|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация**  **Республика Саха (Якутия)**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **«Город Мирный»**  **МИРНИНСКОГО РАЙОНА** | мирный (герб) 1 | **Россия Федерацията**  **Саха Өрөспүүбүлүкэтэ**  **МИИРИНЭЙ ОРОЙУОНУН**  **«Мииринэй куорат»**  **МУНИЦИПАЛЬНАЙ ТЭРИЛЛИИ**  **ДЬАhАЛТАТА** |

**УТВЕРЖДАЮ**

**Глава города**

**\_\_\_\_\_\_п/п\_\_\_\_\_\_\_А.А. Тонких**

**28 февраля 2023 г.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**на должность главного специалиста отдела по земельным отношениям**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Наименование должности, согласно Перечню муниципальных должностей и должностей муниципальной службы, образуемых в МО «Город Мирный» утвержденному решением городского Совета от 24.11.2021 № IV-49-2 (в ред. от 22.12.2022 № V-4-12) – главный специалист отдела по земельным отношениям.
  2. Группа должностей муниципальной службы, согласно закону Республики Саха (Якутия) от 26.12.2007 г. 535-З N 1073-III – старшая.
  3. Главный специалист отдела по земельным отношениям (далее – главный специалист) подчиняется непосредственно начальнику отдела и его заместителю.
  4. Главный специалист назначается на должность Распоряжением городской Администрации, на основании личного заявления и подписанного трудового договора. Освобождается от замещаемой должности по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.
  5. В период отсутствия главного специалиста, исполнение его обязанностей возлагается на одного из специалистов отдела, включая начальника.
  6. Основные документы, которыми руководствуется главный специалист в процессе деятельности:
* Конституция Российской Федерации;
* Конституция (Основной закон) Республики Саха (Якутия);
* Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах оргназиации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Трудовой кодекс Российской Федерации;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Земельный кодекс Российской Федерации;
* Земельный кодекс Республики Саха (Якутия) от 15.12.2010 888-З N 673-IV
* Устав МО «Город Мирный»;
* а также: Федеральные законы, Указы и Распоряжения Президента Российской Федерации, Постановления­ и Распоряжения Правительства Российской Федерации, Указы и Распоряжения Главы Республики Саха (Якутия); Постановления и Распоряжения Правительства Республики Саха (Якутия), инструкция по делопроизводству Администрации МО «Город Мирный», муниципальные правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия).
  1. На должность главного специалиста назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

1. Наличие высшего или среднего профессионального образования по специальности юриспруденция, в областях экономики и (или) бухгалтерского учета, без предъявления требований к стажу. Допускается назначение на должность при наличии иной специальности в случае, если кандидат имеет опыт работы в специфике деятельности отдела, обладает требуемыми навыками;
2. Навыки: оперативного исполнения управленческих решений, публичного выступления, подготовки проектов правовых актов, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимой для исполнения должностных обязанностей, владения необходимым программным обеспечением, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, владения приемами межличностных отношений, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
3. Знание и умение применять: Конституцию Российской Федерации, Конституцию (Основной закон) Республики Саха (Якутия), федеральные законы и законы Республики Саха (Якутия), Устав МО «Город Мирный» и иные нормативные правовые акты МО «Город Мирный» по вопросам организации и деятельности органов местного самоуправления; структуру и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления; законодательство Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), регулирующее вопросы прохождения муниципальной службы; основы делопроизводства; порядок работы со служебной информацией, основы муниципального управления; правовые акты, регламентирующие служебную деятельность;
4. Специальные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей, которые подтверждаются соответствующим документом (диплом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании, о профессиональной переподготовке; свидетельство о прохождении курсов повышения квалификации).

**2. ФУНКЦИИ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

В целях выполнения предусмотренных Положением о структурном подразделении функций, на главного специалиста возлагаются **должностные обязанности:**

2.1. Осуществлять рассмотрение устных и письменных обращений граждан и организаций, подготовку по ним решений и направление заявителям ответов в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством;

2.2. Осуществлять работу с письмами, поступающими в отдел. Оформлять ответы, запросы, о предоставлении недостающих документов на запрашиваемые земельные участки;

2.3. Проводить работу с заявителями по вопросам землепользования (оформление документов, предоставление информации о состоянии оформления, находящихся на исполнении документов);

2.4. Проводить прием, консультацию граждан в рамках действующих административных регламентов городской Администрации;

2.5. Предоставлять муниципальные услуги, входящие в компетенцию отдела, в том числе в электронном виде;

2.6. Осуществлять выдачу гражданам и юридическим лицам документов в части распоряжения земельными участками;

2.7. Осуществлять выдачу гражданам и юридическим лицам документов в части администрирования аренды земельных участков;

2.8. Осуществлять контроль за рациональным использованием земель, в пределах границ муниципального образования «Город Мирный»;

2.9. Осуществлять контроль за сохранностью и использованием земель, в пределах границ МО «Город Мирный» по целевому назначению;

2.10. Следить за выполнением условий договоров аренды, целевого использования земельных участков, соблюдением арендаторами санитарно – гигиенических норм и правил, градостроительных норм, правил пожарной безопасности и др.;

2.11. Проводить муниципальный земельный контроль, в соответствии с действующим законодательством;

2.12. Совместно с управлением архитектуры и градостроительства городской Администрации осуществлять объезд участков, выделенных под строительство, но не используемых;

2.13. Осуществлять мероприятия по организации комиссий по приёмке – передаче отработанных и рекультивированных земель и принимать участие в них;

2.14. Участвовать в комиссиях по приёмке – передаче отработанных и рекультивированных земель;

2.15. Совместно с федеральными службами осуществлять мероприятия по консервации земель;

2.16. Обеспечивать прохождение согласования актов приёмки и передачи земель, готовить к ним проекты постановлений;

2.17. Готовить документы для проведения торгов (аукционов, конкурсов) по продаже земельных участков и продаже прав аренды земельных участков, расположенных в границах муниципального образования «Город Мирный»;

2.18. Размещать на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов необходимой документации;

2.19. Осуществлять подготовку, составление, проверку и регистрацию договоров и дополнительных соглашений аренды земельных участков на основании нормативно-распорядительных актов Главы городской Администрации, выдавать подготовленные материалы с пакетом документов заявителю;

2.20. Готовить проекты Постановлений, Распоряжений городской Администрации на право постоянного (бессрочного) пользования, праве безвозмездного пользования, аренды, установление сервитута, охранных зон и иные Постановления, Распоряжения, установленные действующим законодательством;

2.21. Готовить пакеты необходимых документов для оформления разрешительной документации (распоряжений);

2.22. Принимать участие в осуществлении согласования проектов муниципальных правовых актов в установленном порядке;

2.23. В соответствии с действующим законодательством подготавливать и согласовывать перечни земельных участков, на которые у МО «Город Мирный» возникает право собственности;

2.24. Подавать заявления о постановке на кадастровый учет земельных участков, право собственности, право постоянного (бессрочного) пользования, право безвозмездного пользования, аренды, установление сервитута, охранных зон и иные заявления, установленные действующим законодательством;

2.25. Контролировать поступление доходов от арендных платежей за земли в границах МО «Город Мирный»;

2.26. Осуществлять внесение и выгрузку данных по арендным платежам за земельные участки в систему ГИС ГМП, а также в программные комплексы, используемые в городской Администрации;

2.27. Осуществлять подготовку расчетов арендных платежей к договорам аренды за земельные участки;

2.28. Вести реестр арендаторов и землепользователей в пределах границ МО «Город Мирный»;

2.29. Проводить операции движения прав на земельные участки, а также вносить изменения в земельный баланс;

2.30. Обеспечивать сбор отчётных данных по вопросам, находящимся в сфере его ведения;

2.31. Участвовать в работе постоянно действующих комиссий и рабочих групп;

2.32. Осуществлять делопроизводство в соответствии со своими обязанностями, своевременное оформление и сдачу документов, образовавшихся в процессе деятельности на постоянное хранение в архив;

2.33. Осуществлять работу в системе электронного документооборота, в том числе сканирование документов;

2.34. Подготовку проектов муниципальных контрактов, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), а также технического задания к документации в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2.35. Содействовать работе отдела в целом;

2.36. Иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством в сфере земельных отношений.

**3. ПРАВА**

В целях исполнения своих должностных обязанностей главный специалист УИО по земельным отношениям **имеет право:**

1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности управления;
2. Знакомиться с проектами решений руководства муниципального образования «Город Мирный», касающимися его деятельности;
3. Давать структурным подразделениям разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к его компетенции;
4. Выступать в СМИ по вопросам, входящим в его компетенцию;
5. Иметь рабочее место, оснащенное техникой необходимой для выполнения своих должностных обязанностей (компьютер, принтер, копировальный аппарат, сканер, телефон);
6. Вносить на рассмотрение начальнику отдела предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;
7. Главный специалист имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством   о муниципальной службе.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Главный специалистотдела по земельным отношениям **несет ответственность за:**

1. Разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
2. Упущения, недостатки, ошибки, допущенные в результате исполнения должностных обязанностей;
3. Действие или бездействие в рамках своих служебных полномочий, ведущих к нарушению действующего законодательства, а также прав и законных интересов граждан и организаций;
4. Неисполнение должностных обязанностей, связанных с соблюдением требований действующего законодательства по соответствующим направлениям деятельности, которое является основанием для привлечения городской Администрации, ее должностных лиц к административной ответственности;
5. Сохранность имущества, вверенных ему материальных ценностей и правильное использование оргтехники и материалов;
6. Несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
7. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
8. Несоблюдение Этики и поведения муниципальных служащих, а также несоблюдение и нарушение иных положений и Распоряжений, принятых Администрацией.
9. Нарушение настоящей инструкции в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.