**Должностная инструкция**

**по должности муниципальной службы консультанта 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 консультанта отдела по распоряжению земельными участками, связанными со строительством комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы (далее - консультант отдела по распоряжению земельными участками, связанными со строительством).
   2. Должность консультанта отдела по распоряжению земельными участками, связанными со строительством, является ведущей должностью муниципальной службы.

Служащий, замещающий должность консультанта отдела по распоряжению земельными участками, связанными со строительством, является муниципальным служащим муниципального образования город Тула.

* 1. Консультант отдела по распоряжению земельными участками, связанными со строительством назначается 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.
  2. Консультант отдела по распоряжению земельными участками, связанными со строительством, в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными 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 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.
  3. Консультант 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.

* 1. Консультант отдела по распоряжению земельными участками,

связанными со строительством осуществляет свою деятельность на основании Положения о комитете имущественных и земельных отношений администрации города Тулы и настоящей инструкции.

* 1. В случае временного отсутствия консультанта отдела по распоряжению земельными участками, связанными со строительством, в том числе по причине болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет консультант отдела по распоряжению земельными участками, связанными со строительством.
  2. 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.

1. **Квалификационные требования**
   1. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта отдела по распоряжению земельными участками, связанными

со строительством должен иметь высшее образование. Требования к стажу не предусмотрены.

* 1. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта отдела по распоряжению земельными участками, связанными со строительством, должен знать:

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 город Тула;
  + 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 служебномуповедению; 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 органа 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. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта 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.

1. **Должностные обязанности**
   1. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта отдела по распоряжению земельными участками, связанными со строительством, обязан:

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;

подготавливать предложения и проекты распоряжений администрации города Тулы об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории, об отказе в утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории, о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

подготавливать проекты соглашений о перераспределении земель, находящихся в государственной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности;

подготавливать проекты договоров аренды, договоров купли-продажи земельных участков на территории муниципального образования г. Тула, государственная собственность на которые не разграничена;

подготавливать отчётные и прогнозные данные по вопросам предоставления земельных участков на территории муниципального образования город Тула, государственная собственность на которые не разграничена;

разрабатывать проекты правовых актов администрации города Тулы по вопросам распоряжения земельными участками;

подготавливать проекты правовых актов администрации города Тулы по вопросам, связанным с предоставлением земельных участков;

обеспечивать регистрацию прав и прекращение прав на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена;

подготавливать публикации о приёме заявлений о предоставлении земельных участков на территории муниципального образования город Тула, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов;

своевременно и качественно рассматривать в установленном законодательством порядке обращения граждан и юридических лиц по вопросам предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, поступающих в том числе с использованием информационных систем, подготавливать и направлять ответы на них;

участвовать в разработке и проведении единой политики в области земельных отношений;

защищать имущественные интересы города Тулы;

подготавливать ответы и информацию на запросы органов прокуратуры и контрольно-счетной палаты муниципального образования город Тула;

участвовать в учебных мероприятиях и осуществлять самообразование с целью поддержания необходимого для выполнения служебных обязанностей уровня теоретической подготовки;

осуществлять консультирование граждан, обратившихся в комитет имущественных и земельных отношений администрации города Тулы с заявлениями или в устной форме по вопросам предоставления земельных участков;

подготавливать информацию для проведения приема граждан по личным вопросам руководителями администрации города Тулы, главой администрации города Тулы, первым заместителем главы администрации города Тулы, председателем комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы, заместителями председателя комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы;

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, и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Тула, поручениями главы администрации города Тулы, первого заместителя главы администрации города Тулы, председателя комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы, заместителя председателя комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы, 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 руководства комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы, относящиеся к установленным полномочиям;

представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах, сведения о расходах, и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 N° 25-ФЗ

«О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными правовыми актами.

1. **Должностные права**
   1. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта отдела по распоряжению земельными участками, связанными

со строительством, имеет право:

представлять отдел по распоряжению земельными участками,

связанными со строительством комитета имущественных и земельных

отношений администрации города Тулы в пределах делегируемых полномочий в отраслевых (функциональных) территориальных органах администрации города Тулы, в организациях, учреждениях и на предприятиях различных форм собственности;

запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

пользоваться информацией и документами, связанными с деятельностью отдела по распоряжению земельными участками, связанными со строительством комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы;

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

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

1. **Ответственность**
   1. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта отдела по распоряжению земельными участками, связанными со строительством, несет дисциплинарную ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих обязанностей.
   2. За несоблюдение ограничений, предусмотренных статьёй 13 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
   3. За ненадлежащее выполнение основных обязанностей муниципального служащего, предусмотренных ст. 12 Федерального закона №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
   4. За несоблюдение запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных ст. 14 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
   5. За недостоверность и несвоевременность представления информаций, справок по направлениям своей деятельности.
   6. За несохранность конфиденциальной и другой охраняемой информации, полученной при исполнении должностных обязанностей по муниципальной службе.
   7. Консультант 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.
   8. Консультант отдела по распоряжению земельными участками, связанными со строительством обязан уведомлять главу администрации города Тулы, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
2. **Показатель эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**

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