



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЗАЙМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТИМАШЕВСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 30.12.2012

хутор Незаймановский

№ 160

**О внесении изменений в постановление администрации Незаймановского  
сельского поселения Тимашевского района от 28 декабря 2012 года № 100  
«Об утверждении должностных инструкций администрации  
Незаймановского сельского поселения  
Тимашевского района**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Незаймановского сельского поселения Тимашевского района **п о с т а н о в л я ю:**

1. Приложение № 8 к постановлению администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района от 28 декабря 2012 года № 100 «Об утверждении должностных инструкций администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района», изложив его в новой редакции (прилагается).
2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности главы  
Незаймановского сельского поселения  
Тимашевского района

В.Ю. Панченко

Приложение № 8  
к постановлению администрации  
Незаймановского  
сельского поселения  
Тимашевского района  
от 30.12.2021 № 160

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

специалиста 1 категории администрации Незаймановского сельского поселения  
Тимашевского района

### **1. Общие положения**

1.1. Специалист 1 категории администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района является муниципальным служащим, является муниципальным служащим, осуществляющим профессиональную деятельность в соответствии с предусмотренным законодательством, уставом Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

1.2. В своей работе специалист руководствуется Законом Российской Федерации Краснодарского края, земельным Кодексом, градостроительным Кодексом, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации, уставом Незаймановского сельского поселения Тимашевского района и иными правовыми актами администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

1.3. Освобождается и назначается на должность распоряжением главы Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

### **2. Квалификационные требования**

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности.

Специалист должен иметь высшее или среднее профессиональное образование.

При назначении на должность специалиста 1 категории требования к стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

2.2 Основные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

2.2.1. Специалист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, Федеральные конституционные законы, законы Российской Федерации и Краснодарского края, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы ведения делопроизводства.

- Законодательство о муниципальной службе в Российской Федерации и в Краснодарском крае.
  - Законодательство в Российской Федерации и в Краснодарском крае о противодействии коррупции.
  - Устав Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.
  - Законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Краснодарского края, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности исполнительных и законодательных органов местного самоуправления.
  - Задачи и функции администрации поселения, порядок подготовки, согласования и принятия правовых актов администрации поселения.
  - Нормы охраны труда и противопожарной защиты.
  - Правила делового этикета.
  - Правила служебного распорядка.
  - Правила документооборота и работы со служебной информацией.
  - Аппаратное программное обеспечение.
  - Возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота.
  - Общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.
- 2.2.2. Специалист должен иметь навыки:
- Организации личного труда и планирования служебного времени.
  - 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.
  - Работы с базами данных.
  - Работы с архивными документами.
  - Владения официально-деловым стилем современного русского языка.
  - Владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма.

### **3. Должностные обязанности**

3.1. Ведение земельно-кадастровых книг по учету земель, находящихся в пользовании граждан.

3.2. Заполнение похозяйственных книг по сельскому поселению. Внесение данных в связи со сделками недвижимости, и ежегодное уточнение записей в похозяйственных книгах, контроль правильности записей, обоснованность внесения уточнений, по разделу II «Площадь земельных участков личного подсобного хозяйства, занятых посевами и посадками сельскохозяйственных культур плодовыми, ягодными насаждениями».

### 3.3. Введение:

- Графического учета земель на крупномасштабном материале, журналы линейных размеров участков, схемы и другие документы, отражающие границы и размеры земельных участков граждан, общественных земель администрации, а так же земель свободного приусадебного фонда.

- Учета земельных участков на территории Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, находящихся в пользовании физических и юридических лиц, КФХ, муниципальных учреждений и предприятий, а также невостребованных земельных участков и участков, от прав на которые правообладатели отказались.

- Учета землепользователей.
- Учета собственников земельных участков.
- Учета перехода прав и изменения вида права на земельные участки.
- Учет земель свободного приусадебного фонда, подготовка предложений по его исполнению, выявление потребности граждан в земле в целях дополнительного наделения земельными участками для ведения личных подсобных хозяйств, огородничества, сенокошения, выпаса скота и сдачи в аренду.

- Ведение электронного адресного реестра поселения.

- Журнала о захоронениях.

3.4. Организация приема граждан по вопросам выделения земель и принятие в фонд администрации участков в связи с куплей-продажей, дарением, готовит проекты постановлений администрации по этим вопросам.

3.5. Ведение учета жителей администрации желающих получить землю, формирование заявок о наличии свободных земельных участков для обнародования.

3.6. Подготовка расчетов арендной платы, согласно договоров аренды на земельные участки.

3.7. Составление отчетов о наличии и использовании земель находящихся в ведении в администрации поселения, заполнение и сдача форм статистической отчетности.

3.8. Осуществление контроля за использованием и охраной земель на территории поселения, обеспечение соблюдения земельного законодательства на территории поселения.

3.9. Подготовка и выдача выписок из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

3.10. В пределах своей компетенции контроль на территории поселения выполнения всеми землепользователями обязательств по повышению плодородия почв, борьбы с эрозией, рекультивацией нарушенных земель.

3.11. Проведение при необходимости замера земельных участков и составление актов по их результатам.

3.12. Осуществление других функций в соответствии с нормами и требованиями существующего законодательства по вопросам охраны и использования земель.

3.13. Составление статистической отчетности, согласно установленным действующим законодательством, специальными инструкциями, положениями, указаниями.

3.14. Осуществляет муниципальный контроль за использованием земель по целевому назначению, охраны земель, соблюдением земельного законодательства всеми собственниками земель, землевладельцами, землепользователями и арендаторами, составляет отчеты о нарушениях земельного законодательства, ведет контроль целевого использования земельных участков отведенных под захоронения.

3.15. Выявляет факты нарушений земельного законодательства в части самовольного занятия земельных участков, использования их без оформления в установленном порядке документов.

3.16. Участвует в подготовке предложений по установлению в соответствии с законодательством сумм земельного налога и арендной платы для землевладельцев, землепользователей и арендаторов.

3.17. Организует сбор и ведет учет поступлений арендной платы за пользование землей, принимает меры по ликвидации задолженности, ежегодно до 01.02. представляет отчеты Межрайонной инспекции ФНС России № 10 по Краснодарскому краю сведения в электронном виде о земельных участках, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 Налогового кодекса Российской Федерации.

3.18. Отчитывается не реже одного раза в год о проделанной работе на сессии Совета.

3.19. Разрабатывает программы, мероприятия, касающиеся землеустройства и градостроительства.

3.20. Выполняет отдельные разовые поручения главы администрации сельского поселения.

3.21. Участвует в пределах своих полномочий при подготовке и утверждении:

- документов территориального планирования поселения;
- правил землепользования и застройки поселения;
- подготовленной на основании документов территориального планирования поселения документации по планировке территории;
- местных нормативов градостроительного планирования поселения.

3.22. Занимается подготовкой градостроительной документации, а именно:

- градостроительных планов земельных участков;
- разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства или реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения.

3.23. Участвует в организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности.

3.24. Рассматривает обращения и заявления граждан и юридических лиц в установленный действующим законодательством срок, по вопросам

осуществления градостроительной деятельности, принимает решения в пределах своей компетенции.

3.25. Участвует в подготовке предложений о выборе земельных участков для строительства, реконструкции существующей застройки или их благоустройства в соответствии с градостроительной документацией, а также об установлении границ указанных участков.

3.26. Подготовка и выдача адресных справок (справок об уточнении адреса) заинтересованным лицам (собственникам и владельцам объектов), регистрации адресов.

3.27. Осуществлять информационное взаимодействие с ФГБУ ФКП Росреестра по Краснодарскому краю.

3.28. Составление статистической отчетности, согласно установленным действующим законодательствам, специальными инструкциями, положениями, указаниями.

3.29. Участие в административной комиссии по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.30. Участие в работе комиссий, членом которых он является.

3.31. Выполнять иные поручения главы Незаймановского сельского поселения Тимашевского района

3.32. В отсутствие специалиста 2 категории (специалист МФХ) выполнять его функциональные обязанности;

3.33. Осуществляет выдачу поручочных билетов.

Специалист 1 категории должен:

- Предоставлять в установленном законом порядке предусмотренные Федеральными и Краевыми законами сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

- Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

- Уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

#### 4.Права

Специалист имеет все права, установленные Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-ФЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», а также права, связанные с выполнением своих непосредственных обязанностей.

Исходя из установленных полномочий, специалист имеет право:

- Запрашивать от работников администрации материалы (документы), относящиеся к компетенции специалиста;

- Вносить главе Незаймановского сельского поселения Тимашевского района Тимашевского района предложения по размещению земельных участков под строительство и благоустройство в населенном пункте;
- Осуществлять другие права, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами;
- Знакомить работников администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района с постановлениями, распоряжениями главы Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, а также с нормативными правовыми актами, относящимися к профессиональной деятельности специалиста.

## 5. Ответственность

Специалист 1 категории несет ответственность за:

- Невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него настоящей Инструкцией должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, задачами и функциями сектора, функциональными особенностями замещаемой должности муниципальной службы;
- Некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на него непосредственно, а также на структурное подразделение администрации;
- Несоблюдение Федеральных законов и Законов Краснодарского края, а также подзаконных нормативных актов;
- Несоблюдение трудовой исполнительской дисциплины в администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района;
- Состояние установленных настоящей инструкцией видов учета в администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района;
- Достоверность сведений в выдаваемых специалистом документах;
- Сохранность полученных к ведению документов;
- Соблюдение конфиденциальности служебной информации.

Ответственность наступает согласно ТК РФ, Закону Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-ФЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

Исполняющий обязанности главы  
Незаймановского сельского поселения  
Тимашевского района

Ознакомлена:

В.Ю. Панченко

Т.А. Харченко