

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста по вопросам местного самоуправления и земельным отношениям

Олейник Сергей Александрович

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста по вопросам местного самоуправления и земельным отношениям.

1.2. Должностная инструкция главного специалиста по вопросам местного самоуправления и земельным отношениям утверждается главой администрации п. Нарышкино.

1.3. На должность главного специалиста по вопросам местного самоуправления и земельным отношениям назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее пяти лет.

1.4. Главный специалист по вопросам местного самоуправления и земельным отношениям назначается и освобождается от должности распоряжением главы администрации п. Нарышкино.

1.5. Главный специалист по вопросам местного самоуправления и земельным отношениям является муниципальным служащим, в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также действующим законодательством Орловской области, в том числе Уставом Орловской области, Уставом п. Нарышкино, решениями представительного органа местного самоуправления, постановлениями и распоряжениями Главы п. Нарышкино, условиями трудового договора, настоящей Должностной инструкцией.

1.6. Главный специалист по вопросам местного самоуправления и земельным отношениям подчиняется начальнику отдела ЖКХ и градостроительства.

2. Должностные обязанности

2.1. Обязанностями главного специалиста по вопросам местного самоуправления и земельным отношениям являются:

1. Организация работы с физическими лицами по земельным вопросам:

- контролирует своевременное и полное поступление арендной платы и земельного налога и принимает меры по уплате аренды и земельного налога;
- осуществляет формирование налоговой базы;
- контролирует права и обязанности собственников земельных участков, пользователей земли и арендаторов;
- взаимодействует с налоговой и другими службами по земельным вопросам;
- участвует в подготовке материалов на заседание Нарышкинского поселкового Совета по земельным вопросам.

2. Осуществление контроля за своевременным и полным поступлением в местный бюджет налоговых платежей всех видов, том числе местных налогов и сборов.

3. Предоставление необходимой информации налоговым органам;

4. Взаимодействие с территориальными органами Главного управления Федерального казначейства на основе взаимного предоставления информации.

5. Информирование налогоплательщиков об использовании льгот.

6. Консультация по вопросам прав и обязанностей налогоплательщиков.

7. Информирование налогоплательщиков о налоговом законодательстве и применение нормативных правовых актов местного самоуправления.

8. Рассмотрение перечня земельных участков, свободных от прав третьих лиц, а так же перечня земельных участков предлагаемых для изъятия в установленном порядке для государственных и муниципальных нужд.

9. Осуществление согласования проектов договоров аренды земельных участков, которые предоставляются муниципальным унитарным предприятиям или на которых расположены объекты недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности пгт. Нарышкино до приватизации, а так же земельных участков, арендная плата за которых поступает в земельный бюджет. Ведёт учёт договоров аренды и купли-продажи после их государственной регистрации.

10. Осуществляет обязанности, связанные с исполнением земельного законодательства.

11. Оформляет дополнительное соглашение к договору аренды земли заключенному администрацией п. Нарышкино.

12. Осуществляет полномочия по внесению сведений в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок».

13. Предоставляет субъекту персональных данных либо его представителю по запросу информацию об обработке его персональных данных, получает согласие на обработку персональных данных у субъектов персональных данных, разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставления его персональных данных;

14. Подготавливает документы для утверждения схемы расположения земельных участков, расположенных на территории городского поселения Нарышкино.

15. Подготавливает документы по вопросу предоставления земельных участков льготной категории граждан;

16. Осуществляет муниципальный земельный контроль на территории городского поселения Нарышкино.

17. Разрабатывает проекты решений Нарышкинского поселкового Совета народных депутатов, постановлений, распоряжений главы администрации п.г.т. Нарышкино по вопросам, касающимся земельных правоотношений;

18. Подготавливает договора аренды земельных участков,

19. Осуществляет контроль над поступлением арендных платежей за используемые земельные участки в доход бюджета в соответствии с заключенными договорами аренды.

20. Выполняет других поручения Главы администрации п. Нарышкино в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Главный специалист по вопросам местного самоуправления и земельным отношениям обязан:

- осуществлять свои полномочия в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с должностными обязанностями,

- соблюдать требования нормативно-правовых актов Российской Федерации, Орловской области, Урицкого района, п. Нарышкино,

- исполнять постановления, распоряжения и указания Главы п. Нарышкино, изданных в пределах его полномочий,

- в пределах своих полномочий своевременно рассматривать обращения граждан, их объединений, учреждений и организаций, запросы депутатов, органов местного самоуправления и разрешать их в порядке, установленном действующим законодательством,

- сохранять государственную и иную охраняемую законом тайну, а также ставшие ему известными в связи с исполнением своих служебных обязанностей сведения, затрагивающие интересы администрации, а также частную жизнь, честь и достоинство граждан,

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей,

- соблюдать нормы служебной этики, регламент работы администрации, должностную инструкцию, порядок обращения со служебной информацией,

- не совершать действий, затрудняющих работу администрации, а также приводящих к

подрыву авторитета муниципальной службы,

- добросовестно исполнять возложенные на него должностные обязанности,
- при увольнении с должности, возвратить все документы, содержащие служебную информацию.

3. Права

3.1. Главный специалист по вопросам местного самоуправления и земельным отношениям для осуществления своих полномочий имеет право:

- запрашивать и получать необходимые для работы специалиста материалы и информацию от заместителей главы администрации п. Нарышкино, начальника отдела учета и отчетности, других работников администрации п. Нарышкино, а также от предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений;

- вносить предложения по совершенствованию деятельности работы администрации п. Нарышкино;

- запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

- принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой;

- проходить в установленном порядке аттестацию с правом на получение соответствующей квалификационной категории;

- повышать свою квалификацию.

3.8. Главный специалист по вопросам местного самоуправления и земельным отношениям пользуется всеми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Орловской области "О муниципальной службе в Орловской области".

4. Ответственность

4.1. Главный специалист по вопросам местного самоуправления и земельным отношениям несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Орловской области "О муниципальной службе в Орловской области" за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов работников и других граждан;

- не сохранение государственной и иной охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

4.2. За нарушение законодательных и нормативных актов может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

4.3. Несёт персональную ответственность за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования персональной информации, ставшей известной при выполнении служебных обязанностей.

Ознакомлен:

Главный специалист по вопросам
местного самоуправления
и земельным отношениям



Олейник С.А.