**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОКИЛЬМЕЗСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИЛЬМЕЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**28.12.2020 № 77**

д. Малая Кильмезь

**О внесении изменений в Постановление от 08.02.2019 № 9**

 **«Об утверждении должностных инструкций**

**муниципальных служащих**

**администрации Малокильмезского сельского поселения»**

В соответствии с пунктом 1 статьи 12 и пунктом 1 статьи 23 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 25.02.2016) «О муниципальной службе в Российской Федерации»,  от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом муниципального образования «Малокильмезское сельское поселение» и в целях укрепления служебной дисциплины, повышения эффективности деятельности муниципальных служащих Администрации Малокильмезского сельского поселения, в связи с изменением структуры администрации Малокильмезского сельского поселения, администрация Малокильмезского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в Постановление от 08.02.2019 № 9 «Об утверждении должностных инструкций муниципальных служащих  администрации Малокильмезского сельского поселения» следующие изменения:

1.1 Приложение № 3 изложить в новой редакции. Прилагается.

2. Специалисту, ответственному за кадровую работу, ознакомить муниципального служащего администрации Малокильмезского сельского поселения с должностной инструкцией.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с 01.01.2021 года.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Малокильмезского

сельского поселения В.В. Чиргин

 Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Малокильмезского сельского поселения

от 28.12.2020 г. №77

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Ведущего специалиста**

**(по  земельным и имущественным отношениям)**

**1. Общие положения**

  **1.1.** Ведущий специалист по земельным и имущественным отношениям является муниципальным служащим, замещающим старшую должность муниципальной службы, и на него распространяются все гарантии, права, обязанности и ограничения, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

**1.2.** Ведущий специалист по земельным и имущественным отношениям подчинен непосредственно главе администрации.

**1.3.** Порядок назначения и освобождения от должности ведущего специалиста по земельным и имущественным отношениям определяется муниципальным правовым актом муниципального образования «Малокильмезское сельское поселение».

**1.4.** Замещение ведущего специалиста по земельным и имущественным отношениям во время его отсутствия не предусматривается.

**1.5.** Совмещение ведущим специалистом по земельным и имущественным отношениям должностей и функций не предусматривается.

**1.6.** В своей деятельности ведущий специалист по земельным и имущественным отношениям руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Кировской области, Уставом Малокильмезского сельского поселения, решениями Малокильмезской сельской думы, постановлениями и распоряжениями главы Малокильмезского сельского поселения и настоящей должностной инструкцией.

**2. Квалификационные требования**

**2.1.** К уровню профессионального образования:

- высшее или среднее профессиональное образование;

- требования к стажу не предъявляются.

**2.2.** Ведущий специалист по земельным и имущественным отношениям должен знать:

- федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы Кировской области, иные нормативные правовые акты Кировской области, принимаемые Губернатором Кировской области и Правительством Кировской области, в той сфере деятельности администрации поселения, за которую  он отвечает;

- методические материалы по деятельности администрации в той сфере, за которую  он отвечает;

- порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;

- порядок   заключения   и   оформления   гражданско-правовых договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;

- основы экономики, организации труда, производства и управления;

- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

- правила и нормы охраны труда;

- правила делового этикета;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- порядок работы со служебной информацией.

**2.3.** Ведущий специалист по земельным и имущественным отношениям должен обладать следующими умениями и навыками:

- уметь работать с людьми;

- уметь вести деловые переговоры;

- иметь развитые навыки коммуникации;

- уметь управлять временем;

- владеть навыками конструктивной критики;

- владеть красноречием;

- владеть навыками делового письма;

- уметь внимательно слушать коллег;

- уметь эффективно и последовательно организовать работы по взаимосвязям с другими ведомствами организации, госорганами, субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями, государственными и муниципальными служащими, населением;

- уметь разрабатывать план конкретных действий;

- владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;

- быть ответственным по отношению к людям;

- быть отзывчивым;

- быть всегда дружелюбным.

**3. Должностные обязанности**

**3.1.** В соответствии со статьей 12 ФЗ №25 от 02.03.2007 года  «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и других Федеральных законов  ведущий специалист по земельным и имущественным отношениям , как  муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать [Конституцию](http://consultantplus/offline/ref%3D917FB88ED3E2C1686E05DC39D1B4948B4D1F327C220D28CD060AAFwB27D) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) 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;

4)соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6)не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом и иными нормативными правовыми актами, тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы.

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные [законодательством](http://consultantplus/offline/ref%3D917FB88ED3E2C1686E05DC39D1B4948B4E1233702B527FCF575FA1B2FACAAF05D95F3235wE2AD) Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим федеральным законам от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

12) муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13) соблюдать положения Кодекса этики служебного поведения.

14) вести работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений   муниципального служащего.

15) сообщать главе администрации Малокильмезского сельского поселения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

16)не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность муниципальных органов, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера.

17)передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в случае, если владение ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов.

18)ежегодно представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и членов семьи (супруги (супруга) и несовершеннолетних детей) в соответствии с перечнем должностей утвержденных постановлением администрации Малокильмезского сельского поселения;

19)уведомлять в установленном порядке главу администрации сельского поселения, органы прокуратуры Российской Федерации и другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

20)уведомлять в установленном порядке о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей.

21)обеспечивать защиту прав и законных интересов граждан.

22)обеспечивать гражданам возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими их права, свободы и законные интересы, а также возможность получения гражданами другой полной и достоверной информации о деятельности органов местного самоуправления, если иное не предусмотрено законом.

23)исполнять приказы, распоряжения и указания (за исключением незаконных) руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

24)своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, органов местного самоуправления, критические материалы средств массовой информации и разрешать их в порядке, установленном нормативными правовыми актами муниципального образования в соответствии с федеральными законами и законами области.

**3.2.** Ведущий специалист по земельным и имущественным отношениям выполняет следующие функции:

1) Осуществляет муниципальный земельный контроль над использованием земель на территории Малокильмезского сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Малокильмезского сельского поселения;

2) Проводит профилактику земельных правонарушений и принимает меры для привлечения к ответственности физических, должностных и юридических лиц в установленном порядке за нарушение земельного законодательства;

3) Подготавливает документы, необходимые для проведения резервирования и изъятия, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд;

4) Участвует в разработке программы использования и охраны земель в Малокильмезском сельском поселении;

5) Участвует в разработке проектов муниципальных правовых актов поселения в сфере земельных отношений.

6) Разрабатывает проекты решений распорядительных документов администрации Малокильмезского сельского поселения по вопросам управления муниципальным имуществом:

-  о передаче объектов муниципальной собственности с баланса на баланс;

- о передаче объектов из муниципальной собственности;

- о передаче объектов в муниципальную собственность;

- о списании муниципального имущества;

7) Разрабатывает проекты решений Малокильмезской сельской думы по вопросам управления имуществом;

8) Разрабатывает перечни объектов, передаваемых в собственность муниципального образования Малокильмезское сельское поселение или из собственности муниципального образования Малокильмезское сельское поселение;

9) Оформляет закрепление муниципального имущества в хозяйственное ведение или оперативное управление организаций и учреждений:

10) Готовит пакет документов для сдачи в аренду объектов муниципальной собственности. В случае сдачи нежилого помещения в аренду для коммерческой деятельности, организует подготовку документов для проведения аукциона или конкурса на право заключения договора аренды.

11) Организует подготовку документов для проведения аукциона или конкурса по передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;

12) Заключает и ведет регистрацию договоров аренды, безвозмездного пользования, хозяйственного ведения, оперативного управления муниципального имущества;

13) Ведет контроль за поступлением арендной платы. Выписывает счета по арендной плате.

14) Ведет реестр муниципальной собственности на бумажном и электронном носителях. На основании данных бухгалтерского баланса муниципальных организаций, учреждений, вносит изменения и поправки в него.

15) Проводит регистрацию выписок, готовит выписки из реестра муниципальной собственности юридическим и физическим лицам;

16) Разрабатывает проекты прогнозных планов приватизации муниципального имущества;

17) Организует подготовку документов для проведения аукциона или конкурса по продаже муниципального имущества;

18) Ведет учет денежных средств, поступивших в бюджет от реализации муниципального имущества;

19) Готовит документацию, связанную с выполнением кадастровых работ, работ по оценке рыночной стоимости объектов;

20) Выдает справки по использованию гражданами права на бесплатную приватизацию жилья;

21) Ведет переписку Администрации с организациями района по вопросам принадлежности и управления муниципальным имуществом;

22) Предоставляет статистические отчеты в вышестоящие организации и в отдел статистики (в сфере возложенных обязанностей);

23) Готовит отчеты на запросы Администрации Кильмезского района, в Министерство по управлению государственным имуществом Кировской области, другие Министерства и ведомства согласно предлагаемым формам;

24) Организует и контролирует выполнение планов, программ по управлению муниципальным имуществом;

25) Подготавливает проекты правовых актов главы поселения о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и муниципальных учреждений;

26) Принимает участие, в пределах своей компетенции, в разработке и реализации инвестиционных программ;

27) Осуществляет контроль за управлением объектами муниципальной собственности, их использованием по назначению и сохранностью;

28) Отвечает за учреждение от имени муниципального образования муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, их реорганизацию и ликвидацию в соответствии с правовыми актами главы поселения;

29) Организует ревизии, инвентаризации, документальные проверки муниципальных предприятий и учреждений в пределах своей компетенции;

30) Проводит анализ структуры баланса муниципальных предприятий и предприятий с долевым участием Малокильмезского сельского поселения;

31) Принимает участие, в пределах своей компетенции, в разработке и реализации инвестиционных программ;

32) По доверенности Администрации представляет интересы муниципального образования при регистрации договоров и прав собственности на недвижимое имущество в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области;

33) Осуществляет подготовку документов по муниципальному имуществу к сдаче на хранение в архив;

34) Работа с программами ФИАС и ГИС ЖКХ, ГИС ТП.

35) Реализует иные полномочия администрации поселения в сфере имущественных отношений на территории поселения.

36) Осуществляет мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения.

37) Предоставляет отчеты в ПЧ и ОНД

38) Ведение  похозяйственных  книг поселения (д. Тат-Кильмезь, д. Вичмарь, д.Микварово ).

39) Осуществление  подготовки  собраний, сходов граждан (д. Тат-Кильмезь, д. Вичмарь, д.Микварово ).

40) Подготовка  документов /справок, актов обследования, ходатайств, характеристик и  т.п./ в  различные инстанции(д. Тат-Кильмезь, д. Вичмарь, д.Микварово ).

41) Организует и содействует работе общественных формировании и организаций находящихся на территории поселения и района (ОКДН и ЗП, женсовет, Совет ветеранов, Совет молодежи и т.д.);

42) Осуществляет прием документов и постановку на учет семей нуждающихся в улучшении жилищных условий (Участие в жилищных программах).

**3.3.** Ведущий специалист по земельным и имущественным отношениям, осуществляет отнесенным к его компетенции:

1) ведет прием граждан;

2) рассматривает жалобы и претензии граждан и юридических лиц;

3) участвует в создании условий для реализации прав граждан, организаций и учреждений на обжалование решений (в том числе нормативных актов), действий и бездействия органов местного самоуправления и их должностных лиц;

4) участвует в принятии мер по устранению причин, порождающих ущемление прав граждан, учреждений и организаций.

**3.4.** Основные направления работ, в которых участвует ведущий специалист по земельным и имущественным отношениям, включают:

1) анализ практики применения действующего законодательства в определенной сфере деятельности и осуществление правотворческих инициатив (при этом выходными документами должны быть концепции и проекты нормативно-правовых актов);

2) выполнение функций планирования, разработку всех видов комплексных программ и планов с принятием решений по утверждению соответствующих документов;

3) организацию, координацию и регулирование исполнения всех положений, отраженных в соответствующих программах (основными выходными документами при выполнении этих функций должны быть распоряжения, решения и постановления, рекомендации, методические указания, циркулярные письма);

4) выполнение функций контроля и анализа (выходными документами в данном случае являются отчеты, акты, аналитические справки и доклады).

**4. Права**

**4.1.** В соответствии со статьей 11 ФЗ №25 от 02.03.2007 года  «О муниципальной службе в Российской Федерации»  ведущий специалист по земельным и имущественным отношениям, как муниципальный служащий  имеет право:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым [законодательством](http://consultantplus/offline/ref%3DA88089072F827EF00C6D01CBFCC798F799FA71AC346B4F7F87C90C986C22008230AC65BB22DBBF02o4H6E), [законодательством](http://consultantplus/offline/ref%3DA88089072F827EF00C6D01CBFCC798F799F979A8376B4F7F87C90C986C22008230AC65BB22DBB60Do4HBE) о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым [законодательством](http://consultantplus/offline/ref%3DA88089072F827EF00C6D01CBFCC798F799FA71AC346B4F7F87C90C986C22008230AC65BB21D9oBH5E), защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.2.** Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом.

**4.3.** Ведущий специалист по земельным и имущественным отношениям в праве:

1) вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению юридической деятельности администрации;

2) принимать решения в пределах своей компетенции в соответствии с должностными обязанностями;

3) вносить на рассмотрение руководства предложения о поощрении отличившихся работников, о привлечении к ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины;

4) привлекать с разрешения руководителя других муниципальных служащих и работников администрации для  решения,  возложенных  на  него  обязанностей.

**5. Ответственность**

**5.1.** Ведущий специалист по земельным и имущественным отношениям несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации:

1) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

2) за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными актами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе и после прекращения муниципальной службы, в пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

3) за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

4) за невыполнение возложенных на него задач и функций;

5) за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, а также Правил внутреннего трудового распорядка в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

6) за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

7) за несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой.

**6. Порядок взаимодействия ведущего специалиста по земельным и имущественным отношениям в связи с исполнением должностных обязанностей**

**6.1.** При осуществлении своих должностных обязанностей ведущий специалист  по земельным и имущественным отношениям взаимодействует с работниками и муниципальными служащими администрации Малокильмезского сельского поселения, работниками и муниципальными служащими других органов местного самоуправления, гражданами и организациями.

**7. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности ведущего специалиста по земельным и имущественным отношениям:**

**7.1.** В организации труда:

- производительность (выполняемый объем работ);

- результативность (мера достижения поставленных целей);

- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);

- соблюдение трудовой дисциплины, Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего;

**7.2.** своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений и распоряжений в установленные сроки;

**7.3.** качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

- полное и логичное изложение материала;

- юридически грамотное составление документа;

-отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

**7.4.** Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных, правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

- способность выполнить должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;

- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков;

- осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

Ознакомлена  «      » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_  г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_