



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.02.2016

№ 67

О внесении изменений в Положение о комитете имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Ахтубинский район», утвержденное постановлением администрации МО «Ахтубинский район» от 07.07.2015 № 857

В связи с приведением в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Уставом муниципального образования «Ахтубинский район», Положением об администрации муниципального образования «Ахтубинский район», утвержденным решением Совета муниципального образования «Ахтубинский район» от 30.06.2011 № 27, администрация МО «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Положение о комитете имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Ахтубинский район», утвержденное постановлением администрации МО «Ахтубинский район» от 07.07.2015 № 857:

1.1. Пункт 5.3. Положения изложить в следующей редакции:

«5.3. Сотрудники Комитета осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, согласно приложениям №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12.»

1.2. Пункт 1.4. Приложения № 1 к Положению о комитете имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район» изложить в следующей редакции:

«1.4. Перечень подчиненных должностей комитета имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район»:

Заместитель главы администрации имеет в подчинении работников:

- главный специалист – 2 ед.
- главный специалист (направление – осуществление контроля за поступлением платежей) – 1 ед.
- главный специалист-юрист – 2 ед.
- главный специалист (направление - осуществление муниципального земельного контроля) – 1 ед.
- ведущий специалист – 1 ед.
- ведущий инспектор (направление – земельные отношения) – 1 ед.

- ведущий инспектор (направление – земельные отношения сельскохозяйственного назначения) – 1 ед.

- ведущий инспектор (направление – имущественные отношения) – 1 ед.

- ведущий инженер-программист – 1 ед.

- инспектор (по решению земельных вопросов) – 1 ед.

- инспектор – 1 ед.».

1.3. Изложить приложения № 2, № 7 к Положению о комитете имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район» в новой редакции, согласно приложению № 1, № 2 к настоящему постановлению.

1.4. Дополнить Положение о комитете имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Ахтубинский район» приложением № 12, согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Отделу информатизации и компьютерного обслуживания администрации МО «Ахтубинский район» (Короткий В.В.) обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Положения об отделах и управлениях».

3. Отделу контроля и обработки информации администрации МО «Ахтубинский район» (Свиридова Л.В.) представить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Положения об отделах и управлениях».

Глава муниципального образования

В.А. Ведищев

Приложение № 1
к постановлению
администрации МО
«Ахтубинский район»
от 11.02.2016 № 67

Приложение № 2
к Положению о комитете
имущественных и
земельных отношений
администрации
МО «Ахтубинский район»

Должностная инструкция
главного специалиста комитета имущественных
и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район»

1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы – главный специалист комитета имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район» (далее – главный специалист), относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от должности главного специалиста осуществляется Главой МО «Ахтубинский район» по согласованию с заместителем главы администрации - председателем комитета имущественных и земельных отношений, по распоряжению администрации МО «Ахтубинский район».

1.3. Главный специалист непосредственно подчиняется заместителю главы администрации - председателю комитета имущественных и земельных отношений.

1.4. Порядок замещения в случае отсутствия: в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2. Квалификационные требования, предъявляемые к
главному специалисту

2.1. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее:

2.1.1. Высшее профессиональное образование.

2.1.2. Стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет.

2.2. Профессиональные знания:

- Конституции Российской Федерации;
- Гражданского кодекса РФ;

- Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;
- Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ;
- Закона Астраханской области «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области» от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ;
- постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Астраханской области;
- Устава МО «Ахтубинский район»;
- решений Совета МО «Ахтубинский район»;
- постановлений и распоряжений администрации МО «Ахтубинский район» по вопросам своего ведения.

2.3. Профессиональные навыки:

- подготовки проектов муниципальных правовых актов;
- рассмотрения писем и обращений граждан;
- выполнения поручений непосредственного руководителя;
- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- квалифицированного планирования работы;
- систематического повышения своей квалификации;
- владения компьютерной и иной оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

3. Должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста

3.1. Должностные обязанности главного специалиста:

3.1.1. В своей деятельности главный специалист руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Законом Астраханской области от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области», Трудовым кодексом РФ.

3.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», главный специалист 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, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

3.1.3. Уведомляет в письменной форме руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Соблюдает Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих МО «Ахтубинский район».

3.1.4. Исходя из задач комитета имущественных и земельных отношений, главный специалист обязан осуществлять:

- подготовку необходимых документов для принятия администрацией МО «Ахтубинский район» решений о предоставлении земельных участков в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду гражданам и юридическим лицам;

- подготовку необходимых документов для принятия решений администрацией МО «Ахтубинский район» о прекращении прав на земельные участки;

- подготовку необходимых документов для принятия решений администрацией МО «Ахтубинский район» об определении категории земельных участков;

- прием и подготовка необходимых документов для постановки на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на получение земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства;

- ведение списка льготной категории граждан, имеющих право на получение земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства;

- предоставление информации по запросам, составление отчетов;

- разъяснительную работу с физическими лицами, юридическими лицами и органами местного самоуправления в области земельных отношений;

- взаимодействие с органами местного самоуправления в соответствии с Положением о комитете имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район»;

- работу по рассмотрению письменных и устных предложений, заявлений, поступающих от юридических и физических лиц по вопросам, находящимся в компетенции комитета имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район»;

- ведение постоянного контроля за получением входящей корреспонденции в электронном виде;

- уверенное пользование сетью Интернет, электронной почтой, документооборотом в XML-формате;

- применение при исполнении должностных обязанностей программного обеспечения, необходимого для составления и ведения реестра контроля договоров бессрочного пользования и аренды земельных участков населенных пунктов;

- работу по освоению и изучению программного обеспечения в области земельных отношений;

- соблюдение требований Положения об обработке персональных данных в комитете имущественных и земельных отношений администрации

муниципального образования «Ахтубинский район» и иных нормативных документов комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Ахтубинский район», устанавливающих порядок работы с персональными данными;

- другие обязанности в соответствии с Положением о комитете имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район»;

- выполнение административного регламента по указанным выше направлениям деятельности.

3.2. Права главного специалиста:

При исполнении своих должностных обязанностей главный специалист обладает правами, предусмотренными статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Астраханской области от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области», Трудовым кодексом РФ, в том числе:

- вносить предложения по совершенствованию работы комитета, связанной с выполнением предусмотренных данной должностной инструкцией обязанностей;

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

- повышать свой профессиональный уровень в действующей системе подготовки и переподготовки кадров;

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, необходимыми для исполнения им должностных обязанностей, критериями и оценками качества труда и условиями продвижения по службе, а также допускается к работе с персональными данными в части, касающейся его.

3.3. Ответственность главного специалиста:

3.3.1. Несет ответственность за несоблюдение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.3.2. Несет ответственность, установленную статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в том числе:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Несет ответственность за несоблюдение требований Положения об обработке персональных данных в Комитете имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Ахтубинский район».

3.3.4. Несет ответственность за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):
_____ (Ф.И.О.)

(подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Верно:

Приложение № 2
к постановлению администрации
МО «Ахтубинский район»
от 11.02.2016 № 67

Приложение № 7
к Положению о комитете
имущественных и земельных
отношений администрации
МО «Ахтубинский район»

Должностная инструкция
ведущего инспектора комитета имущественных и земельных отношений
администрации МО «Ахтубинский район»
(направление – земельные отношения сельскохозяйственного назначения)

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего инспектора комитета имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район» (далее – ведущий инспектор) относится к должностям, осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления МО «Ахтубинский район».

1.2. Назначение и освобождение от должности ведущего инспектора осуществляется Главой МО «Ахтубинский район» по согласованию с заместителем главы администрации – председателем комитета имущественных и земельных отношений, по распоряжению администрации МО «Ахтубинский район».

1.3. Ведущий инспектор непосредственно подчиняется заместителю главы администрации - председателю комитета имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район».

1.4. Порядок замещения в случае отсутствия: в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2. Квалификационные требования, предъявляемые к ведущему инспектору

2.1. На должность ведущего инспектора назначается лицо, имеющее:

2.1.1. Высшее или среднее специальное образование.

2.1.2. Требования к стажу работы не предъявляются.

2.2. Профессиональные знания:

- Конституции Российской Федерации;
- Земельного кодекса РФ;
- Гражданского кодекса РФ;

- Трудового кодекса РФ;
- Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;
- постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Астраханской области;
- Устава МО «Ахтубинский район»;
- решений Совета МО «Ахтубинский район»;
- постановлений и распоряжений администрации МО «Ахтубинский район» по вопросам своего ведения.

2.3. Профессиональные навыки:

- подготовки проектов муниципальных правовых актов;
- рассмотрения писем и обращений граждан;
- выполнения поручений непосредственного руководителя;
- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- квалифицированного планирования работы;
- систематического повышения своей квалификации;
- владения компьютерной и иной оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

3. Должностные обязанности, права и ответственность ведущего инспектора

3.1. Должностные обязанности ведущего инспектора:

- подготовка необходимых документов для принятия решений администрации МО «Ахтубинский район» о предоставлении земельных участков сельскохозяйственного назначения в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду гражданам и юридическим лицам;
- подготовка необходимых документов для принятия решений администрацией МО «Ахтубинский район» о прекращении прав на земельные участки сельскохозяйственного назначения;
- предоставление информации по запросам, составление отчетов по землям сельскохозяйственного назначения;
- проведение разъяснительной работы с физическими лицами, юридическими лицами и органами местного самоуправления в области земельных отношений по землям сельскохозяйственного назначения;
- работа по рассмотрению письменных и устных предложений, заявлений, поступающих от юридических и физических лиц по вопросам, находящимся в компетенции комитета имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район» в области земельных отношений земель сельскохозяйственного назначения;
- соблюдение требований Положения об обработке персональных данных в комитете имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Ахтубинский район» и иных нормативных

документов комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Ахтубинский район», устанавливающих порядок работы с персональными данными;

- исполнение других обязанностей в соответствии с Положением о комитете имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район»;

- выполнение административного регламента по указанным выше направлениям деятельности.

3.2. Права ведущего инспектора:

- вносит предложения по совершенствованию работы комитета, связанной с выполнением предусмотренных данной должностной инструкцией обязанностей;

- повышает свой профессиональный уровень в действующей системе подготовки и переподготовки кадров;

- знакомится с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, необходимыми для исполнения им должностных обязанностей, критериями и оценками качества труда и условиями продвижения по службе, а также допускается к работе с персональными данными в части, касающейся его.

3.3. Ответственность ведущего инспектора:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за несоблюдение требований Положения об обработке персональных данных в комитете имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Ахтубинский район»;

- за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

_____ (Ф.И.О.)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Верно:

Приложение № 3
к постановлению администрации
МО «Ахтубинский район»
от 11.02.2016 № 67

Приложение № 12
к Положению о комитете
имущественных и земельных
отношений администрации
МО «Ахтубинский район»

Должностная инструкция
главного специалиста комитета имущественных
и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район»
(направление – осуществление контроля за поступлением платежей)

1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы – главный специалист комитета имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район» (далее – главный специалист), относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от должности главного специалиста осуществляется Главой МО «Ахтубинский район» по согласованию с заместителем главы администрации - председателем комитета имущественных и земельных отношений, по распоряжению администрации МО «Ахтубинский район».

1.3. Главный специалист непосредственно подчиняется заместителю главы администрации - председателю комитета имущественных и земельных отношений.

1.4. Порядок замещения в случае отсутствия: в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2. Квалификационные требования, предъявляемые к главному специалисту

2.1. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее:

2.1.1. Высшее профессиональное образование.

2.1.2. Стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет.

2.2. Профессиональные знания:

- Конституции Российской Федерации;
- Гражданского кодекса РФ;

- Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;
- Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ;
- Закона Астраханской области «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области» от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ;
- постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Астраханской области;
- Устава МО «Ахтубинский район»;
- решений Совета МО «Ахтубинский район»;
- постановлений и распоряжений администрации МО «Ахтубинский район» по вопросам своего ведения.

2.3. Профессиональные навыки:

- подготовки проектов муниципальных правовых актов;
- рассмотрения писем и обращений граждан;
- выполнения поручений непосредственного руководителя;
- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- квалифицированного планирования работы;
- систематического повышения своей квалификации;
- владения компьютерной и иной оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

3. Должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста

3.1. Должностные обязанности главного специалиста:

3.1.1. В своей деятельности главный специалист руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Законом Астраханской области от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области», Трудовым кодексом РФ.

3.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», главный специалист 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, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

3.1.3. Уведомляет в письменной форме руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Соблюдает Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих МО «Ахтубинский район».

3.1.4. Исходя из задач комитета имущественных и земельных отношений, главный специалист обязан осуществлять:

- контроль за полнотой и своевременным внесением платежей в бюджет по договорам (соглашениям) аренды и купли-продажи земельных участков на территории МО «Ахтубинский район»;
- предусмотренные действующим законодательством РФ, договором (соглашением) исчисление арендной платы, штрафов, пени за нарушение сроков внесения арендной платы;
- выдачу ежегодных расчетов арендной платы за земельные участки, расчетов штрафов и пени за несвоевременные платежи;
- работу по рассмотрению письменных и устных предложений, заявлений, поступающих от юридических и физических лиц по вопросам, находящимся в компетенции комитета имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район»;
- применение при исполнении должностных обязанностей программного обеспечения, необходимого для составления и ведения реестра контроля договоров бессрочного пользования и аренды земельных участков населенных пунктов;
- работу по освоению и изучению программного обеспечения в области земельных отношений;
- соблюдение требований Положения об обработке персональных данных в комитете имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Ахтубинский район» и иных нормативных документов комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Ахтубинский район», устанавливающих порядок работы с персональными данными;
- другие обязанности в соответствии с Положением о комитете имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район».

3.2. Права главного специалиста:

При исполнении своих должностных обязанностей главный специалист обладает правами, предусмотренными статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Астраханской области от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области», Трудовым кодексом РФ, в том числе:

- вносить предложения по совершенствованию работы комитета, связанной с выполнением предусмотренных данной должностной инструкцией обязанностей;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- повышать свой профессиональный уровень в действующей системе подготовки и переподготовки кадров;
- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, необходимыми для

исполнения им должностных обязанностей, критериями и оценками качества труда и условиями продвижения по службе, а также допускается к работе с персональными данными в части, касающейся его.

3.3. Ответственность главного специалиста:

3.3.1. Несет ответственность за несоблюдение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.3.2. Несет ответственность, установленную статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в том числе:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Несет ответственность за несоблюдение требований Положения об обработке персональных данных в Комитете имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Ахтубинский район».

3.3.4. Несет ответственность за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

_____ (Ф.И.О.)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Верно: