УТВЕРЖДАЮ

 Глава Веселовского сельского

 поселения Павловского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В.Мороз

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

СОГЛАСОВАНО

 Председатель ПК

 администрации Веселовского с/п

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Н.С.Головко

#  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**специалиста 1 категории в администрации Веселовского сельского поселения Павловского района (по вопросам земельно-имущественных отношений)**

**1. Общие положения**

1.1. Должность специалиста 1 категории по вопросам земельно-имущественных отношений администрацииВеселовского сельского поселения Павловского района (далее – специалист 1 категории и администрация соответственно)является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность специалиста 1 категории относится к младшей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: регулирование вопросов земельно-имущественных отношений.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: организация вопросов земельно-имущественных отношений.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность специалиста 1 категории: обеспечение деятельности главы и администрации в вопросах земельно-имущественных отношений.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей: организация работы по вопросам земельно-имущественных отношений.

1.7. Специалист 1 категории назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации Веселовского сельского поселения Павловского района.

1.8. Специалист 1 категории непосредственно подчинен главе Веселовского сельского поселения Павловского района.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности специалиста 1 категории устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность специалиста 1 категории, должен иметь профессиональное образование;

2.1.2. Для замещения должности специалиста 1 категории 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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

д) законодательства в сфере земельно-имущественных отношений.

2.1.4. Специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения;

в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность специалиста 1 категории должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям.**

2.2.1. Специалист 1 категории, должен иметь профессиональное образование по специальности, направлению подготовки: государственное и муниципальное управление, юриспруденция, землеустройство, земельно-имущественные отношения.

2.2.2. Специалист 1 категории должен знать:

Конституцию Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Устав Веселовского сельского поселения Павловского района;

Закон Краснодарского края от 08.06.2007 № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

Закон Краснодарского края от 23.07.2009 № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае»;

Устав Северного сельского поселения;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Лесной кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральный закон от 18 июня 2001 г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

иные федеральные, краевые и муниципальные нормативные правовые акты, по направлениям профессиональной деятельности.

2.2.3. Специалист 1 категории должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

-понятие земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения;

-порядок осуществления деятельности, связанной с владением, пользованием, распоряжением земельными участками из земель сельскохозяйственного назначения.

-работы и обращения с персональными данными;

-подготовки проектов муниципальных правовых актов, правоприменительных документов;

-подготовки информационно-аналитических материалов;

-взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

-анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

-работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций на специалиста 1 категории возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным закономот 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», специалист 1 категории уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.9. Исходя из задач администрации специалист 1 категории:

1) разрабатывает, составляет проекты правовых актов администрации Веселовского сельского поселения по вопросам земельно-имущественных отношений и других сфер своей деятельности, размещает на сайте поселения НПА в течении 5 рабочих дней;

2) принимает участие в разработке, приведению в соответствие с действующим законодательством ПЗЗ и генеральный план Веселовского сельского поселения;

3) осуществляет прием граждан по вопросам в пределах своей компетенции;

4) выдаёт справки о наличии земельного участка в пределах полномочий;

5) ведёт учет поступления арендной платы за пользование земельными участками, предоставленными физическим и юридическим лицам для эксплуатации временных торговых павильонов и по землям сельскохозяйственного назначения;

6) вносит текущие изменения о площадях земельных участков и их владельцах в земельно-учетную документацию, ведет земельно-шнуровые книги;

7) представляет интересы администрации Веселовского сельского поселения судах общей юрисдикции и арбитраже по гражданским делам в области земельных отношений;

8) участвует в принятии решения об изменении одного вида разрешённого использования земельных участков на другой вид такового использования в соответствии с действующим законодательством;

9) ведет дела администрации Веселовского сельского поселения Павловского района по вопросам землеустройства в Управлении Федеральной регистрационной службы по Краснодарскому краю отдел по Павловскому району, в том числе в Государственном унитарном предприятии «Краевая техническая инвентаризация», Управлении Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Краснодарскому краю Территориальный отдел по Крыловскому, Кущевскому и Павловскому районам, ГУП КК «Павловский земельный центр»;

10) осуществляет проведение кадастровых работ, государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на земельные участки и находящиеся на земельных участках объекты капитального строительства, являющиеся муниципальной собственностью Веселовского сельского поселения Павловского района;

10.1. выступает заказчиком кадастровых работ, подает заявления и другие документы о проведении государственного кадастрового учета земельных участков и находящихся на таких земельных участках объектов капитального строительства;

10.2. получает кадастровые паспорта объектов недвижимости (земельных участков и находящихся на таких земельных участках объектов капитального строительства) и другие документы;

10.3. подает от имени администрации (в качестве уполномоченного лица) заявления о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и иные необходимые для осуществления такой регистрации документы в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также получать свидетельства о государственной регистрации прав и (или) иные документы;

11) осуществляет размещение документов в федеральной государственной информационной системе территориального планирования;

12) ведет учет брошенных домовладений, домовладений и сооружений, не перешедших в собственность в установленные сроки в порядке дарения и наследования, не сданных в эксплуатацию, не имеющих инвентаризационной оценки;

13) является ответственной за адресное хозяйство Веселовского сельского поселения Павловского района;

14) является ответственной за санитарное состояние территории Веселовского сельского поселения Павловского района, организует проведение субботников;

15) осуществляет отчетность в сфере земельно-имущественных отношений администрации Веселовского сельского поселения Павловского района;

16) осуществляет заполнение в рамках полномочий поселения информационной системы ГИС ЖКХ;

17) осуществляет заполнение формы контрольно-надзорной деятельности в ГАИС Управлении;

18) является ответственной за курирование вопросов по оказанию услуг населению по вывозу твёрдых коммунальных отходов;

19) обновляет на сайте информацию по вопросам: градостроительная деятельность, благоустройство, конкурсы и аукционы, размещение проектов и принятых НПА на сайте поселения в течении 5 рабочих дней со дня утверждения;

20) осуществляет полноту и актуальность в ФИАС сведений об адресах Веселовского сельского поселения Павловского района.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального законаот 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» специалист 1 категории 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 работников администрации;

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

**5. Ответственность**

Специалист 1 категории несет установленную законодательством ответственность:

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

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

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

В соответствии с замещаемой должностью специалист 1 категории в пределах функциональной компетенции:

В установленном порядке запрашивает от структурных подразделений администрации, специалистов администрации, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей;

вправе самостоятельно принимать или принимает решение по вопросам разработки и визирования следующих проектов документов:

докладных записок (подготовка и визирование);

пояснительных записок (подготовка);

справок (участие в подготовке);

извещений (участие в подготовке);

списков (подготовка);

предложений (подготовка);

перечней (подготовка);

тезисов (подготовка);

справочников (участие в подготовке);

организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

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

В пределах функциональной компетенции муниципальный служащий, замещающий должность специалиста 1 категории, принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам относящиеся к сфере земельно-имущественных отношений.

Перечень вопросов, по которым обязан участвовать муниципальный служащий, замещающий должность специалиста 1 категории, при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

взаимодействует с работниками органов местного самоуправления, гражданами и представителями организации;

осуществляет подготовку проектов текстов документов;

представляет проект документа на подпись (визирование) уполномоченному должностному лицу через ответственного за делопроизводство или лично;

принимает меры к согласованию проектов правовых актов и иных
документов;

подготовка аналитических, статистических и иных материалов.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации.

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими органов местного самоуправления, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также в соответствии с иными муниципальными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

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

При выполнении своих должностных обязанностей специалист 1 категории оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям:

1. Предоставление выписки из реестра муниципального имущества.

2. Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

3. Предоставление выписки из похозяйственной книги.

4. Выдача порубочного билета на территории муниципального образования.

5. Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования.

6. Присвоение, изменение и аннулирование адресов.

7. Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, замещающего должность специалиста 1 категории, являются:

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

профессионализм – профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и т.д.), способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений;

своевременное выполнение поручений;

количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

качество выполненной работы – подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие муниципальный служащий;

интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.

ИСПОЛНИЛ:

Ведущий специалист С.В.Костюк

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

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