|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮГлава Бураковского сельского поселения Кореновского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.И. Орлецкая«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ведущего специалиста общего отдела администрации**

**Бураковского сельского поселения Кореновского района**

**1. Общие положения**

1.1. Должность ведущего специалиста общего отдела является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалиста общего отдела относится к старшей группе должностей (подпункт б пункта 2 Приложения к решению Совета Бураковского сельского поселения Кореновского района от 01 февраля 2011 года № 80 «О реестре муниципальных должностей муниципальной службы в администрации Бураковского сельского поселения, Кореновского района»).

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

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: Обеспечение подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

 1.5. Ведущий специалист общего отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Бураковского сельского поселения Кореновского района распоряжением администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района.

 1.6. Ведущий специалист общего отдела непосредственно подчинен главе Бураковского сельского поселения Кореновского района (далее – глава поселения) и начальнику общего отдела.

1.7. В период временного отсутствия муниципального служащего исполнение его обязанностей возлагается на другого муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности ведущего специалиста общего отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

**2.1. Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста общего отдела, должен иметь среднее профессиональное образование.

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста общего отдела не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Ведущий специалист общего 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 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законодательства о муниципальной службе в Краснодарском крае, муниципальные правовые акты о муниципальной службе;

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Ведущий специалист общего отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

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

б) работать в информационно-правовых системах;

в) планировать и рационально использовать рабочее время;

г) достигать результата;

д) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами и организациями;

е) в области информационно-коммуникационных технологий;

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста общего отдела должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям**.

2.2.1. Ведущий специалист общего отдела должен иметь среднее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Управление персоналом», «Геодезия и дистанционное зондирование», «Землеустройство и кадастры», «Картография и геоинформатика», «Архитектура», «Строительство», «Экология и природопользование»[[1]](#footnote-1), «Городское строительство и хозяйство», «Промышленное и гражданское строительство»[[2]](#footnote-2) или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Ведущий специалист общего 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:

Устава Бураковского сельского поселения Кореновского района;

Регламента администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района;

положения об отраслевом (функциональном) органе администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

правил служебного распорядка;

правил документооборота и работы со служебной информацией, Инструкции по делопроизводству в администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района, ее отраслевых (функциональных) органах;

норм охраны труда и противопожарной защиты;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный 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 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

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

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

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 29 июля 2011 г. № 382 «Об утверждении требований к отчету об определении кадастровой стоимости».

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 387 «Об установлении формы карты-плана территории и требований к ее подготовке, формы акта согласования местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ и требований к его подготовке».

 Закон Краснодарского края от 05 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

Решение Совета Бураковского сельского поселения Кореновского района «Об утверждении правил землепользования и застройки Бураковского сельского поселения Кореновского района»

 Решение Совета Бураковского сельского поселения Кореновского района «Об утверждении генерального плана Бураковского сельского поселения Кореновского района».

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

 Порядок подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков.

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

ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

систематизации и подготовки информационного материала по профилю деятельности;

коммуникативности и умениями строить межличностные отношения;

составления и исполнения перспективных и текущих планов;

подготовки текстов статей, выступлений, докладов, справок, отчетов, сообщений и иных материалов по профилю деятельности;

служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления;

 владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

владения официально-деловым стилем современного русского языка;

пользования современной оргтехникой и программными продуктами;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами;

организовывать проведение протокольных мероприятий;

подготавливать схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об общем отделе администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района на ведущего специалиста общего отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Ведет реестр муниципальной собственности.

3.2. Осуществляет контроль за использованием муниципального имущества предприятиями, организациями, учреждениями.

3.3. Обеспечивает полноту и своевременность размещения сведений в Федеральной информационной адресной системе.

3.4. Обеспечивает полноту и своевременность размещения сведений в государственной информационной системе «ЖКХ».

3.5. Осуществляет взаимодействие с управлением Росреестра Краснодарского края в Кореновском районе.

3.6. Осуществляет контроль за исполнением гражданами и организациями Правил благоустройства территории поселения.

3.7. Осуществляет деятельность рабочей группы по инвентаризации земельных участков при администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района.

3.8. Является уполномоченным должностным лицом администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района по исполнению функций органа местного самоуправления, предусмотренных Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»

3.9. Осуществляет взаимодействие с управлением сельского хозяйства муниципального образования Кореновский район, а также с лицами, ведущими личное подсобное хозяйство на территории поселения, по реализации государственной программы «Пастбище».

3.10. Участвует в работе комиссии для осуществления деятельности по реализации мер государственной поддержки личных подсобных хозяйств на территории Бураковского сельского поселения Кореновского района.

3.11. Участвует в работе административной комиссии Бураковского сельского поселения Кореновского района.

3.12. Осуществляет мониторинг за исполнением ветеринарного законодательства на территории поселения.

3.13. Осуществляет контроль за состоянием использования и охраны земель.

3.14. Участвует в работе комиссии по определению размера арендной платы за землю.

3.15. Осуществляет мониторинг за рациональным использованием земельных участков, выделенных гражданам в аренду под строительство жилых домов.

3.16. Ведет мониторинг наличия документов, удостоверяющих право на землю у юридических и физических лиц.

3.17. Оформляет договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

3.18. Осуществляет резервирование земель и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд.

3.19. Своевременно рассматривает обращения граждан, общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и разрешает их в порядке, установленном нормативными правовыми актами администрации поселения, в соответствии с Федеральными законами и законами края.

3.20. Соблюдает установленные в администрации Бураковского сельского поселения правила внутреннего трудового распорядка.

3.21. Обязан 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 в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.22. Надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным и краевым законодательством.

3.23. Соблюдает установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы.

3.24. Обязан беречь и рационально использовать муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей.

3.25. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения должностных обязанностей.

3.26. Представляет в установленном порядке предусмотренные федеральными и краевыми законами сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

3.27. Не разглашает сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.28. Осуществляет муниципальный контроль в области торговой деятельности, за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования, за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения.

3.29. Выполняет все поручения главы поселения, отданные в пределах его должностных полномочий.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального законаот 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ведущий специалист общего 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 общим отделом администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района, работников структурных подразделений администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района.

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

**5. Ответственность**

Ведущий специалист общего отдела 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 и о противодействии коррупции;

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 ведущий специалист общего отдела и в пределах функциональной компетенции муниципальный служащий вправе самостоятельно принимать или принимает решение по вопросам:

6.1. Выбор метода выполнения поставленных задач;

6.2. Подготовка предложений по вопросам деятельности общего отдела и администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района;

6.3. Подготовка проектов ответов на запросы органов государственной власти и местного самоуправления, обращений граждан, общественных объединений, организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также в организации и контроле подготовки по ним соответствующих решений;

6.4. Участие в организации, регулировании и контроле в пределах своей компетенции исполнения решений, принятых в результате приема граждан;

6.5. Участие в подготовке совещаний, проведении других видов работ финансового отдела;

6.6. Участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов и документов, относящихся к компетенции отдела;

Обязан самостоятельно принимать или принимает решение по вопросам:

6.7. Рассмотрение, визирование, согласование или отклонение представленных на рассмотрение проектов документов;

6.8. Качественное и своевременное рассмотрение входящих документов, подготовка проектов заключений и предложений, исходящих документов;

6.9. Участие в контроле и регулировании прохождения, исполнения, учета и текущего хранения документов в отделе;

6.10. Реализация полномочий в случае назначения членом комиссии или иного коллегиального органа;

6.11. Консультирование муниципальных служащих по вопросам, относящимся к его компетенции;

6.12. Участие в подготовке отчетов о деятельности отдела и о выполнении поручений руководства.

**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 ведущего специалиста общего отдела, принимает участие в подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, отнесенным к ведению общего отдела администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района.

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

8.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными актами, в том числе Регламентом администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района, требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района*.*

**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, гражданскими служащими, гражданами и организациями строится на основе принципов служебного поведения, предусмотренных законодательством о муниципальной службе, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих, Регламентом администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста общего отдела оказывает гражданам и организациям муниципальные услуги:

Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование;

Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков;

Предоставление выписки из реестра муниципального имущества;

Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов;

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

Выдача разрешения на право организации розничного рынка;

Выдача порубочного билета на территории муниципального образования;

Выдача разрешений на проведение земляных работ;

Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов;

Согласование проведения работ в технических и охранных зонах;

Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части;

Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

Присвоение, изменение и аннулирование адресов;

Предоставление мест родственного захоронения, подзахоронения на месте родственного захоронения;

Предоставление мест для создания семейного (родового) захоронения;

Предоставление мест почетного и воинского захоронений;

 Выдача свидетельств о регистрации захоронений, перерегистрации свидетельств о регистрации захоронений на иных лиц (родственников, близких родственников).

**11. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности заместителя главы муниципального образования Кореновский район**

 Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста общего отдела определяется по следующим показателям:

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

профессионализм, профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и другое),

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 муниципального служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

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

 С должностной

 инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Второй экземпляр получил(а)

 на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись)

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**муниципального служащего с должностной инструкцией**

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

(наименование должности муниципальной службы)

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

(наименование структурного, отраслевого подразделения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и роспись в ознакомлении и получении второго экземпляра | Дата и номер акта о назначении на должность |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. В соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061. [↑](#footnote-ref-1)
2. В соответствии с Общероссийским классификатором специальностей по образованию (ОК 009-2003), утвержденным Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30 сентября 2003 г. № 276-ст. [↑](#footnote-ref-2)