

УТВЕРЖДАЮ

Глава Новопетровского сельского
поселения Павловского района

Е.А.Бессонов

«14» 09 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

администрации Новопетровского
сельского поселения

Л.В.Саенко

«14» 09 2018г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

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

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста 1 категории по вопросам земельно-имущественных отношений администрации Новопетровского 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 Новопетровского сельского

поселения Павловского района.

1.8. Специалист 1 категории непосредственно подчинен главе Новопетровского 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 по профилю замещаемой должности;

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. Специалист 1 категории 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 Краснодарского края;

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 Новопетровского 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 законом от 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 предотвращении такого конфликта;

3.9. Исходя из задач администрации специалист 1 категории:

1) разрабатывает, составляет проекты правовых актов администрации Новопетровского сельского поселения и Совета Новопетровского сельского поселения по вопросам земельно-имущественных отношений, субъектов малого и среднего предпринимательства и других сфер своей деятельности;

2) принимает участие в разработке, приведению в соответствие действующим законодательством ПЗЗ и генеральный план Новопетровского

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 Новопетровского 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 такого использования в соответствии с действующим законодательством;

9) ведет дела администрации Новопетровского 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 Новопетровского 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 сделок с ним и иные необходимые для осуществления такой регистрации документы в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав в недвижимое имущество и сделок с ним, а также получать свидетельства 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 ответственным в сфере малого и среднего предпринимательства и муниципального контроля в сфере малого и среднего предпринимательства

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

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

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

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

16) обновляет на сайте администрации в сети Интернет информацию по вопросам: градостроительная деятельность, Благоустройство, СМП, ЛПХ, муниципальный контроль, размещение проектов и принятых НПА на сайте поселения в течение 5 рабочих дней со дня утверждения.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 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. Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.
2. Выдача порубочного билета на территории муниципального образования.
3. Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования.
4. 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:

Специалист 1 категории  О.И.Резник

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

 / Свешко Л.В. /

Второй экземпляр получил(а) на руки

14.09.2018 