|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Глава Администрации Камышевского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Богданова  2020 г. |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Главного специалиста по земельным и имущественным отношениям

(наименование должности муниципальной службы

Сектор экономики и финансов

Администрации Камышевского сельского поселения

с указанием с структурного подразделения и органа)

1. **Общие положения.**
   1. Должность муниципальной службы Главный Специалист по земельным и имущественным отношениям (далее – главный специалист по земельным и имущественным отношениям) относится к старшей группе должностей муниципальной службы**.**
   2. Назначение и освобождение от должности главного специалиста по земельным и имущественным отношениям осуществляется главой Администрации Камышевского сельского поселения на условиях трудового договора.
   3. Главный специалист по земельным и имущественным отношениям непосредственно подчиняется начальнику сектора экономики и финансов.
   4. Главный специалист по земельным и имущественным отношениям не имеет в подчинении работников.
   5. Во время отсутствия главного специалиста по земельным и имущественным отношениям (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет Работник, назначаемый главой Администрации.
   6. Главный специалист по земельным и имущественным отношениям осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:
      1. Конституции Российской Федерации;
      2. Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
      3. Устава Ростовской области;
      4. Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;
      5. иных федеральных и областных законов, в том числе федеральных и областных законов, регулирующих особенности прохождения муниципальной службы;
      6. указов Президента Российской Федерации;
      7. постановлений Правительства Российской Федерации;
      8. нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;
      9. нормативных правовых актов Правительства Ростовской области
      10. Устава муниципального образования «Камышевское сельское поселение»;
      11. иных нормативных правовых актов Ростовской области, Камышевского сельского поселения.
2. **Квалификационные требования к главному специалисту по земельным и имущественным отношениям** 
   1. На должность главного специалиста по земельным и имущественным отношениям назначается лицо имеющее: высшее или среднее профессиональное образование. Без предъявления требований по стажу муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов).
   2. Профессиональные знания:
      1. Конституции Российской Федерации;
      2. Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
      3. Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
      4. Федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
      5. Устава Ростовской области;
      6. Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»
      7. Областных законов и иных нормативных правовых актов Ростовской области;
      8. Устава муниципального образования «Камышевское сельское поселение»;
      9. муниципальных нормативных правовых актов.

2.2.10.работы и обращения с персональными данными;

* 1. Профессиональные навыки:
     1. подготовки проектов муниципальных правовых актов;
     2. выполнения поручений непосредственного руководителя;
     3. оперативного принятия и реализации управленческих решений;
     4. взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
     5. квалифицированного планирования работы;
     6. анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;
     7. подготовки информационно-аналитических материалов;
     8. систематического повышения своей квалификации;
     9. владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

1. **Должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста по земельным и имущественным отношениям** 
   1. Должностные обязанности главного специалиста по земельным и имущественным отношениям
      1. В своей деятельности главный специалист по земельным и имущественным отношениям руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
      2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», главный специалист по земельным и имущественным отношениям 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. Исходя из задач администрации Камышевского сельского поселения главный специалист по земельным и имущественным отношениям:
         1. обладает полномочиями по контролю за соблюдением нормативных правовых актов органов местного самоуправления в сфере имущественных и земельных отношений и имеет право составления протоколов при выявлении нарушений в предусмотренных статьями: 2.3., 2.4., 2.5., 2.10., 3.2., 4.1., 4.4., 4,5., 4.6., 5.1., 5.2., 5.3., 5.4., 5.5., 6.3., 6.4.Областного закона Ростовской области от 25.10.2002 №273- ЗС « Об административных правонарушениях» на территории Камышевского сельского поселения Зимовниковского района Ростовской области.
         2. разрабатывает проекты решений Собрания депутатов, постановлений, распоряжений главы администрации Камышевского сельского поселения по вопросам, касающимся управления и распоряжения имуществом и земельными участками, находящимися в муниципальной собственности поселения.
         3. осуществляет контроль за законностью используемого муниципального имущества и земельных участков, принимает соответствующие меры к нарушителям, проводит проверки, подготавливает материалы к привлечению виновных лиц к административной ответственности.
         4. готовит материалы на заседание комиссии по вопросам земельных отношений,
         5. ведет протокол заседания комиссии,
         6. ведет переписку с гражданами и юридическими лицами по принятым от них заявлениям,
         7. подготавливает необходимые информационные сообщения в газету.
         8. подготавливает договора аренды земельных участков,

в необходимых случаях согласовывает их с СИО района.

* + - 1. выдает адресные справки.
      2. осуществляет контроль над поступлением арендных платежей за используемые земельные участки в доход бюджета в соответствии с заключенными договорами аренды. Подготавливает перечень неплательщиков арендной платы за земли. Ведет работу с неплательщиками арендных платежей на предмет взыскания недоимки.
      3. приглашает задолжников по арендным платежам за земли на заседании комиссий по вопросам земельных отношений.
      4. готовит информацию по требованию СИО района по вопросам, связанным с землями поселений.
      5. подготавливает отчеты, касающиеся управления и распоряжения земельными участками: направляет их в СИО района, соблюдает сроки представления отчетов
      6. осуществляет разработку прогноза поступлений денежных средств от сдачи в аренду земель в бюджет.
      7. оказывает консультативную и методическую помощь службам муниципальных унитарных предприятий и учреждений по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом.
      8. принимает участие в работе комиссий и координационных групп, созданных, по распоряжениям Главы Администрации, готовит необходимые материалы для работы комиссий. Изучает законодательные документы, методологический и обзорный материалы, предлагаемые Мин.имущества РФ и Мин.имущества РО, СИО района. периодической печатью для использования при подготовке исходящих документов.
      9. осуществляет ведение реестра муниципального имущества.
      10. осуществляет контроль над поступлением арендных платежей за используемое имущество в доход бюджета в соответствии с заключенными договорами аренды. Подготавливает перечень неплательщиков арендной платы. Ведет работу с неплательщиками арендных платежей на предмет взыскания недоимки.
      11. готовит информацию по требованию СИО района по вопросам, связанным с имуществом поселений.
      12. подготавливает отчеты, касающиеся управления и распоряжения имуществом:
      13. направляет их в СИО района,
      14. соблюдает сроки представления отчетов.
      15. осуществляет разработку прогноза поступлений денежных средств от сдачи в аренду имущества в бюджет.
      16. ведет регистрацию и учет и несет дисциплинарную ответственность за качественность, своевременность и обоснованность составления протоколов об административных правонарушениях.
      17. предоставляет главному специалисту (главному бухгалтеру) копии Постановлений о внесении изменений в реестр недвижимого имущества.
      18. своевременно и четко вносить изменения о сведениях по земельным участкам в лицевые счета граждан.
      19. готовит ответы на запросы государственных органов по вопросам, входящим в компетенцию главный специалист по земельным и имущественным отношениям, рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию главного специалиста по земельным и имущественным отношениям.
      20. участвует в обеспечении доступа к информации о деятельности

Администрации Камышевского сельского поселения в соответствии со своей

компетенцией;

* + - 1. Осуществляет организацию по разработке и корректировке плана

перевода поселения с мирного на военное время, а также мобилизационного

плана экономики поселения.

3.1.30. организовывает мобилизационную подготовку.

3.1.31. ведет учет и контроль за выполнением мобилизационных заданий на

транспорте, здравоохранении.

3.1.32 осуществляет подготовку к представлению годовых докладов о состоянии

мобилизационной подготовки в прошедшем году.

3.1.33-    Ежегодно составляет:

План действий сельского поселения по предупреждению и ликвидации

чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая

приложения:

выписка из плана эвакуации сельского поселения в чрезвычайных

ситуациях природного и техногенного характера.

выписка из календарного плана основных мероприятий.

3.1.34.Ежегодно составляет:

План гражданской обороны и защиты населения сельского поселения, с

приложениями:

выписка из плана эвакуации сельского поселения,

выписка из плана укрытия сельского поселения,

план выдачи средств индивидуальной защиты,

состав аварийно- спасательного формирования (далее - АСФ) на

добровольной основе сельского поселения и их штатная и техническая

укомплектованность.

3.1.35.    Составляет проект распоряжения Главы поселения по гражданской

обороне, проект распоряжения об итогах прошедшего года и задачах

сельского поселения на новый учебный год, включающий создание

учебных групп, назначение руководителей занятий сельского поселения,

итоги работы в минувшем году и задачах обучения на следующий год

с приложениями:

тематика занятий и тренировок для сельского поселения на год,

перечень учебных групп и руководителей занятий сельского поселения

на год,

план подготовки руководящего состава сельского поселения,

расписание занятий по ГО и ЧС с руководителями сельского поселения

План сельского поселения с размещением объектов коллективной защиты

сельского населения (ПРУ, подвалов и др.).

3.1.36. Отрабатывает схемы оповещения:

личного состава аварийно-спасательного формирования на добровольной

основе, ответственных должностных лиц пункта выдачи средств

индивидуальной защиты, неработающего населения сельского поселения.

3.1.37.Отрабатывает документацию по:

пункту выдачи средств индивидуальной защиты,

обучению населения сельского поселения,

эвакуации населения сельского поселения,

разработке тренировок, занятий и планы- конспекты занятий,

графикам приведения в готовность защитных сооружений (ПРУ, подвалов

и др.)

3.1.38.Организует и осуществляет мероприятия по гражданской обороне, защите

населения и территории Камышевского сельского поселения от

чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.1.39 Создает, содержит, организует деятельность аварийно – спасательных

формирований на территории Камышевского сельского поселения.

3.1.40.Организует и осуществляет мероприятия по мобилизационной подготовке

муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории

Камышевского сельского поселения.

3.1.41.Осуществляет мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных

объектах, охране жизни и здоровья.

3.1.42.Организует обучение населения правилам поведения в экстремальных

ситуациях.

3.1.43. Осуществляет мероприятия по профилактике экстремизма и терроризма на

территории Камышевского сельского поселения.

3.1.44.Составляет график дежурств муниципальных служащих в выходные и

праздничные дни.

3.1.45.Соблюдает правила внутреннего распорядка и правила противопожарной

безопасности на рабочем месте.   
3.1.46.В соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а

также поручения главы.

3.2.Права главного специалиста по земельным и имущественным отношениям:

При исполнении своих должностных обязанностей главный специалист по

земельным и имущественным отношениям обладает правами, установленными

статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ

«О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от

09.102007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иными

нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.3.Ответственность главного специалиста по земельным и имущественным

отношениям

Главный специалист по земельным и имущественным отношениям несет

ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных

на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к

нарушению прав и законных интересов граждан; за разглашение

государственной тайны (в случае наличия допуска к сведениям, ее

составляющим), а также сведений, ставших ему известными в связи с

исполнением должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом

от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1. **Перечень вопросов, по которым главный специалист по земельным и имущественным отношениям вправе или обязан принимать самостоятельные управленческие решения**
   1. Главный специалист по земельным и имущественным отношениям в установленном порядке запрашивает от отраслевых (функциональных) органов информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей**.**
   2. По поручению главы администрации Камышевского сельского поселения принимает участие в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, рабочих групп и т.п.).
2. **Перечень вопросов, по которым главный специалист по земельным и имущественным отношениям вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих или иных решений**
   1. главный специалист по земельным и имущественным вправе участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Камышевского сельского поселения и (или) проектов управленческих решений главы администрации Камышевского сельского поселения, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию**.**
   2. главный специалист по земельным и имущественным обязан участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Камышевского сельского поселения и (или) проектов управленческих решений главы Администрации Камышевского сельского поселения, совещательных и консультативных органов, разрабатываемых администрацией Камышевского сельского поселения
3. **Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения главным специалистом по земельным и имущественным отношениям проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**
   1. главный специалист по земельным и имущественным отношениям осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные Регламентом Администрации Камышевского сельского поселения, инструкцией по делопроизводству в Администрации Камышевского сельского поселения и иными организационно-распорядительными документами Администрации Камышевского сельского поселения.
4. **Порядок служебного взаимодействия главного специалиста по земельным и имущественным отношениям** 
   1. В связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, муниципальными служащими Администрации Камышевского сельского поселения, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав главный специалист по земельным и имущественным отношениям в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти; государственными органами Ростовской области и других субъектов Российской Федерации; органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления; организациями и гражданами.
5. **Перечень государственных, муниципальных услуг, оказываемых лавным специалистом по земельным и имущественным отношениям гражданам и организациям)**
   1. При выполнении своих должностных обязанностей главный специалист по земельным и имущественным отношениям не оказывает государственные (х), муниципальные (х) услуг (и) гражданам и организациям:
6. **Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности главного специалиста по земельным и имущественным отношениям** 
   1. Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности главного специалиста по земельным и имущественным отношениям оценивается в соответствии со следующими показателями:
      1. Показатели эффективности:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Варианты оценки** | **Баллы** |
| 1.1 | Использование в процессе работы методов планирования | - навыки планирования отсутствуют;  -планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;  -планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу | 0  1  2 |
| 1.2 | Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.) | -выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;  -выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;  -выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям | 0  1  2 |
| 1.3 | Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ | -используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления;  -используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления;  -используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления | 1  2  3 |
| 1.4 | Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации | -навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;  -возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;  -возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме | 0  1  2 |
| 1.5 | Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения | -низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения);  -средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);  -высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени) | 0  1  2 |
| 1.6 | Интенсивность работы | -низкая (работа выполняется крайне медлительно);  -средняя (работа выполняется в нормальном режиме);  -высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | 0  1  2 |
| 1.7 | Инновационность в работе | -низкая (инновационные решения не генерируются);  -средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно);  -высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме) | 0  1  2 |

2. Показатели результативности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Варианты оценки | Баллы |
| 2.1 | Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями | -порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;  -порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;  -отдельные поручения выполняются несвоевременно;  -порученная работа всегда выполняется своевременно | 0  1  2  3 |
| 2.2 | Количество выполненных работ: |  |  |
|  | - высокой степени сложности | - 0;  - от 1 до 5;  - от 6 до 10;  - свыше 10 | 0  1  2  3 |
|  | - средней степени сложности | - 0;  - от 1 до 10;  - от 11 до 30;  - свыше 30 | 0  1  2  3 |
|  | -минимальной степени сложности | - 0;  - от 1 до 30;  - от 31 до 100;  - свыше 100 | 0  1  2  3 |

ОЗНАКОМЛЕН (а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)