УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации Муезерского

муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Пашук

21 октября 2020 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование подразделения** | **Должность** | **Фамилия, имя, отчество** |
| Отдел градостроительства и землепользования | Специалист 1 категории | Алексеева Наталья Витальевна |

1. **Общие положения**

1. Специалист 1 категории отдела градостроительства и землепользования администрации Муезерского муниципального района назначается и освобождается от должности Главой администрации Муезерского муниципального района в соответствии с Уставом муниципального образования «Муезерский муниципальный район».

1.2. Должность специалиста 1 категории в соответствии с разделом 2 статьи 2 Закона Республики Карелия от 24 июля 2007 года № 1107-ЗРК относится к младшим муниципальным должностям муниципальной службы.

1.3. В своей деятельности специалист 1 категории руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации по вопросам местного самоуправления, Конституцией Республики Карелия, законами Республики Карелия, указами и распоряжениями Главы Республики Карелия, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Карелия, иными нормативными правовыми актами и служебными документами в области местного самоуправления; Уставом муниципального образования «Муезерский муниципальный район», иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Муезерского муниципального района, Положением об отделе градостроительства и землепользования, иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Муезерского муниципального района, распоряжениями и указаниями начальника отдела градостроительства и землепользования, настоящей должностной инструкцией.

**II. Основные обязанности специалиста первой категории специалиста**

**Специалист 1 категории обязан:**

1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию и законы Республики Карелия, иные нормативные правовые акты Республики Карелия, Устав муниципального образования «Муезерский муниципальный район», иные муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Муезерского муниципального района и обеспечивать их исполнение;
2. добросовестно исполнять должностные обязанности муниципального служащего в соответствии с настоящей должностной инструкцией;
3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
4. выполнять распоряжения начальника отдела градостроительства и землепользования администрации Муезерского муниципального района в полном объеме и в установленные сроки. Не исполнять неправомерные поручения. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, представлять 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 отказываться от его исполнения;
5. соблюдать установленные в администрации правила внутреннего распорядка, настоящую должностную инструкцию, регламенты органов местного самоуправления Муезерского муниципального района, порядок работы со служебной информацией, трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
6. незамедлительно сообщать начальнику отдела градостроительства и землепользования или Главе администрации Муезерского муниципального района о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности муниципального имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии и так далее);
7. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей. Самостоятельно, а также в рамках планов, разработанных в администрации, повышать уровень своих профессиональных знаний, овладевать современными методами работы;
8. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
9. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей;
10. поддерживать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте;
11. возвратить при прекращении трудовых отношений материально-технические средства, переданные ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
12. сообщать Главе администрации Муезерского муниципального района о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
13. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
14. уведомлять Главу администрации Муезерского муниципального района, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
15. принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
16. в письменной форме уведомлять Главу администрации Муезерского муниципального района о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;
17. соблюдать правила делового этикета с руководством, коллегами и клиентами администрации Муезерского муниципального района;
18. принимать меры по эффективному использованию муниципального имущества;
19. вносить предложения в проект районной программы приватизации;
20. вносить предложения в проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам сдачи в аренду имущества, земельных участков, продажи земельных участков, готовить проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к своей компетенции;
21. принимать заявки юридических лиц и физических лиц на приватизацию, земельных участков. Проверять достоверность сведений, указанных заявителями в заявках, на основании прилагаемых к ним документов, необходимых для заключения договоров аренды, купли-продажи.
22. готовить проекты договоров аренды, купли-продажи земельных участков, составлять листы расчета арендной платы за земельные участки, расчет цены на приватизируемые земельные участки, акты приема-передачи;
23. вести учет поступающих денежных средств от аренды и продажи земельных участков, осуществлять учет расчетов с физическими и юридическими лицами по Муезерскому району, за сданные в аренду земельные участки, в том числе вести учет по начислению и внесению арендной платы в зависимости от целевого назначения земель, ежемесячно составлять отчет по расчетам с юридическим и физическими лицами за аренду земельных участков, предоставлять начальнику одела и заместителю Главы администрации Муезерского муниципального района до 10 числа каждого месяца, следующего за истекшим, информацию по поступлению платежей за аренду и продажу земельных участков;
24. в соответствии с условиями договоров аренды начислять пени за несвоевременное внесение арендной платы за аренду земельных участков и предъявлять счета арендаторам для оплаты;
25. вести реестр договоров аренды земельных участков и реестр земельных участков находящихся в муниципальной собственности;
26. оперативно принимать меры к взысканию с арендаторов задолженности за аренду земельных участков. Оформлять уведомления, претензии на взыскание задолженности, передавать в юридический отдел администрации Муезерского муниципального района документы для подготовки исков на взыскание задолженности в судебном порядке;
27. ежемесячно проводить анализ поступления доходов от сдачи в аренду земельных участков, от продажи земельных участков;
28. принимать меры по увеличению поступления доходов от использования земельных участков, их продажи. Вносить предложения по эффективному использованию земель;
29. ежеквартально осуществлять сравнительный анализ уровня арендной платы за земельные участки по Муезерскому району со сложившимся уровнем платежей в районах Республики Карелия;
30. регулярно отчитываться по вопросам, связанным с использованием земель(продажа, аренда и др.), предоставлять отчетность в установленные для нее сроки в Государственный комитет по управлению государственным имуществом и размещению заказов для государственных нужд Республики Карелия, в другие органы исполнительной власти;
31. ежегодно по состоянию на 1 января сверять расчеты с арендаторами земельных участков. Предоставлять начальнику отдела градостроительства и землепользования сведения о результатах сверки расчетов в срок до 1 марта следующего за отчетным годом;
32. готовить проекты договоров купли-продажи земельных участков, составлять расчеты цены на приватизируемые земельные участки, акты приема-передачи;
33. вести учет поступающих денежных средств продажи земельных участков, ежемесячно составлять отчет, предоставлять начальнику одела и заместителю Главы администрации Муезерского муниципального района до 10 числа каждого месяца, следующего за истекшим, информацию по поступлению платежей за продажу земельных участков;
34. ежемесячно проводить анализ поступления доходов от продажи земельных участков;
35. принимать меры по увеличению поступления доходов от использования земельных участков, их продажи. Вносить предложения по эффективному использованию земель;
36. участвовать в работе по инвентаризации земель;
37. регулярно отчитываться по вопросам, связанным с использованием земель (продажа, и др.), предоставлять отчетность в установленные для нее сроки в Государственный комитет по управлению государственным имуществом и размещению заказов для государственных нужд Республики Карелия, в другие органы исполнительной власти;
38. осуществлять муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования «Муезерский муниципальный район» в соответствии с порядком установленным Советом Муезерского муниципального района;
39. осуществлять контроль за охраной земель всеми землепользователями на территории Муезерского муниципального района;
40. подготавливать планы работ о проведении проверок соблюдения земельного законодательства;
41. подготавливать распоряжения о проведении проверок соблюдения земельного законодательства;
42. осуществлять контроль за соблюдением земельного законодательства землепользователями и применение установленных санкций за его нарушение;
43. осуществлять сбор документов и иных доказательств, являющихся достаточными данными, свидетельствующими о наличии признаков нарушения земельного законодательства, осуществлять фото и видеосъемки;
44. вести реестры договоров аренды земельных участков и реестры земельных участков находящихся в собственности муниципального образования «Муезерский муниципальный район»;
45. принимать участие в регистрации права собственности на земельные участки в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (РОСРЕЕСТР);
46. представлять в установленном порядке интересы администрации Муезерского муниципального района в судебных органах и других учреждениях при рассмотрении вопросов купли-продажи земельных участков, которыми распоряжается администрация муниципального образования «Муезерский муниципальный район»;
47. готовить решения о разрешении на применение условно-разрешенного вида разрешенного использования земельных участков;
48. представлять в установленном порядке интересы администрации Муезерского муниципального района в судебных органах и других учреждениях при рассмотрении вопросов аренды, купли-продажи земельных участков, которыми распоряжается администрация муниципального образования«Муезерский муниципальный район»;
49. участвовать в разработке нормативно-правовых актов Муезерского муниципального района по вопросам землепользования;
50. обеспечивать сохранность документов, вести делопроизводство по вопросам, относящимся к его компетенции;
51. принимать участие в регистрации права собственности на земельные участки и договоры аренды в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (РОСРЕЕСТР);
52. планировать свою работу на год, квартал, отчитываться о проделанной работе;
53. работать с письменными обращениями, заявлениями, ходатайствами юридических, должностных и физических лиц, поручениями, представлениями, решениями, постановлениями и приказами, направленными на рассмотрение в отдел и осуществлять принятие по ним необходимых мер;
54. организовывать подготовку и предоставление информации для размещения на официальном интернет-портале администрации Муезерского муниципального района в установленные сроки;
55. своевременно и правильно рассматривать обращения юридических лиц и граждан, принимать по ним необходимые меры. Вести прием граждан по вопросам, относящимся к его компетенции.
56. выполнять иные поручения начальника отдела градостроительства и землепользования.

**III. Основные права специалиста первой категории**

3.1. Специалист 1 категории имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

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

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

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

6) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации Муезерского муниципального района;

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

8) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

9) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета Муезерского муниципального района;

10) защиту своих персональных данных;

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

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

13) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

14) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

15) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

16) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством РФ;

17) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

18) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Специалист 1 категории также имеет иные права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации.

**IV. Квалификационные требования для замещения**

**должности специалиста 1 категории**

**Специалист 1 категории должен:**

1) иметь среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.

2) знать Конституцию Российской Федерации; федеральные конституционные законы; федеральные законы «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», Конституции Республики Карелия, закона Республики Карелия «О муниципальной службе в Республике Карелия», иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению своих должностных обязанностей и в рамках компетенции отдела градостроительства и землепользования администрации Муезерского муниципального района; Регламенты органов местного самоуправления Муезерского муниципального района (далее - ОМС), Положения об ОМС, Правила внутреннего трудового распорядка ОМС, иные муниципальные правовые акты, регулирующих порядок прохождения муниципальной службы и соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основы управления и организации труда, порядка прохождения муниципальной службы; полномочия ОМС; нормы делового общения; порядок работы со служебной информацией; основы делопроизводства; формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления; правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности;

3)иметь навыки работы по вопросам приватизации, аренды земли, пользования земельными участками; методы хозяйствования и управления; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; практического применения нормативных правовых актов, инструктивных материалов; анализа и прогнозирования; осуществления экспертизы проектов муниципальных правовых актов; эффективного использования рабочего времени; подготовки служебных документов; исполнительской дисциплины; систематического повышения своей квалификации; взаимодействия с соответствующими специалистами государственных органов, других органов местного самоуправления, ведомств и организаций; эффективного сотрудничества с коллегами; грамотного учета мнения коллег; систематизации полученной информации; владения компьютерной и другой оргтехникой; владения необходимым программным обеспечением; работы со служебными документами; подготовки деловой корреспонденции.

V. Ответственность специалиста 1 категории

За невыполнение должностных обязанностей несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

Согласовано:

Начальник отдела градостроительства и землепользования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Четов

21 октября 2020 года

С должностной инструкцией ознакомлена и один экземпляр получила:

Специалист 1 категории отдела градостроительства

и землепользования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Алексеева

«\_\_\_\_» октября 2020 года