|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# начальника отдела земельных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Темрюкский район

# 1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела земельных отношений управления имущественных и земельных отношений (далее по тексту – начальник отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника отдела относится к ведущей группе должностей муниципальной службы (подпункт 3.3.3. пункта 3.3 раздела 3 Реестра муниципальных должностей и Реестра должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования Темрюкский район).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: регулирование земельных отношений, геодезия, картография.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

«Организация выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории»,

«Участие в выполнении комплексных кадастровых работ»;

«Обеспечение подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;

«Осуществление деятельности, связанной с владением, пользованием, распоряжением земельными участками из земель сельскохозяйственного значения».

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела:

формирование единой стратегии социально-экономического развития с целью рационального и эффективного использования земельных ресурсов, определение приоритетов и разработка перспективных направлений для включения их в стратегию социально-экономического развития муниципального образования.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника отдела:

проведение инвентаризации земель и земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Темрюкский район.

1.7. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Темрюкский район.

1.8. Начальник отдела непосредственно подчинен начальнику управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Темрюкский район.

# 2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

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

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2. для замещения должности начальника отдела установлено требование о наличие стажа муниципальной службы не менее двух лет или стажа (опыта) работы по специальности не менее двух лет;

2.1.3. начальник отдела 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 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции.

2.1.4. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

а) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

б) работать в информационно-правовых системах;

в) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

г) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

д) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

е) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления.

**2.2.** [**Функциональные квалификационные требования**](#sub_220)**.**

2.2.1. Начальник отдела должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Геодезия и дистанционное зондирование», «Землеустройство и кадастры», «Картография и геоинформатика», «Строительство», «Городское строительство и хозяйство», «Промышленное и гражданское строительство».

2.2.2. Начальник отдела 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:

Гражданского кодекса;

Земельного кодекса;

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

Федеральный закон от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

Федеральный закон от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

Федеральный закон от 15 апреля 1998 г. № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Закон Краснодарского края от 5 ноября 2002 г. N 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

понятие земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения;

понятие схемы земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

порядок подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков;

виды ответственности за нарушение земельного законодательства.

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

понятие схемы земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

порядок подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков;

порядок предоставления земельных участков.

# 3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе земельных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Темрюкский район, на начальника отдела 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. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.4. 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;

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, [Кодекс](garantF1://55071108.0) этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

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

3.8. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.9. Разрабатывать постановления и распоряжения администрации муниципального образования Темрюкский район по вопросам деятельности Отдела.

3.10. Осуществлять подготовку ответов на требования и протесты прокуратуры.

3.11. Осуществлять прием граждан по вопросам основной деятельности Отдела.

3.12. Участвовать в работе сессий Совета муниципального образования Темрюкский район по вопросам основной деятельности.

3.13. Осуществлять контроль за сроками исполнения письменных поручений Начальника управления.

3.14. Вносить предложения по премированию, поощрению работников Отдела, замещающих должности муниципальной службы, и применению к ним мер дисциплинарного взыскания.

3.15. Принимать участие в работе комиссий администрации муниципального образования Темрюкский район по вопросам основной деятельности.

3.16. Принимать участие в работе рабочих групп администрации муниципального образования Темрюкский район по вопросам основной деятельности.

3.17. Принимать участие в выездных мероприятиях с целью определения эффективного и рационального использования земель и (или) земельных участков.

3.18. Принимать участие в планерных совещаниях при главе (заместителе главы) муниципального образования Темрюкский район.

3.19. Осуществлять взаимодействие с городским и сельскими поселениями Темрюкского района по вопросам основной деятельности.

3.20. Осуществлять взаимодействие с государственными органами и органами исполнительной власти по вопросам основной деятельности.

3.21. Взаимодействовать с Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю и другими заинтересованными службами района и поселений по вопросам контроля в сфере соблюдения интересов муниципального образования Темрюкский район при разграничении государственной собственности на землю.

3.22. Обеспечивать рациональное распределение обязанностей между сотрудниками Отдела.

3.23. Осуществлять контроль за соблюдением сотрудниками Отдела установленных в администрации муниципального образования Темрюкский район правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, порядка работы со служебной информацией.

# 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» начальник отдела 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 отделом по вопросам земельных отношений, работников структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район;

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

# 5. Ответственность

Начальник отдела 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.

# 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:

выбору способа сбора, обработки поступающей информации из внешних источников и доведения необходимой информации до заинтересованных лиц;

детализации поставленных задач и выбору пути их решения;

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:

вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

подготовке проектов ответов на обращения граждан, юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции

визированию проектов документов, в случае согласия с их содержанием;

подготовке необходимых справочно-информационных и других 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

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

составлении проектов перспективных и текущих планов деятельности структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район;

подготовке замечаний и предложений по проектам муниципальных правовых актов;

подготовке проектов постановлений, распоряжений администрации муниципального образования Темрюкский район, приказов структурных подразделений, в которых замещает должность муниципальной службы.

7.2. В процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений муниципальный служащий обязан участвовать в:

подготовке методических материалов и предложений по вопросам обеспечения деятельности администрации муниципального образования Темрюкский район;

подготовке документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Темрюкский район, утвержденной постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район.

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

8.1. При подготовке проектов документов, управленческих и иных решений, их рассмотрении, согласовании и принятии муниципальный служащий действует в соответствии с процедурой и в сроки, установленные Регламентом администрации муниципального образования Темрюкский район и требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Темрюкский район, утвержденными постановлениями администрации муниципального образования Темрюкский район.

8.2. В случаях, когда такие сроки не установлены, муниципальный служащий руководствуется сроком, установленным непосредственным руководителем. В таких случаях сроки для исполнения определяются календарной датой или периодом времени, в течение которого поручение должно быть выполнено.

8.3. При подготовке ответов на обращения граждан муниципальный служащий руководствуется порядком и сроками, определенными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

9.1. Муниципальный служащий в связи с исполнением своих должностных обязанностей осуществляет взаимодействие:

со структурными подразделениями администрации муниципального образования Темрюкский район;

с администрациями городского и сельских поселений Темрюкского района;

с муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Темрюкский район, 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.

9.2. Порядок служебного взаимодействия включает:

запрашивание необходимой информации;

информирование по полученным запросам;

оказание методической помощи, в рамках должностных обязанностей;

предоставление устных консультаций в рамках должностных обязанностей.

# 10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела являются:

качество выполнения должностных обязанностей, закрепленных за муниципальным служащим настоящей должностной инструкцией;

соблюдение установленных сроков исполнения служебных документов и поручений руководителей;

профессиональная компетентность (знание законодательных, иных нормативных правовых актов, умение работать с документами);

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;

умение планировать работу (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации, умение организовывать и контролировать свою работу, умение рационально использовать служебное время);

уровень организационно-технических навыков;

полнота и достоверность представляемой информации по рассматриваемым вопросам;

соблюдение установленных Правил внутреннего трудового распорядка.