УТВЕРЖДАЮ:

Глава администрации МО

«сельсовет Верхнеказанищенский»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Зубаиров Р.Г.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_г.

**Должностные инструкции землеустроителя МО «сельсовет Верхнеказанищенский»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность специалиста (землеустроителя) (далее – специалист) Администрации сельского поселения

1.2. Должность специалиста Администрации сельского поселения

1.3. Специалист назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы сельского поселения, является работником Администрации, в своей деятельности подчиняется главе сельского поселения.

1.4. Специалист осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами, в том числе Земельным кодексом, Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О землеустройстве», «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», законами, «решениями, принятыми на местном референдуме, Уставом, решениями Совета, Регламентом Совета, постановлениями и распоряжениями главы сельского поселения, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией, другими нормативными правовыми актами.

1.5. В период временного отсутствия специалиста его обязанности по распоряжению главы сельского поселения исполняет управляющий делами Администрации сельского поселения.

**II. Квалификационные требования**

2.1. На должность специалиста может быть назначено лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

2.2. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям специалиста:

– знание Конституции Российской Федерации;

– знание федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов, соответствующих направлениям деятельности органа местного самоуправления, применительно к исполнению должностных обязанностей;

– знание устава сельского поселения и иных муниципальных правовых актов, соответствующих направлениям деятельности;

– знание нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;

– знание основных принципов организации органов местного самоуправления;

– профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей, в том числе знание порядка разработки и осуществления земельной реформы, прогнозов и программ по учету, продаже и перераспределению земель, порядка и сроков оформления землеустроительной документации,  порядка исчисления и уплаты земельного налога на территории сельского поселения;

– знание требований к служебному поведению муниципального служащего;

– знание основных прав и основных обязанностей муниципального служащего, а также ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

– знание порядка работы с информацией, содержащей сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, и иной информацией ограниченного доступа, а также работы, направленной на предотвращение нарушений режима секретности и утечки (разглашения) сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, в пределах своей компетенции;

– знание служебного распорядка, знание рациональных приемов и порядка работы со служебной информацией и документами.

2.3. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным навыкам специалиста:

– способность к накоплению и обновлению профессиональных знаний и умений;

– своевременное и качественное выполнение заданий и поручений вышестоящих руководителей;

– навыки исполнительской дисциплины;

– общая грамотность;

– навыки работы с документами, деловой корреспонденцией;

– владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка;

– наличие навыков владения компьютерной и оргтехникой, необходимым программным обеспечением;

– владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

– навыки планирования и рациональной организации рабочего времени;

– навыки разработки предложений для последующего принятия управленческих решений;

– коммуникабельность.

**III. Должностные обязанности**

3.1. В целях обеспечения деятельности Администрации сельского поселения специалист:

– готовит к рассмотрению вопросы о предоставлении и изъятии земельных участков из земель находящихся в ведении Администрации, готовит по ним проекты постановлений;

– участвует в подготовке предложений по определению государственной политики в сфере землеустройства земель сельскохозяйственного назначения;

– принимает участие в организации, регулировании и контроле реализации законодательства, иных правовых актов, касающихся сферы землеустройства;

– участвует в рассмотрении земельных споров граждан, предприятий, учреждений, земли которых находятся в ведении Администрации сельского поселения;

– осуществляет контроль за соблюдением установленного режима использования и охраны земель, соблюдением земельного законодательства всеми собственниками земель, землевладельцами, землепользователями и арендаторами;

– участвует в подготовке предложений по установлению в соответствии с законодательством сумм земельного налога и арендной платы для землевладельцев, землепользователей и арендаторов;

– готовит к рассмотрению материалы государственного земельного кадастра, проводит анализ использования земель. Готовит отчет о наличии и использовании земель, качественном состоянии земельного фонда и предоставляет его в соответствующий орган по земельным ресурсам и землеустройству;

– отвечает за рассмотрение подготовленных соответствующим органом по земельным ресурсам и землеустройству материалов по выявлению земельных участков для формирования специального земельного фонда и фонда перераспределения земель в границах сельского поселения;

– ведет учет заявлений граждан, предприятий, организаций и учреждений по вопросам выделения земли;

– организовывает контрольные обмеры земельных участков при проведении инвентаризации земель;

– ведет графический учет земель на соответствующей территории;

– вносит предложения по использованию земель, находящихся в ведении органов местного самоуправления;

–     участвует в подготовке предложений по установлению норм предоставления земельных участков и готовит предложения по установлению льгот по взиманию земельного налога и арендной платы;

– организует сбор и ведет учет поступлений земельного налога, налога на имущество физических лиц и арендной платы за пользование землей, принимает меры по ликвидации задолженности земельного налога;

– производит отвод земельных участков в натуре;

– осуществляет подготовку и учет документов, подтверждающих право владения и пользования (в том числе аренды) земельными участками, находящимися в собственности сельского поселения;

– проводит консультации для граждан, представителей предприятий, учреждений по вопросам земельного законодательства;

– составляет отчеты о наличии в виде платы за землю, нарушениях земельного законодательства;

– организует работы по охране окружающей среды, земель, благоустройству населенных пунктов, по борьбе с эрозией почв, недопущению захламления земель на территории сельского поселения;

– отчитывается не реже одного раза в год о проделанной работе на сессии Совета;

– выполняет отдельные разовые поручения главы сельского поселения.

3.2. Специалист выполняет также иные обязанности муниципального служащего, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», и соблюдает ограничения и запреты, установленные законодательством о муниципальной службе.

**ІV. Должностные полномочия**

**4.1. Специалист имеет право:**

– осуществлять в пределах своей компетенции по поручению главы сельского поселения проверку исполнения муниципальных правовых актов (решений Совета, постановлений и распоряжений главы сельского поселения и других), принимать меры по устранению обнаруженных недостатков с информированием об этом Совета и главы сельского поселения;

– участвовать в подготовке проектов муниципальных правовых актов и других материалов, относящихся к компетенции Совета и Администрации;

– участвовать в обсуждении вопросов, входящих в круг его обязанностей, принимать участие в заседаниях, совещаниях, проводимых в Совете или главой сельского поселения;

– обращаться за правовой консультацией в юридическую службу Администрации муниципального района

– участвовать в конференциях, заседаниях, круглых столах, съездах и т.д., проводимых  в муниципальном районе по вопросам деятельности органов местного самоуправления;

 – запрашивать в установленном порядке и бесплатно получать от муниципальных учреждений, органов общественного территориального самоуправления сельского поселения, общественных объединений и иных организаций, информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

 – вносить предложения главе сельского поселения о необходимости командировок (поездок) для участия в проводимых мероприятиях, изучения опыта работы в других муниципальных образованиях района и другим вопросам, отнесенным к компетенции управляющего делами;

 – знакомиться с проектами решений руководства по вопросам его деятельности;

 – получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию;

 – вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной  с  обязанностями,  предусмотренными  настоящей инструкцией.

 – требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.2. Специалист пользуется также иными правами, установленными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**V. Взаимоотношения, связи по должности.**

Специалист вступает в служебные взаимоотношения:

– с отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района;

– с бухгалтером Администрации сельского поселения по вопросам сборов арендной платы в бюджет муниципального образования;

– со всеми специалистами Администрации сельского поселения, по вопросам, входящим в компетенцию специалиста.

**VІ. Ответственность**

**Специалист  несет ответственность:**

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством и Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

6.3. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных  в Администрации, – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_