



Исполняющий обязанности
главы города Югорска

Л.И. Носкова

« 10 » 01 2025 год

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела земельных ресурсов по работе
с юридическими лицами Управления правового обеспечения имущественных
отношений Департамента муниципальной собственности и
градостроительства Администрации города Югорска

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела земельных ресурсов по работе с юридическими лицами Управления правового обеспечения имущественных отношений Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска (далее – главный специалист отдела) относится к старшей группе должностей муниципальной службы, учреждаемых для обеспечения исполнения полномочий администрации города Югорска и выполнения функции «специалист».

1.2. Областью профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой главный специалист исполняет должностные обязанности, является: «Регулирование земельных отношений, геодезия и картография».

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – виды деятельности), в соответствии с которой главный специалист отдела исполняет должностные обязанности - «Осуществление деятельности, связанной с владением, пользованием, распоряжением земельными участками».

1.4. Главный специалист назначается на должность главой города Югорска по итогам конкурса на замещение вакантной должности или из кадрового резерва, сформированного на конкурсной основе.

Освобождается от должности главой города Югорска по согласованию с заместителем главы города – директором департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска.

1.5. Главный специалист непосредственно подчинен начальнику отдела земельных ресурсов по работе с юридическими лицами Управления правового обеспечения имущественных отношений Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска (далее – отдел).

1.6. В случае служебной необходимости главный специалист исполняет обязанности специалиста-эксперта отдела, начальника отдела.

1.7. В период временного отсутствия главного специалиста исполнение его обязанностей исполняет специалист-эксперт, либо начальник отдела.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь среднее профессиональное образование или высшее образование. Требования к стажу работы по специальности, направлению подготовки и стажу муниципальной службы не предъявляются.

2.3. Главный специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

2.3.1. Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка).

2.3.2. Правовыми знаниями основ:

1) Конституции Российской Федерации;

2) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) Федерального закона 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции;

5) Устава Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

6) Устава города Югорска.

2.3.3. Знанием Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска, правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной, конфиденциальной информацией, с персональными данными; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий, программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовые аспекты в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного

документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

2.3.4. Иными знаниями, отнесенными Общими квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления по областям профессиональной служебной деятельности «Регулирование земельных отношений, геодезия и картография».

2.4. Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- 2) работать в информационно-правовых системах.

Функциональные квалификационные требования

2.5. Главный специалист должен иметь среднее профессиональное или высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Финансы и кредит», «Управление персоналом», «Землеустройство и кадастры», «Картография и геоинформатика», «Архитектура», «Строительство», «Экология и природопользование», «Городское строительство и хозяйство».

2.6. Главный специалист должен обладать:

2.6.1. Знаниями в области законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- 1) Земельного кодекса Российской Федерации;
- 2) Гражданского кодекса Российской Федерации;
- 3) Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 4) Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 5) Лесного кодекса Российской Федерации;
- 6) Налогового кодекса Российской Федерации;
- 7) Кодекса об административных правонарушениях;
- 8) Федерального закона от 18.06. 2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- 9) Федерального закона от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 10) Федерального закона от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- 11) Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
- 12) Федерального закона от 19.07.2011 № 246-ФЗ «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 13) Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

14) Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

15) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

16) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

17) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

18) знаниями иных федеральных законов, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Югорска, регулирующих отношения в соответствующих видах деятельности, осуществляемых отделом.

2.6.2. Иные профессиональные знания главного специалиста включают знания:

1) основные принципы земельного законодательства;

2) полномочия органов местного самоуправления в области земельных отношений;

3) порядка осуществления деятельности, связанной с владением, пользованием, распоряжением земельными участками;

4) понятия – категории и виды разрешённого использования земельных участков;

5) образование земельных участков из земель или земельных участков;

6) понятия схемы земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и порядка подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков;

7) видов ответственности за нарушение земельного законодательства;

8) случаи предоставления земельных участков в аренду на торгах и без проведения торгов;

7) особенности договора аренды земельного участка и основные принципы определения арендной платы;

8) понятие – сервитут и особенности его установления.

2.7. Главный специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) разрабатывать проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления и других документов;

2) готовить аналитические, информационные и другие материалы;

3) работать на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-коммуникационной сети Интернет и на региональном портале государственных и муниципальных услуг;

4) работать во взаимодействии с другими организациями, структурными подразделениями, гражданами;

5) консультировать о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме и отличии от их получения в традиционном виде;

6) консультировать об этапах, каналах и видах государственных и муниципальных услуг организации, доступных на текущий момент для получения в электронной форме.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности главного специалиста отдела как муниципального служащего, определены в статье 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением о Департаменте муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска, главный специалист обязан:

1) осуществлять оказание муниципальных услуг, предусмотренных разделом 10 настоящей должностной инструкции, в порядке и сроки, установленные законодательством;

2) направлять межведомственные запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) осуществлять консультации граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц по вопросам землепользования и земельных отношений, урегулирование возникающих споров и разногласий, предоставление информации о проведении аукционов, торгов;

4) осуществлять предоставление запрашиваемой информации органам власти различных уровней, организациям и предприятиям - юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям;

5) составлять планы, осуществлять реализацию мероприятий, предусмотренных планом работы и своевременно сдавать отчеты о работе отдела;

6) уведомлять арендаторов об изменении размера арендной платы, направлять квитанций для своевременной оплаты и акты сверки платежей;

7) направлять претензии в досудебном порядке, осуществлять подготовку документов и расчетов в рамках претензионно-исковой деятельности;

8) осуществлять подготовку предложений о реализации положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов в сфере владения, пользования и распоряжения земельными ресурсами;

9) участвовать в разработке и реализации муниципальных программ, затрагивающих вопросы владения, пользования и распоряжения земельными ресурсами;

10) участвовать в разработке предложений по объемам и порядку финансирования мероприятий в сфере владения, пользования и распоряжения земельными ресурсами;

11) предоставлять и размещать сведения об услугах (функциях) в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа-

Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа-Югры»;

12) участвовать в рассмотрении заявлений, жалоб и предложений граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, и осуществлять реализацию решений, принятых по данным обращениям;

13) работать на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-коммуникационной сети Интернет и на региональном портале государственных и муниципальных услуг; консультировать о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме и отличии от их получения в традиционном виде; консультировать об этапах, каналах и видах государственных и муниципальных услуг организации, доступных на текущий момент для получения в электронной форме;

14) осуществлять выполнение иных поручений и указаний начальника отдела, начальника Управления, заместителя директора Департамента, директора Департамента в области владения, пользования и распоряжения земельными ресурсами, в соответствии с законодательством Российской Федерации и пределах своей компетенции.

3.3. Кроме обязанностей, предусмотренных пунктами 3.1, 3.2, настоящего раздела на главного специалиста Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

1) осуществлять обработку персональных данных юридических и физических лиц, соблюдая требования и обязанности, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными правовыми актами Российской Федерации, администрации города Югорска в сфере защиты персональных данных;

2) соблюдать требования охраны труда; правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда; немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления); ежегодно проходить диспансеризацию;

3) при эксплуатации информационной системы обработки информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в том числе персональные данные, исполнять обязанности, определенные Инструкцией для работников, эксплуатирующих информационную систему обработки информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в том числе персональные данные в органах и структурных подразделениях администрации города Югорска, утвержденной постановлением администрации города Югорска от 14.07.2023 № 941-п «Об утверждении перечней информационных систем персональных

данных и должностей сотрудников эксплуатирующих информационные системы персональных данных».

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист имеет право:

- 1) принимать решения в пределах своей компетенции;
- 2) вносить предложения по совершенствованию работы Отдела;
- 3) принимать участие в совещаниях и семинарах по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 4) получать от должностных лиц в порядке, предусмотренном законодательством, справки, расчеты, документы и иные сведения, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия;
- 5) в рамках исполнения обязанностей по эксплуатации информационной системы обработки информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в том числе персональные данные, обладает правами, определенными Инструкцией для работников, эксплуатирующих информационную систему обработки информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в том числе персональные данные в органах и структурных подразделениях администрации города Югорска, утвержденной постановлением администрации города Югорска от 14.07.2023 № 941-п «Об утверждении перечней информационных систем персональных данных и должностей сотрудников эксплуатирующих информационные системы персональных данных».

5. Ответственность

5.1. Главный специалист несет дисциплинарную, материальную ответственность в соответствии с законодательством за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей;
- 2) неправомерный отказ от выполнения поручения вышестоящего руководства;
- 3) нарушение трудовой дисциплины;
- 4) действия или бездействия, ведущие к нарушению прав администрации города Югорска, граждан, юридических лиц, иных представителей;
- 5) несоблюдение требований федеральных законов, законов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Устава города, муниципальных правовых актов, настоящей должностной инструкции;
- 6) несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

7) непредставление сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений;

8) несоблюдение ограничений, нарушение запретов, невыполнение обязательств, связанных с муниципальной службой;

9) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

10) нарушение установленных правил обработки персональных данных;

11) направление необоснованных межведомственных запросов, за не предоставление (несвоевременное предоставление) запрошенных и находящихся в распоряжении департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска документов или информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Главный специалист в пределах своей функциональной компетенции вправе самостоятельно:

1) готовить проекты муниципальных правовых актов города Югорска;

2) разрабатывать меры, направленные на совершенствование работы в сфере владения, пользования и распоряжения земельными ресурсами.

6.2. Главный специалист в пределах своей функциональной компетенции обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) оперативного характера;

2) систематизации и обобщения информации;

3) осуществления консультаций, а также отслеживания тенденций и новых разработок в области сфере владения, пользования и распоряжения земельными ресурсами;

4) организации работы по взаимодействию с органами и учреждениями.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В пределах функциональной компетенции главный специалист принимает участие в подготовке нормативных правовых актов и проектов, в подготовке иных документов по вопросам выполнения задач и функций, возложенных на Департамент.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Подготовка проектов муниципальных правовых актов администрации города Югорска осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

Для реализации своих прав и обязанностей, главный специалист взаимодействует с муниципальными служащими органов и структурных подразделений администрации города Югорска, Думой города Югорска, предприятиями, организациями и учреждениями города Югорска, государственными органами власти и управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, правоохранными, надзорными и контролирующими органами.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Главный специалист оказывает следующие муниципальные услуги:

- 1) изменение вида разрешенного использования земельных участков;
- 2) предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без торгов;
- 3) предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах;
- 4) предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование;
- 5) предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование;
- 6) прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;
- 7) утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- 8) предварительное согласование предоставления земельного участка;
- 9) выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;

10) выдача разрешения на размещение объекта на землях или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;

11) отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения;

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

1) качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, квалифицированная подготовка документов;

2) качественное, своевременное выполнение постановлений, распоряжений и поручений главы города Югорска, непосредственного руководителя, а также решений Думы города Югорска по вопросам, входящим в компетенцию главного специалиста;

3) квалифицированное, в установленный срок рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан;

4) проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностной инструкцией;

5) соблюдение служебной дисциплины, эмоциональная выдержка, бесконфликтность;

6) соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации;

7) отсутствие жалоб и нареканий.