недвижимости от физических либо юридических лиц на возмездной и безвозмездной основе;
13. Подготовка проектов нормативно-правовых актов по вопросам компетенции отдела имущественных и земельных отношений.
    1. Ведущий специалист отдела имущественных и земельных отношений назначается на должность и освобождается от должности главой Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.
    2. Ведущий специалист отдела имущественных и земельных отношений непосредственно починяется начальнику отдела имущественных и земельных отношений и главе Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского поселения.
14. **Квалификационные требования**

2.Для замещения должности ведущего специалиста отдела имущественных и земельных отношений устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. [Базовые квалификационные требования](#sub_210):

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела имущественных и земельных отношений, должен иметь высшее или среднее специальное образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности;

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста отдела имущественных и земельных отношений не установлено требований к стажу муниципальной службы;

2.1.3. Ведущий специалист отдела имущественных и земельных отношений должен обладать следующими базовыми знаниями:

* + - 1. Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
      2. Обязан знать и руководствоваться нормативно-правовыми документами регламентирующие деятельность муниципального служащего: Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Земельным кодексом Российской Федерации; Федеральными законами Российской Федерации; Законами Краснодарского края, Положением «О муниципальной службе в Темрюкском районе», Уставом Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, постановлениями и распоряжениями главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, положением «Об отделе имущественных и земельных отношений администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района» и настоящей инструкцией;
      3. Обязан знать порядок технической инвентаризации, паспортизации и оформления прав собственности на недвижимое имущество;
      4. Обязан знать порядок консервации недвижимого имущества; порядок проведения торгов и заключения государственных контрактов на выполнение работ;
      5. Обязан знать порядок ведения учетной и отчетной документации по вопросам землепользования и имущественных отношений.

2.1.4. Ведущий специалист отдела имущественных и земельных отношений должен обладать следующими базовымиумениями:

* + - 1. соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
      2. вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;
      3. руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
      4. оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
      5. разрабатывать нормативно-правовую документацию по направлению своей деятельности;
      6. иметь профессиональные знания и навыки в информационно-коммуникационных технологий соответствующих к специальному уровню.

2.2. [Функциональные квалификационные требования](#sub_220)

2.2.1. Ведущий специалист отдела имущественных и земельных отношений должен иметь высшее или среднее профессиональное образование: экономическое, юридическое, правоведение или государственное и муниципальное управление, подтвержденное дипломом установленного образца, выданным высшим или средним специальным учебным заведением, имеющим государственную аккредитацию, а при наличии иного высшего или среднего профессионального образования - дополнительную переподготовку (переквалификацию) в высшем или среднем учебном заведении по профилю занимаемой должности.

2.2.2. Ведущий специалист отдела имущественных и земельных отношений 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. Земельный и Градостроительный кодексы Российской Федерации;
2. Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 года  
   № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
4. Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года  
   № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;
5. Указ Президента РФ от 01 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;
6. Закон Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;
7. Закон Краснодарского края от 23 июля 2009 года №1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае»;
8. Постановление Правительства РФ от 10 октября 2013 № 903 (ред. от 17.02.2018) "О федеральной целевой программе "Развитие единой государственной системы регистрации прав и кадастрового учета недвижимости (2014 - 2020 годы)";
9. Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ (ред. от 03.08.2018) "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";
10. Федеральный закон от 24.07.2008 № 161-ФЗ (ред. от 31.12.2017) "О содействии развитию жилищного строительства";
11. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ (ред. от 03.08.2018) "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
12. Федеральный закон от 01.05.2016 № 119-ФЗ (ред. от 29.12.2017) "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
13. Федеральный закон от 29.07.2017 № 217-ФЗ (ред. от 03.08.2018) "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
14. Иные знания: понятие коррупции и конфликта интересов, порядок организации учета, инвентаризации, продажи, ликвидации, приобретения и сдачи в аренду имущества, порядок ведения учетной и отчетной документации по вопросам землепользования и имущественных отношений, и т.д.

2.2.3. Ведущий специалист отдела имущественных и земельных отношений должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1. составлять проекты договоров по передаче в аренду муниципального имущества;
2. разрабатывать схемы благоустройства территории поселения, градостроительных разделов целевых программ;
3. разрабатывать схемы проектов развития инженерной, транспортной и социальной инфраструктур;
4. подготавливать проекты договоров о закреплении муниципального имущества;
5. разрабатывать схемы градостроительного планирования развития территории поселения;
6. регистрировать объекты недвижимости муниципальной собственности.

**3.Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе имущественных и земельных отношений администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, на ведущего специалиста отдела имущественных и земельных отношений возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1.Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены [Федеральным законом](garantF1://12052272.13) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2.Исполнять основные обязанности, предусмотренные [Федеральным законом](garantF1://12052272.12) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3.Исполнять поручения, распоряжения и указания начальника отдела и главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского поселения, а так же вышестоящих специалистов и руководителей муниципального образования Темрюкского района.

3.4.Осуществлять подготовку и представлять на рассмотрение главе Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района проекты нормативно-правовых актов, программ и других материалов в сфере землеустройства;

3.5. Готовить землеустроительные и градостроительные предложения в пределах своей компетенции;

3.6. Участвовать в разработке схем градостроительного планирования развития территории поселения, схем и проектов развития инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, благоустройства территории поселения, градостроительных разделов целевых программ;

3.7.Принимать участие в формировании тематических планов по разработке землеустроительной, градостроительной и проектной документации, выполняемой за счет бюджетных средств;

3.8.Участвовать в подготовке предложений по выбору земельных участков для строительства, реконструкции существующей застройки и благоустройства в соответствии с градостроительной документацией, установлении границ указанных земельных участков;

3.9.Принимать участие в выявлении и признании объектов недвижимого имущества бесхозяйными;

3.10.Принимать участие в подготовке документов для признания права собственности на муниципальное имущество;

3.11.Взаимодействовать в пределах своей компетенции с Департаментом архитектуры и градостроительства Краснодарского края, управлением архитектуры и градостроительства муниципального образования Темрюкский район, администрациями иных поселения района по вопросам землеустройства и градостроительства;

3.12.Взаимодействует с Темрюкским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, с Территориальным отделом № 1 (по г-к.Анапа и Темрюкскому району) филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю, с Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Краснодарского края;

3.13.Рассматривать обращения жителей поселения, письма и обращения предприятий, организаций и учреждений в пределах своих полномочий;

3.14.Готовить по поручению начальника отдела имущественных и земельных отношений информацию и другие материалы для вышестоящих организаций и гражданам поселения;

3.15.Составлять отчеты по вопросам своей компетенции;

3.16.Вести регистрацию договоров аренды имущества;

3.17.Принимать участие в обеспечении сбора налоговых поступлений за объекты недвижимости;

3.18.Принимает участие в проведении инвентаризации объектов недвижимости, выявлении землепользователей, собственников и арендаторов;

3.19.Осуществляет внесение сведений в федеральные и региональные информационные системы;

3.20.Выполнять иные поручения начальника отдела и главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

**4.Права**

Наряду с основными правами, которые определены [статьей 11](garantF1://12052272.11) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ведущий специалист отдела имущественных и земельных отношений администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района имеет право:

4.1.Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2.Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отдела имущественных и земельных отношений администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, работников структурных подразделений администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;

4.3.Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.4.Посещать в установленном порядке муниципальные предприятия и учреждения Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района для исполнения должностных обязанностей;

4.5.Вносить главе Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района предложения по совершенствованию работы отдела или администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района в целом;

4.6.На продвижение по работе, увеличения денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации;

4.7.На переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации в соответствии с функциями и полномочиями по занимаемой должности, а также при продвижении по службе за счет средств местного бюджетного.

**5.Ответственность**

Ведущий специалист отдела имущественных и земельных отношений несет установленную законодательством ответственность:

5.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных [трудовым законодательством](garantF1://12025268.5) Российской Федерации, [законодательством](garantF1://12052272.0) о муниципальной службе;

5.2.За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных [административным](garantF1://12025267.0), [уголовным](garantF1://10008000.0) и [гражданским законодательством](garantF1://10064072.3) Российской Федерации;

5.3.За причинение материального ущерба в пределах, определенных [трудовым](garantF1://12025268.238) и [гражданским законодательством](garantF1://10064072.3) Российской Федерации;

5.4.За соблюдение конфиденциальности и хранения сведений об имуществе физических и юридических лиц.

**6.Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1.В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах своей компетенции вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения по:

1. выбору способа сбора, обработки поступающей информации из внешних источников и доведения необходимой информации до заинтересованных лиц;
2. детализации поставленных задач и выбору пути их решения;
3. подбору и приглашению специалистов для решения вопросов, требующих специальных знаний.

6.2.При исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий в пределах своей компетенции обязан принимать управленческие и иные решения по:

1. вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
2. внесению предложений по изменению, дополнению в проекты муниципальных правовых актов, находящихся в стадии разработки или рассмотрения, а также в действующие муниципальные правовые акты при выявлении несоответствия законодательству;
3. подготовке проектов ответов на обращения граждан, юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела имущественных и земельных отношений администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;
4. визированию проектов документов, в случае согласия с их содержанием.

**7.Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1.В пределах функциональной компетенции в процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений муниципальный служащий вправе участвовать:

* + 1. в составлении проектов перспективных и текущих планов деятельности структурных подразделений администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;
    2. подготовке проектов постановлений, распоряжений администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.
  1. В процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений муниципальный служащий обязан участвовать:
     1. подготовке методических материалов и предложений по вопросам обеспечения деятельности администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;
     2. подготовке документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, утвержденной постановлением администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

1. **Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**
   1. При подготовке проектов документов, управленческих и иных решений, их рассмотрении, согласовании и принятии ведущего специалиста отдела имущественных и земельных отношений действует в соответствии с процедурой и в сроки, установленные Регламентом администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района и требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, утвержденными постановлениями Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;
   2. В случаях, когда такие сроки не установлены, ведущий специалист отдела имущественных и земельных отношений руководствуется сроком, установленным непосредственным руководителем. В таких случаях сроки для исполнения определяются календарной датой или периодом времени, в течение которого поручение должно быть выполнено.
   3. При подготовке ответов на обращения граждан и юридических лиц ведущий специалист по вопросам землеустройства и градостроительства руководствуется порядком и сроками, определенными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2. **Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**
   1. Ведущий специалист отдела имущественных и земельных отношений в связи с исполнением своих должностных обязанностей осуществляет взаимодействие:

со структурными подразделениями администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;

с администрациями городского и сельских поселений Темрюкского района;

с муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, городского и сельских поселений Темрюкского района, в пределах своей компетенции;

с исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями в пределах своей компетенции.

* 1. Порядок служебного взаимодействия включает:
     1. запрашивание необходимой информации;
     2. информирование по полученным запросам;
     3. оказание методической помощи, в рамках должностных обязанностей;
     4. предоставление устных консультаций в рамках должностных обязанностей.

1. **Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

10.1.Участвовать в предоставлении муниципальной услуги по присвоению изменению и аннулировании адресов;

10.2.Участвовать в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов;

10.3.Участвовать в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению выписки из похозяйственной книги;

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

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста отдела имущественных и земельных отношений администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района являются:

* + 1. качество выполнения должностных обязанностей, закрепленных за ведущим специалистом по вопросам архитектуры и градостроительства настоящей должностной инструкцией;
    2. соблюдение установленных сроков исполнения служебных документов и поручений руководителей;
    3. профессиональная компетентность (знание законодательных, иных нормативных правовых актов, умение работать с документами);
    4. системный подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых технологий, способность быстро адаптироваться к новым требованиям и получению новых профессиональных знаний и навыков;
    5. умение планировать работу (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации, умение организовывать и контролировать свою работу, умение рационально использовать служебное время);
    6. уровень организационно-технических навыков;
    7. полнота и достоверность представляемой информации по рассматриваемым вопросам;
    8. соблюдение установленных Правил внутреннего трудового распорядка.

Глава Вышестеблиевского сельского

поселения Темрюкского района П.К. Хаджиди

С должностной инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г.

Второй экземпляр получил(а) на руки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Начальника общего отдела администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района с должностной инструкцией

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. (полностью) | Дата, номер распоряжения о назначении на должность | Дата, номер распоряжения об освобождении от должности | Должность (при временном замещении должности иным лицом) | Дата ознакомления | Личная подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |