

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста отдела земельных, имущественных отношений и
муниципального контроля

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста отдела земельных, имущественных отношений и муниципального контроля (далее – ведущий специалист).

1.2. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы должность ведущего специалиста отдела земельных, имущественных отношений и муниципального контроля (далее – Отдел) является старшей должностью муниципальной службы.

1.3. Ведущий специалист Отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации района в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, Законом Республики Дагестан «О муниципальной службе в Республике Дагестан».

1.4. Ведущий специалист Отдела в своей деятельности подотчетен начальнику отдела.

1.5. На должность ведущего специалиста Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование.

1.6. Ведущий специалист Отдела обязан:

- знать Конституцию Российской Федерации, Федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, ведомственные правовые акты (по направлению своей деятельности); нормативные правовые акты Республики Дагестан (по направлению своей деятельности); Устав муниципального района «Кизилюртовский район»; муниципальные правовые акты органов местного самоуправления (по направлению своей деятельности).

- обладать навыками эффективного планирования рабочего времени и организации работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, учета мнения коллег, сотрудничества с коллегами и муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, государственными служащими, организации работы по эффективному взаимодействию с иными органами местного самоуправления, государственными органами Российской Федерации и Республики Дагестан, владения компьютерной и другой оргтехникой, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, систематического повышения своей квалификации.

1.7. Ведущий специалист Отдела должен владеть:

- знаниями аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных

технологий в органах местного самоуправления, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; систем взаимодействия с гражданами и организациями, систем межведомственного взаимодействия, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами;

- навыками работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами.

1.8. Ведущий специалист Отдела в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативными документами в объеме, необходимом для исполнения соответствующих должностных обязанностей, Уставом муниципального района «Кизилюртовский район», правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об отделе земельных, имущественных отношений и муниципального и настоящей должностной инструкцией.

1.9. Во время отсутствия ведущего специалиста Отдела его обязанности в полном объеме исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке Главой администрации по представлению начальника отдела.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Ведущий специалист обязан:

обеспечивать выполнение федеральных законов, законов Республики Дагестан, иных нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к его компетенции;

отчитываться перед главой администрации и начальником отдела по результатам собственной служебной деятельности;

подготавливать предложения по вопросам деятельности отдела;

подготавливать проекты муниципальных правовых актов, договоров, соглашений, а также иных служебных документов по вопросам, относящимся к его компетенции;

подготавливать проекты ответов на запросы органов государственной власти и местного самоуправления, обращений граждан, общественных объединений, организаций по вопросам, относящимся к его компетенции;

участвовать в подготовке совещаний, проведении других видов мероприятий отдела;

участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен;

в соответствии с поручением вышестоящего руководителя участвовать в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях;

осуществлять комплектование архивных документов по вопросам своей компетенции;

подготавливать отчеты о своей служебной деятельности и о выполнении поручений руководства;

выполнять отдельные поручения и указания главы администрации, и начальника отдела по вопросам, относящимся к его компетенции;

исполнять муниципальные функции, и оказывает услуги по вопросам, своей компетенции;

осуществляет подготовку перечня земельных участков, на которые у администрации муниципального района «Кизилюртовский район» возникнет право собственности. Ведёт реестр данного вида земель;

осуществляет подготовку документации на земельные участки для выставления их на аукцион (взаимоотношения с землеустроительными организациями, кадастровый учет);

подготавливает публикацию в газете, осуществляет прием и регистрацию заявок от претендентов для участия в аукционе по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков, а также государственная собственность на которые не разграничена или права на заключение договоров аренды на земельные участки, контролирует поступление и полноту сумм задатков;

оформляет протоколы комиссии о признании претендентов участниками аукционов;

оформляет протоколы комиссии по подведению итогов аукционов;

подготавливает проекты распоряжений о предоставлении земельных участков в собственность по итогам торгов;

подготавливает проекты договоров купли-продажи земельных участков по итогам торгов;

подготавливает проекты распоряжений о предоставлении в аренду земельных участков по итогам торгов;

подготавливает проекты договоров аренды земельных участков по итогам торгов;

подготавливает проекты договоров аренды о предоставлении земельных участков для строительства при наличии утвержденных материалов предварительного согласования мест размещения объектов;

подготавливает проекты распоряжений о предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование;

подготавливает проекты распоряжений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

подготавливает проекты распоряжений и постановлений о разделе или объединении земельных участков;

проводит обследование земельных участков, предоставленных в аренду;

проводит обследование земельных участков, предоставляемых на торгах (конкурсах, аукционах)

осуществлять контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества;

подготавливать информацию по вопросам своей деятельности для размещения на сайте администрации района;

исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством РФ, муниципальными правовыми актами.

III. ПРАВА

3.1. Ведущий специалист обладает правами, предусмотренными Законом Республики Дагестан «О муниципальной службе в Республике Дагестан».

3.2. Ведущий специалист в пределах своей компетенции при исполнении возложенных на него должностных обязанностей обладает следующими правами:

- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- представлять интересы администрации муниципального района по вопросам, своей компетенции в порядке, установленном доверенностью;
- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений иных органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности необходимые материалы, документы и другую информацию в объемах, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- вносить предложения о совершенствовании деятельности отдела;
- вносить и согласовывать проекты муниципальных нормативных актов и другую служебную документацию по вопросам, относящимся к его компетенции;
- на ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- использовать в установленном порядке системы связи, коммуникации и информационные ресурсы;
- передавать в установленном порядке необходимую информацию государственным органам, органам местного самоуправления, предприятиям, учреждениям и организациям по вопросам, относящимся к его компетенции;
- пользоваться печатями, штампами и бланками в соответствии с установленным порядком;
- осуществлять иные права в соответствии с законодательством РФ и муниципальными правовыми актами.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ведущий специалист Отдела несет предусмотренную законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан, а также нормативными актами органов местного самоуправления ответственность:

- за качество подготовки документов в соответствии с его компетенцией;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

- за разглашение сведений служебного и иного характера, ставших ему известными при исполнении должностных обязанностей.

- за несоблюдение ограничений, запретов и требований к служебному поведению муниципального служащего, предусмотренных Законом Республики Дагестан «О муниципальной службе в Республике Дагестан»;

- иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте:

(подпись) (ФИО)
«__» _____ 20__ г.