# Должностная инструкция по должности, не отнесенной к должностям муниципальной службы, референта отдела по распоряжению земельными участками, связанными со строительством комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, обязанности, права и ответственность референта отдела по распоряжению земельными участками, связанными со строительством, комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы (далее - референт отдела по распоряжению земельными участками, связанными со строительством)
2. Должность референта отдела по распоряжению земельными участками, связанными со строительством, является должностью, не отнесенной к должностям муниципальной службы.
3. Референт отдела по распоряжению земельными участками, связанными со строительством, принимается и освобождается от должности главой администрации города Тулы или должностным лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) по представлению председателя комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы и согласованию с курирующим заместителем главы администрации города Тулы (руководителем аппарата администрации города Тулы) в порядке, установленном действующим законодательством.
4. Референт отдела по распоряжению земельными участками, связанными со строительством, в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами, указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тула, Уставом муниципального образования городской округ город Тула, правилами внутреннего распорядка администрации муниципального образования город Тула и её отраслевых (функциональных) и территориальных органов, Положением о комитете имущественных и земельных отношений администрации города Тулы и настоящей должностной инструкцией.
5. Референт отдела по распоряжению земельными участками, связанными со строительством, работает под непосредственным руководством начальника отдела по распоряжению земельными участками, связанными со строительством, комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы.
6. Референт отдела по распоряжению земельными участками, связанными со строительством, осуществляет свою деятельность на основании Положения о комитете имущественных и земельных отношений администрации города Тулы, положения об отделе по распоряжению земельными участками, связанными со строительством, и настоящей инструкции.
7. В случае временного отсутствия референта отдела по распоряжению земельными участками, связанными со строительством, в том числе по причине болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет референт отдела по распоряжению земельными участками, связанными со строительством.
8. Изменения и дополнения в настоящую инструкцию вносятся в порядке, предусмотренном Порядком разработки и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих и работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, администрации муниципального образования город Тула.

**2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

1. Работник, занимающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, референта отдела по распоряжению земельными участками, связанными со строительством, должен знать:

Законодательные акты Российской Федерации, Тульской области, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула;

Конституцию Российской Федерации, Федеральные законы и законы Тульской области, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, в том числе:

* Законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и Тульской области;
* Устав муниципального образования городской округ город Тула;
* Земельное законодательство Российской Федерации и Тульской области;
* законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Тульской области, муниципальные правовые акты, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности представительных и исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления;
* положение о Комитете имущественных и земельных отношений администрации города Тулы;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;
* требования к служебному поведению; основы права и экономики;
* задачи и функции органов местного самоуправления и отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы;
* порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
* основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы;
* аппаратное и программное обеспечение;
* возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования город Тула, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
* общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.
1. Работник, занимающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, референта отдела по распоряжению земельными участками, связанными со строительством, должен иметь навыки:
* эффективной организации профессиональной деятельности во взаимосвязи с государственными органами и органами местного самоуправления Тульской области, государственными гражданскими и муниципальными служащими Тульской области, организациями, гражданами;
* ведения деловых переговоров и составления делового письма;
* владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией и документами;
* организации личного труда и планирования рабочего времени;
* владения оргтехникой и средствами коммуникации;
* разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;
* организации взаимодействия со специалистами органов местного самоуправления;
* разработки проектов законов и иных нормативных правовых актов по направлению деятельности;
* составления и исполнения перспективных и текущих планов; аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;
* ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов; подготовки проектов ответов на обращения организаций, граждан;
* систематизации и подготовки аналитического, информационного материала, в том числе для средств массовой информации;
* коммуникативности и умения строить межличностные отношения; организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми, заключающиеся в умении: планировать профессиональную деятельность, проявлять активность и инициативу; реализовывать основные формы работы: служебную переписку, ведение переговоров, рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт;
* работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
* работы в операционной системе;
* управления электронной почтой;
* работы в текстовом редакторе;
* работы с электронными таблицами;
* использования графических объектов в электронных документах;
* работы с базами данных.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

1. Референт отдела по распоряжению земельными участками, связанными со строительством, обязан:
* исполнять показатели эффективности профессиональной служебной деятельности, установленные распорядительным актом администрации города Тулы;
* подготавливать предложения и проекты распоряжений администрации
* города Тулы о предварительном согласовании предоставления земельных участков на территории муниципального образования город Тула, государственная собственность на которые не разграничена;
* своевременно и качественно рассматривать в установленном законодательством порядке обращения граждан по вопросам предварительного согласования предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, подготавливать и направлять ответы на них;
* подготавливать отчётные данные по вопросам предварительного согласования предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования город Тула;
* осуществлять консультирование граждан, обратившихся в комитет имущественных и земельных отношений администрации города Тулы с заявлениями или в устной форме по вопросам предварительного согласования предоставления земельных участков;
* проводить работы по осмотру земельных участков и составлять по результатам осмотров акты, основанные на основе достоверных сведений;
* исполнять иные поручения начальника отдела по распоряжению земельными участками, связанными со строительством, комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы, заместителя начальника отдела по распоряжению земельными участками, связанными со строительством, комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы, данных в пределах их полномочий;
* участвовать в разработке и проведении единой политики в области земельных отношений;
* защищать имущественные интересы города Тулы;
* участвовать в учебных мероприятиях и осуществлять самообразование с целью поддержания необходимого для выполнения служебных обязанностей уровня теоретической подготовки;
* участвовать в общегородских мероприятиях и мероприятиях, проводимых администрацией города Тулы, комитетом имущественных и земельных отношений администрации города Тулы;
* соблюдать правила и меры противопожарной безопасности и производственной санитарии;
* соблюдать правила этики и служебного поведения муниципальных служащих, трудовое законодательство;
* осуществлять иные задачи в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Тульской области, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Тула, поручениями начальника отдела по распоряжению земельными участками, связанными со строительством, комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы, заместителя начальника отдела по распоряжению земельными участками, связанными со строительством, комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы;
* не разглашать сведения, составляющие государственную, коммерческую и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
* выполнять поручения начальника отдела по распоряжению земельными участками, связанными со строительством, комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы, заместителя начальника отдела по распоряжению земельными участками, связанными со строительством, комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы, относящиеся к установленным полномочиям.

**4. ПРАВА**

1. Референт отдела по распоряжению земельными участками связанными со строительством, имеет право:

а) представлять отдел в пределах делегируемых полномочий в отраслевых (функциональных) территориальных органах администрации города, в организациях, учреждениях и на предприятиях различных форм собственности.

б) запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

в) вносить предложения по улучшению работы с распорядительными документами, вносить предложения по повышению эффективности работы по управлению муниципальным имуществом;

г) осуществлять иные права в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Тульской области, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Тула, поручениями начальника отдела по распоряжению земельными участками, связанными со строительством, комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы, заместителя начальника отдела по распоряжению земельными участками, связанными со строительством, комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

1. Референт отдела по распоряжению земельными участками, связанными со строительством, несет дисциплинарную ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих обязанностей;
2. За недостоверность и несвоевременность представления информаций, справок по направлениям своей деятельности
3. За не сохранность конфиденциальной и другой охраняемой информации, полученной при исполнении должностных обязанностей.
4. Референт отдела по распоряжению земельными участками, связанными со строительством, несет ответственность за невыполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.

**6. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА**

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности служащего, занимающего должность муниципальной службы, устанавливаются распорядительным актом администрации города Тулы.