

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
муниципального образования

Выселковский район

от 20.07.2023 № 1059

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заведующей сектором муниципального земельного контроля
отдела по управлению муниципальным имуществом и
земельным вопросам администрации
муниципального образования Выселковский район

1. Общие положения

1.1. Должность заведующая сектором муниципального земельного контроля отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам администрации муниципального образования Выселковский район (далее - Заведующая сектором) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность Заведующая сектором относится к ведущей группе должностей (подпункт «в» пункта 2.2. части 2 постановления от 1 марта 2023 года № 216 «О Перечне должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Выселковский район»).

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: осуществление муниципального земельного контроля.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность Заведующая сектором: обеспечение мер по контролю за использованием земель, расположенных в границах муниципального образования Выселковский район.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей Заведующей сектором: принятие мер по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований земельного законодательства.

1.7. Заведующая сектором назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Выселковский район.

1.8. Заведующая сектором непосредственно подчинена начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам

администрации муниципального образования Выселковский район.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности Заведующей сектором устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность Заведующая сектором, должен иметь высшее образование по направлению «Землеустройство и кадастры» и квалификации «Бакалавр землеустройства»; по направлению «Землеустройство» квалификация «Инженер»; по направлению «Земельный кадастр» и квалификации «Инженер»; по направлению «Юриспруденция» и квалификация «Бакалавр», «Магистр», «Юрист»; по направлению «Экономика» и квалификации «Экономист», «Бакалавр», «Магистр»; по направлению «Государственное и муниципальное управление» и квалификации «Менеджер», «Бакалавр», «Магистр»;

2.1.2. Для замещения должности Заведующей сектора муниципальной службы не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Заведующая сектором 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»;
 - г) законодательства о противодействии коррупции.

2.1.4. Заведующая сектором должен обладать следующими базовыми умениями:

- а) владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- б) навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; работы с базами данных; работы с системами управления проектами;
- в) умение организовать личный труд и планировать служебное время;

- г) владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;
- д) владение официально-деловым стилем современного русского языка.
- е) муниципального (государственного) управления, анализа состояния и динамики развития Краснодарского края и муниципального образования в соответствующей сфере деятельности;
- ж) стратегического планирования, прогнозирования и координирования управленческой деятельности;
- з) организационно-распорядительной деятельности;
- и) системного подхода к решению задач;
- к) оперативного принятия и реализации управленческих решений, осуществления контроля за исполнением поручений;
- л) ведения деловых переговоров;
- м) проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по проблемам служебной деятельности;
- н) организации и ведения личного приема граждан;
- о) взаимодействия со средствами массовой информации;
- п) выстраивания межличностных отношений, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;
- р) руководства подчиненными муниципальными служащими, заключающегося в умении определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности органа местного самоуправления, распределять обязанности между муниципальными служащими, принимать конструктивные решения и обеспечивать их исполнение, рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт, оптимально использовать потенциальные возможности персонала, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;
- с) служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность Заведующая сектором должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1 Заведующая сектором, должна иметь:

- а) высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Землеустройство», либо .

2.2.2. Заведующая сектором отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам администрации муниципального образования Выселковский район 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:

- а) знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Краснодарского края, законов и иных нормативных актов Краснодарского края,

регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

б) знание законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в Краснодарском крае, муниципальных правовых актов о муниципальной службе;

в) знание законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края о противодействии коррупции;

г) знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

д) знание устава муниципального образования;

е) знание положения об органе либо структурном подразделении органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

ж) знание правил служебного распорядка;

з) знание норм охраны труда и противопожарной защиты;

и) знание правил делового этикета;

к) знание документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в органе местного самоуправления;

л) знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления;

м) основы государственного и муниципального управления;

н) основы права, экономики, социально-политического развития общества;

о) документы, определяющие перспективы развития Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования, по профилю деятельности;

п) порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

р) иные законы и нормативно-правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Выселковский район по направлениям профессиональной деятельности.

2.2.3. Заведующая сектором отдела по управлению муниципальным

имуществом и земельным вопросам администрации муниципального образования Выселковский район должна обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- основами делового этикета, служебной этики, психологии общения;
- работы на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- ведения служебного документооборота;
- работы в информационно-правовых системах;
- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;
- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам администрации муниципального образования Выселковский район, на Заведующую сектором отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам администрации муниципального образования Выселковский район возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом 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 от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Соблюдать и исполнять требования нормативно - правовых актов муниципального образования Выселковский район;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. 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;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

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

конфликта;

3.9. 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;

3.10. Осуществлять контроль за целевым использованием земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, расположенных на территории муниципального образования Выселковский район, переданных в аренду, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании, пожизненном наследуемом владении, или в собственности физических и юридических лиц;

3.11. Выявлять факты самовольного занятия или использования земельных участков без правоустанавливающих документов физическими и юридическими лицами, а также индивидуальными предпринимателями;

3.12. Осуществлять контроль за исполнением нормативных правовых актов Совета муниципального образования Выселковский район и администрации муниципального образования Выселковский район (далее - администрация) по вопросам муниципального контроля за использованием земельных участков;

3.13. Принимать участие в подготовке ежемесячных отчетов в департамент имущественных отношений Краснодарского края об использовании земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, расположенных на территории муниципального образования Выселковский район;

3.14. Следить за изменениями, вносимыми в федеральное и краевое законодательство по вопросам использования земельных участков и осуществление муниципального земельного контроля;

3.15. Проводить прием и консультацию физических лиц и представителей юридических лиц по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.16. Выполнять устные и письменные поручения начальника отдела;

3.17. Вносить предложения об изменении действующих или отмене утративших силу постановлений и распоряжений главы района по земельным вопросам;

3.18. Готовить ответы на письменные обращения и заявления граждан, переданных на рассмотрение;

3.19. Готовить информации по запросам краевых и районных служб;

3.20. Запрашивать необходимую информацию в районных службах;

3.21. Участвовать в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по муниципальному земельному контролю;

3.22. Сотрудничать и взаимодействовать с соответствующими структурами органов исполнительной власти Краснодарского края, сельских поселений Выселковского района.

3.23. Сохранять конфиденциальность служебной информации.

3.24. Соблюдать правила делового общения, нормы служебного этикета, служебную субординацию.

3.25. Добросовестно исполнять свои должностные обязанности.

3.26. Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.

3.27. Исполнять приказы, распоряжения и указания главы муниципального образования Выселковский район, начальника отдела, за исключением незаконных.

3.28. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, государственных органов, органов местного самоуправления и принимать по ним заключения и ответы в порядке, установленном федеральными законами, законами Краснодарского края, Уставом муниципального образования Выселковский район.

3.29. Поддерживать уровень квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей.

3.30. Хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

3.31. Представлять в установленном порядке сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.32. В течение двух лет после увольнения с муниципальной службы при заключении трудовых договоров сообщает представителю нанимателя (работодателя) сведения о последнем месте службы.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Заведующая сектором 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 сектором отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам администрации муниципального образования Выселковский район, работников структурных подразделений администрации муниципального образования Выселковский район;

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

4.4. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой муниципальной должности муниципальной службы, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей и условия продвижения по службе;

4.5. Вносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

4.6. Получать от глав сельских поселений, структурных подразделений администрации и специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию;

4.7. Привлекать специалистов всех структурных подразделений администрации муниципального образования для решения возложенных на него обязанностей (в пределах своей компетенции);

4.5. Требовать от руководства администрации муниципального образования Выселковский район обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.6. На продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации;

4.7. На повышение квалификации, переподготовку (переквалификацию) за счет средств местного бюджета, предусмотренных на эти цели;

4.8. На ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

4.9. На проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

4.10. На пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы;

4.11. На обращение в соответствующие органы местного самоуправления или в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой, в том числе по вопросам, предусмотренным законом Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

5. Ответственность

Заведующая сектором 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;

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

6.1. Заведующая сектором вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения по:

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

Заведующая сектором в пределах своей компетенции обязана принимать управленческие и иные решения по:

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

внесению предложений по изменению, дополнению в проекты муниципальных правовых актов, находящихся в стадии разработки или рассмотрения, а также в действующие муниципальные правовые акты при выявлении несоответствия законодательству;

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

подготовке необходимых справочно-информационных и других материалов;

информированию руководства муниципального образования о нарушениях законодательства выявленных в процессе работы.

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. Заведующая сектором вправе участвовать в:

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

подготовке замечаний и предложений по проектам муниципальных правовых актов;

подготовке проектов распоряжений администрации, приказов подразделений администрации, в которых замещает должность.

В процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений Заведующая сектором обязана участвовать в:

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

подборе информации и предоставлении ее разработчику для использования в подготовке проекта нормативного правового акта, управленческого или иного решения;

подготовке документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации.

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, Заведующая сектором действует в соответствии с процедурой и в сроки, установленные требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации.

При подготовке ответов на обращения граждан Заведующая сектором 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. Заведующая сектором отдела в связи с исполнением своих должностных обязанностей осуществляет взаимодействие:

- со структурными подразделениями администрации муниципального образования Выселковский район;

- с администрациями сельских поселений;

- с муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрациях сельских поселений, муниципального образования Выселковский район в пределах своей компетенции;

- с исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями в пределах своей компетенции.

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. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. «Отнесение земельного участка к землям определенной категории».

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Заведующей сектора определяется в зависимости от уровня

достижения следующих показателей:

1. Показатели эффективности

№ п/п	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, указанных в должностной инструкции при выполнении работ	используется узкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности отдела	0
		используется широкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности отдела	1
		используется широкий спектр знаний функционирования смежных направлений деятельности отдела	2