УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации Зеленовского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.И.Обухова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Специалиста 1 категории**

**Администрации Зеленовского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Должность специалист 1 категории Администрации Зеленовского сельского поселения является должностью муниципальной службы.

1.2.Должность муниципальной службы специалист 1 категории относится к младшей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Назначение и освобождение от должности специалиста1 категории осуществляется Главой Администрации Зеленовского сельского поселения на условиях трудового договора.

1.4. Специалист 1 категории непосредственно подчиняется Главе Администрации Зеленовского сельского поселения.

1.5.  Специалист 1 категории не имеет в подчинении муниципальных служащих.

1.6. Во время отсутствия специалист 1 категории (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из работников Администрации Зеленовского сельского поселения, определяемый Главой Администрации Зеленовского сельского поселения.

1.7.  Специалист 1 категории осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Устава Ростовской области;

- Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

- иных федеральных и областных законов, в том числе федеральных и областных законов, регулирующих особенности прохождения муниципальной службы;

- указов Президента Российской Федерации;

- постановлений Правительства Российской Федерации;

- нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;

- нормативных правовых актов Правительства Ростовской области

- Устава муниципального образования « Зеленовское сельское поселение»;

- иных нормативных правовых актов Ростовской области и органов местного самоуправления Зеленовского сельского поселения .

**2. Квалификационные требования к специалисту первой категории**

2.1. Для замещания должности специалиста 1 категории устанавливаются квалификационные требования, включающие **базовые и функциональные квалификационные требования.**

2.2. **Базовые квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, предъявляемые к должности специалист 1 категории:**

2.2.1.Муниципальный служащий, замещающий должность специалиста 1 категории должен иметь среднее профессиональное образование или высшее

2.2.2.Для замещения должности специалиста 1 категории не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению и подготовки.

2.2.3. Специалист 1 категории должен обладать следующими **базовыми знаниями**:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2)правовыми знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Земельного кодекса Российской Федерации;

- Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- Гражданского кодекса Российской Федерации;

- Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

-Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федерального закона от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

- Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

- Устава Ростовской области;

- Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

- Постановление Администрации Ростовской области от 25.01.2008 № 18 «Об утверждении порядка охраны зеленных насаждений в населенных пунктах Ростовской области и методики исчисления размера вреда окружающей среде в результате повреждения и (или) уничтожения зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области»;

- областных законов и иных нормативных правовых актов Ростовской области:

Областного закона от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области»;

- иных областных законодательных актов, регулирующих сферу земельных и имущественных отношений;

- Устава муниципального образования « Зеленовское сельское поселение»;

- муниципальных нормативных правовых актов :

Регламент работы Администрации Зеленовского сельского поселения; Правила внутреннего трудового распорядка работников Администрации Зеленовского сельского поселения; Правила благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов муниципального образования «Зеленовское сельское поселение»; Положения об организации продажи муниципального имущества на аукционе; Положения о порядке учета, управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Зеленовское сельское поселение»; Положения о порядке передачи в безвозмездное пользование муниципального имущества «Зеленовского сельского поселения»; Положения о порядке предоставления в аренду имущества Зеленовского сельского поселения», Положения о муниципальном земельном контроле в Зеленовском сельском поселении; решения Собрания депутатов Зеленовского сельского поселения «Об установлении размеров арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Зеленовское сельское поселение», решений Собрания депутатов Зеленовского сельского поселения «О земельном налоге», «О налоге на имущество физических лиц»; решения Собрания депутатов Зеленовского сельского поселения «О порядке определения размера арендной платы за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Зеленовское сельское поселение»;

- иных муниципальных правовых актов, регулирующих сферу имущественных и земельных отношений.

2.2.4.Специалист 1 категории должен обладать следующими **базовыми умениями:**

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

-соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

-работать с разнородными данными (статистическими, аналитическими);

-урегулирование ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов;

- подготовки служебных писем, включая ответы на обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления, граждан и организаций в установленный срок.

2.3.  Муниципальный служащий замещающий должность специалиста 1 категории должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям:**

2.3.1.Без предъявления требований к специальности, направлению, подготовки.

2.3.2.Специалист 1 категории 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:

выполнения поручений непосредственного руководителя;

оперативного принятия и реализации управленческих решений;

взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

квалифицированного планирования работы;

анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

подготовки информационно-аналитических материалов;

профессиональные навыки в сфере земельных и имущественных отношений;

подготовки деловой корреспонденции;

систематического повышения своей квалификации;

владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

**3. Должностные обязанности, права и ответственность специалиста 1 категории**

3.1. Должностные обязанности специалиста 1 категории

3.1.1. В своей деятельности специалист 1 категории руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», специалист 1 категории уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.1.3.  Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 22.10.2013 № 284-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части определения полномочий и ответственности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц в сфере межнациональных отношений», специалист 1 категории обязан 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 прав и законных интересов организаций.

3.1.4. Исходя из задач Администрации Зеленовского сельского поселения специалист 1 категории:

- обеспечивает формирование и ведение реестра муниципального имущества, учет муниципальных предприятий и учреждений, предприятий,  
имеющих муниципальную долю в своем уставном капитале;

- готовит решения о приватизации муниципального имущества, планы  
приватизации, документацию по подготовке и проведению аукциона;

- осуществляет контроль за сданными Администрацией Зеленовского сельского поселения в аренду землями и имуществом;

- ведет перечень арендаторов земельных участков муниципального образования и объектов имущества, а также списки арендаторов, имеющих задолженность по перечислению арендной платы с указанием размеров недоимки;

- осуществляет контроль за своевременностью и полнотой поступлений арендной платы в местный бюджет по договорам аренды земель, муниципального имущества муниципального образования.

- ведет претензионную работу, направленную на взимание недоимки и пени с арендаторов-должников, участвует в подготовке исков по вопросам взыскания арендной платы по договорам, заключенным Администрацией Зеленовского сельского поселения, а также по вопросам, связанным с заключением, изменением, расторжением договоров аренды муниципального образования.

- подготавливает сведения о мерах по взысканию задолженности по арендной плате за земли муниципального образования;

- обеспечивает анализ эффективности использования муниципальной  
собственности и осуществляет контроль за сохранностью и эффективностью  
использования этого имущества;

- осуществляет передачу объектов муниципальной собственности с баланса на баланс (в хозяйственное ведение, оперативное управление), в пользование и др. в соответствии с действующим законодательством.

- подготавливает необходимую документацию и ведет процедуру торгов (аукционных, конкурсных...) по продаже муниципального имущества, земельных участков, по предоставлению в аренду муниципального имущества, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

- подготавливает проекты договоров аренды; договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления муниципального имущества, осуществляет регистрацию соответствующих договоров в регистрирующем органе; составляет акты приема-передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление и осуществляет его передачу в сроки, указанные в договорах;

- разрабатывает правовые акты по созданию муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений ( бюджетных, казенных, автономных учреждений), их реорганизации и ликвидации.

- проводит инвентаризацию земель, находящихся на территории Зеленовского сельского поселения, в том числе выявление невостребованных и неиспользуемых земельных участков;

- осуществляет выявление бесхозяйных объектов недвижимости, постановку их на учет в орган, осуществляющий регистрацию прав ;

- осуществляет муниципальный земельный контроль;

- ведет списки землепользователей – физических лиц и списки землепользователей – юридических лиц, ежегодно на 01.01 указанные списки представляет Администрации Зеленовского сельского поселения на утверждение.

- по обращениям граждан готовит адресные справки и другие справки по вопросам земельного и имущественного характера в БТИ, регистрирующий орган;

- ведет работу по охране зеленых насаждений;

- разрабатывает и реализовывает план мероприятий по борьбе с сорной и наркотикосодержащей растительностью;

- ведет в похозяйственных книгах раздел «Земли, находящиеся в пользовании (собственности) граждан»;

- ведет дежурные карты (планы) использования земель;

- предоставляет в вышестоящие органы сведения о КФХ;

- осуществляет содействие потенциальным заемщикам в подготовке пакета документов для получения кредитов личными подсобными хозяйствами граждан и КФХ;

- готовит и передает сведения в налоговую инспекцию для начисления земельного налога и налога на имущество граждан; ведет работу в программе «ЗУМО»;

- представляет сведения для расчета прогноза поступления земельного налога по землям сельскохозяйственного назначения на очередной финансовый год;

- готовит документы по проведению публичных слушаний по проектам генерального плана поселения, Правил землепользования и застройки, территориального планирования, изменения вида разрешенного использования земельного участка;

- согласно Регламента Администрации Зеленовского поселения, принимает участие в планировании работы Администрации сельского поселения по своему направлению (еженедельное, ежемесячное, ежеквартальное, ежегодное). Участвует в подготовке совещаний, заседаний коллегии Администрации Зеленовского сельского поселения, сходов и собраний граждан по направлению своей работы.

- составляет протоколы об административных правонарушениях на территории Зеленовского сельского поселения в соответствии с частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.41, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, со статьями 2.7, 3.2 , 4.1 , 4.4. , 4.5. , 5.1 , 5.2, 6.3 , 6.4 Областного закона «Об административных правонарушениях»;

- соблюдает ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой;

- соблюдает основные требования противодействия коррупции, установленные Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

- соблюдает Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Зеленовского сельского поселения, утвержденный распоряжением Администрации Зеленовского сельского поселения;

- готовит ответы на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по земельным, имущественным, градостроительным вопросам, по вопросам налогов и другим вопросам, входящим в компетенцию специалиста 1 категории.

- рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по земельным, имущественным, градостроительным вопросам, по вопросам налогов и другим вопросам, входящим в компетенцию специалиста 1 категории;

- участвует в обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Зеленовского сельского поселении в соответствии со своей компетенцией, в том числе размещает, редактирует и удаляет на официальном сайте Администрации Зеленовского сельского поселения информацию о деятельности Администрации Зеленовского сельского поселения в разделах: «Реестры», «Информация о проведении аукционов, торгов, перечень необходимой документации (а также извещения о признании аукциона несостоявшимся, завершении аукциона или его отмене)», «Информация о результатах проверок, проведенных Администрацией Зеленовского сельского поселения в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Администрации Зеленовского сельского поселения, подведомственных организациях»;

- в соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также поручения Главы Администрации Зеленовского сельского поселения.

**4. Права специалиста 1 категории**

При исполнении своих должностных обязанностей специалист 1 категории обладает правами, установленными статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.102007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

**5. Ответственность специалиста1 категории**

Специалист 1 категории несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за разглашение государственной тайны (в случае наличия допуска к сведениям, ее составляющим), а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**6. Перечень вопросов, по которым специалист 1 категории**

**вправе или обязан принимать самостоятельные управленческие решения:**

6.1. В установленном порядке запрашивает от структурных подразделений Администрации Зеленовского сельского поселения, специалистов Администрации Зеленовского сельского поселения, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

6.2. По поручению Главы Администрации Зеленовского сельского поселения принимает участие в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, рабочих групп и т.п.).

**7. Перечень вопросов, по которым специалист 1 категории вправе**

**или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных**

**нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих**

**или иных решений**

7.1 . Специалист 1 категории вправе участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Зеленовского сельского поселения и (или) проектов управленческих решений Главы Зеленовского сельского поселения, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

7.2. Специалист 1 категории обязан участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Зеленовского сельского поселения и (или) проектов управленческих решений Главы Зеленовского сельского поселения , совещательных и консультативных органов, разрабатываемых Администрацией Зеленовского сельского поселения.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**специалистом 1 категории проектов управленческих**

**и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Специалист 1 категории осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные Регламентом Администрации Зеленовского сельского поселения, инструкцией по делопроизводству в Администрации Зеленовского сельского поселения и иными организационно-распорядительными документами Администрации Зеленовского сельского поселения.

**9. Порядок служебного взаимодействия**

**специалистом 1 категории в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими Администрации Зеленовского сельского поселения, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями**

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав специалист 1 категории в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

- государственными органами Ростовской области и других субъектов Российской Федерации;

- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;

- организациями и гражданами.

**10. Перечень государственных, муниципальных услуг, оказываемых специалистом 1 категории гражданам и организациям**

При выполнении своих должностных обязанностей специалист 1 категории оказывает следующие муниципальные услуги гражданам и организациям:

- оформляет и осуществляет выдачу адресных справок, выписок из похозяйственной книги на земельный участок;

- исполняет муниципальную функцию по предоставлению объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности в аренду, в безвозмездное пользование; по продаже объектов недвижимости, находящейся в муниципальной собственности;

- исполняет муниципальный земельный контроль;

- исполняет муниципальную функцию по изменению разрешенного вида пользования объектов капитального строительства и земельного участка;

- исполняет муниципальную функцию по выдаче разрешения на уничтожение, повреждение,

пересадку зеленых насаждений в Зеленовском сельском поселении;

- исполняет муниципальную функцию по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

**11. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**и служебной деятельности специалиста 1 категории**

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности специалиста 1 категории оценивается в соответствии со следующими показателями:

1. Показатели эффективности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Варианты оценки** | **Баллы** |
| 1.1 | Использование в процессе работы методов планирования | - навыки планирования отсутствуют;  - планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;  - планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу | 0  1  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;  - выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;  - выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям | 0  1  2 |
| 1.3 | Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ | - используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления;  - используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления;  - используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления | 1  2  3 |
| 1.4 | Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации | - навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;  - возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;  - возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме | 0  1  2 |
| 1.5 | Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения | - низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения);  - средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);  - высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени) | 0  1  2 |
| 1.6 | Интенсивность работы | - низкая (работа выполняется крайне медлительно);  - средняя (работа выполняется в нормальном режиме);  - высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | 0  1  2 |
| 1.7 | Инновационность в работе | - низкая (инновационные решения не генерируются);  - средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно);  - высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме) | 0  1  2 |

2. Показатели результативности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Варианты оценки | Баллы |
| 2.1 | Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями | - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;  - порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;  - отдельные поручения выполняются несвоевременно;  - порученная работа всегда выполняется своевременно | 0  1  2  3 |
| 2.2 | Количество выполненных работ: |  |  |
|  | - высокой степени сложности | - 0;  - от 1 до 5;  - от 6 до 10;  - свыше 10 | 0  1  2  3 |
|  | - средней степени сложности | - 0;  - от 1 до 10;  - от 11 до 30;  - свыше 30 | 0  1  2  3 |
|  | - минимальной степени сложности | - 0;  - от 1 до 30;  - от 31 до 100;  - свыше 100 | 0  1  2  3 |

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте

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

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**муниципального служащего с должностной инструкцией**

**специалиста**

**Администрации Зеленовского сельского поселения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Должность  по штату | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего Администрации Зеленовского сельского поселения | Подпись муниципального служащего Администрации Зеленовского сельского поселения и дата получения копии должностной инструкции на руки |
| 1. | Специалист 1 категории | Никишина Алла Михайловна |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |