Утверждаю: Глава Администрации Романовского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В.Яцкий

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**специалиста по вопросам имущественных и земельных отношений**

**I. Общие положения**

1.1.Должность специалиста по вопросам имущественных и земельных отношений администрации Романовского сельского поселения относится к младшей группе должностей по реестру муниципальных должностей.

Специалист по имущественным и земельным отношениям осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации;

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

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

- Устава Ростовской области;

- Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

- иных федеральных и областных законов, в том числе федеральных и областных законов, регулирующих особенности прохождения муниципальной службы;

- указов Президента Российской Федерации;

- постановлений Правительства Российской Федерации;

- нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;

- нормативных правовых актов Правительства Ростовской области

- Устава муниципального образования «Романовское сельское поселение»;

- иных нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней.

- руководствуется настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

**2.Квалификационные требования к специалисту по вопросам имущественных и земельных отношений**

2.1. На должность специалиста по вопросам имущественных и земельных отношений назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование.

Требования к стажу муниципальной службы или государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

2.2. Специалист по вопросам имущественных и земельных отношений 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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 Ростовской области;

- Областной закон от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

- Областной закон от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

- Устав муниципального образования «Романовское сельское поселение»;

-  Регламент Администрации Романовского сельского поселения;

- Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Романовского сельского поселения;

-другие правовые акты Российской Федерации, Ростовской области, Администрации Романовского сельского поселения, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.

2.3. Профессиональные навыки.

Специалист должен владеть профессиональными навыками:

- подготовка 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;

-выполнения поручений непосредственного руководителя;

- оперативного принятия и реализации управленческих решений;

- квалифицированного планирования работы;

-систематического повышения своей квалификации.

**3. Должностные обязанности специалиста по вопросам имущественных и земельных отношений**

3.1. В своей деятельности специалист по вопросам имущественных и земельных отношений руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», специалист по вопросам имущественных и земельных отношений 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.

3.3. Обязан в письменной форме уведомлять непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Соблюдать кодекс этики служебного поведения.

3.4. Обязан предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.5. Обязан  соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

3.6. В течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в [части 1](consultantplus://offline/ref=565F0EAA8A9E8D52C63597554DA8B7500425476B41187BB09D3D821C5EFC0D3F243DB165xDsBK) статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

3.7.Поддерживать уровень квалификации, достаточный для использования своих должностных обязанностей.

3.8. Исходя из задач и функций сельского поселения, специалист по имущественным и земельным отношениям :

3.8.1.Организует учет и отчетность по земельным и имущественным отношениям .

3.8.2.Проводит инвентаризацию земель собственников и арендаторов;

3.8.3. Ведет реестр муниципального имущества;

3.8.4. Разбирает споры по земельным вопросам всех форм собственности;

3.8.5.Контролирует содержание и использование жилого фонда и нежилых помещений населенных пунктов;

3.8.6. организует мероприятия по охране окружающей среды на территории сельского поселения;

3.8.7. Информирует налогоплательщиков о сроках платежей в фонды всех уровней и ведет учет уплаты налогов;

3.8.8. Работает с предпринимателями в области оказания услуг и торговли;

3.8.9. Информирует о положениях приоритетного национального проекта «развитие АПК» и возможности участия в нем ЛПХ и КФХ.

3.8.10. осуществляет подготовку договоров аренды земельных участков, учет и хранение этих договоров;

3.8.11.Предоставляет информацию об условиях получения кредита и субсидий; оказывает помощи в оформлении документов на получение кредита и субсидий;

3.8.12. Осуществляет выявление неиспользуемых, нерационально используемых и используемых с нарушением земельного законодательства земельных участков.

3.8.13. ведет учет муниципальной собственности, осуществляет ведение реестра муниципального имущества сельского поселения;

3.8.14. ведет реестр перечисления арендной платы по каждому арендатору помесячно, осуществляет контроль за поступлением арендной платы еженедельно, сверку с финансовым сектором, проводит сверку по поступившим арендным платежам с арендаторами, ведет реестр договоров аренды;

3.8.15. осуществляет ведение похозяйственных книг;

3.8.16. Обязан уведомлять главу Администрации Романовского сельского поселения, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.8.17. Обязан соблюдать требования Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Романовского сельского поселения.

3.8.18. Обязан выполнять качественно и своевременно свои функциональные обязанности и распоряжения Главы администрации поселения.

3.8.19. Составляет протоколы об административных правонарушениях по статьям Областного закона от 25.10.2002 г. № 273-ЗС «Об административных правонарушениях» и по статьям Кодекса об административных правонарушениях (КоАП РФ) в соответствии с нормативным правовым актом администрации сельского поселения.

**4. Должностные права и ответственность**

**специалиста по вопросам имущественных и земельных отношений**

4.1. Работать с другими специалистами администрации сельского поселения по исполнению возложенных на муниципального служащего обязанностей.

4.2. Знакомиться с нормативными правовыми актами Администрации Романовского сельского поселения, если они касаются вопросов, по которым муниципальный служащий выполняет те или иные обязанности.

4.3. Получать объективную оценку своей деятельности от непосредственного руководителя.

4.4. Получать полную и объективную информацию из других органов исполнительной власти, необходимую для исполнения возложенных обязанностей.

4.5. Посещать в установленном порядке для исполнения своих обязанностей предприятия,  учреждения, организации.

4.6. Устранять нарушения действующего законодательства.

4.7. Проходить профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку за счет средств бюджета Администрации Романовского сельского поселения.

4.8. Вносить проекты постановлений и распоряжений Администрации Романовского сельского поселения по вопросам, входящим в компетенцию службы, привлекая, при необходимости, для подготовки работников аппарата Администрации Романовского сельского поселения и других муниципальных служащих.

4.9. По поручению главы Администрации Романовского сельского поселения готовить обязательные к исполнению указания по устранению выявленных недостатков или нарушений.

4.10.Специалист администрации имеет другие права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами Администрации Романовского сельского поселения.

4.11. Специалист по вопросам имущественных и земельных отношений проводит свою работу в тесном контакте со специалистами Администрации сельского поселения, Администрацией района, налоговой инспекцией, земельным комитетом, комитетом по имуществу, статистическим управлением.

Специалист по вопросам имущественных и земельных отношений несет ответственность:

4.12. За своевременное и качественное выполнение возложенных на него настоящей должностной инструкцией задач и функций, состояние трудовой и производственной дисциплины, а также за не использование в необходимых случаях предоставленных ему, в пределах своей компетенции, прав.

4.13. за нарушение сроков представления квартальных и годовых отчетов, сведений соответствующим органам.

4.14.За разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.15. За сохранность документов, используемых в процессе работы.

4.16. Надлежащее обращение вверенным ему имуществом.

**5. Перечень государственных, муниципальных услуг, оказываемых специалистом** **по вопросам имущественных и земельных отношений**  **гражданам и организациям**

При выполнении своих должностных обязанностей специалист по вопросам имущественных и земельных отношений оказывает гражданам и организациям муниципальные услуги в соответствии утвержденными Администрацией Романовского сельского поселения административными регламентами.

**6. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**и служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности специалиста Администрации по вопросам имущественных и земельных отношений оценивается в соответствии со следующими показателями:

**1.Показатели эффективности.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Показатели** | **Варианты оценки** | **Баллы** |
| 1.1 | Использование в процессе работы методов планирования | - навыки планирования отсутствуют; | 0 |
| - планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя; | 1 |
| - планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу | 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; | 0 |
| - выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям; | 1 |
| - выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям | 2 |
| 1.3 | Широта использования знаний при выполнении работ | - используется узкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности отдела; | 1 |
| - используется широкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности отдела; | 2 |
| - используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных направлений деятельности отдела | 3 |
| 1.4 | Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения | - низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения); | 0 |
| - средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом); | 1 |
| - высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течении долгого времени) | 2 |
| 1.5 | Интенсивность работы | - низкая (работа выполняется крайне медлительно); | 0 |
| - средняя (работа выполняется в нормальном режиме); | 1 |
| - высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | 2 |
| 1.6 | Инновацион  ность в работе | - низкая (инновационные решения не генерируются) | 0 |
| - средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно) | 1 |
| - высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме) | 2 |
| 1.7 | Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации | - навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют; | 0 |
| - возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме; | 1 |
| -возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме | 2 |

**2. Показатели результативности.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Показатели** | **Варианты оценки** | **Баллы** |
| 2.1 | Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями | - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно; | 0 |
| - порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя; | 1 |
| - отдельные поручения выполняются несвоевременно; | 2 |
| - порученная работа всегда выполняется своевременно | 3 |
| 2.2 | Качество выполненных работ | - выполненная работа, как правило, требует значительной доработки и правок; | 0 |
| - выполненная работа, как правило, требует незначительной доработки и правок | 1 |
| - выполненная работа, как правило, не требует доработки и правок | 2 |

**Лист ознакомления с должностной инструкцией**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, назначаемого на должность | Дата и подпись муниципального служащего после ознакомления с должностной инструкцией и получения ее копии | Название, дата и номер документа о назначении на должность муниципальной службы | Название, дата и номер документа об освобождении от занимаемой должности муниципальной службы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**7. Порядок пересмотра должностной инструкции:**

Изменения в должностную инструкцию могут быть внесены главой Администрации поселения .

Специалист по правовой и кадровой работе Р.В.Ткачева

Работник ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_