

Заместитель
16.09.06

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управления
и земельных отношений администрации
городского округа
город Воронеж


И.Б. Махортова
«18» 10 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста
отдела муниципального земельного контроля
управления имущественных и земельных отношений
администрации городского округа город Воронеж

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Воронежской области, утверждённым Законом Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», должность главного специалиста отдела муниципального земельного контроля (далее – главный специалист) управления имущественных и земельных отношений (далее – управление) администрации городского округа город Воронеж относится к старшей группе должностей муниципальной службы в Воронежской области.

1.2. Главный специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации городского округа город Воронеж по представлению руководителя управления, согласованному с первым заместителем главы администрации по стратегическому планированию, экономике и финансам администрации городского округа город Воронеж.

1.3. На должность главного специалиста может быть назначено лицо,

имеющее высшее образование. Требования к стажу муниципальной службы нет.

1.4. В своей деятельности главный специалист руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Воронежской области, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации и правительства Воронежской области, Уставом городского округа город Воронеж, нормативными актами Воронежской городской Думы, постановлениями администрации городского округа и распоряжениями главы города, Регламентом работы администрации городского округа, Инструкцией по делопроизводству, Положением об управлении и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела муниципального земельного контроля (далее – отдел), заместителю начальника отдела, а также руководителю управления.

2. Должностные обязанности

Главный специалист в соответствии с задачами и функциями отдела исполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Выполняет требования, предусмотренные статьёй 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также соблюдает ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы.

2.2. Соблюдает требования законодательства о противодействии коррупции.

2.3. Обеспечивает исполнение Конституции Российской Федерации, Федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, поручений Президента Российской Федерации и Правительства

Российской Федерации, Устава Воронежской области, законов Воронежской области, распоряжений и постановлений администрации городского округа город Воронеж и иных нормативных правовых актов Воронежской области.

2.4. Осуществляет анализ законодательства Российской Федерации, субъекта РФ, и нормативных актов органов местного самоуправления, в сфере земельных отношений и муниципального контроля в объеме, не менее чем необходимом для осуществления задач и функций отдела.

2.5. Самостоятельно изучает действующее законодательство по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, и соблюдает его при осуществлении должностных обязанностей.

2.6. Рассматривает и готовит письменные ответы на жалобы и обращения граждан и организаций, а также разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.7. Готовит проект ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения земельного законодательства, осуществляет необходимую переписку по вопросу согласования и утверждения плана проверок.

2.8. Соблюдает требования Инструкции по делопроизводству.

2.9. Проводит работу по подготовке к проведению плановых и внеплановых проверок в рамках муниципального земельного контроля (готовит приказы о проведении плановых и внеплановых проверок, уведомления о проведении проверок, запросы, выполняет иные необходимые мероприятия).

2.10. Проводит в рамках муниципального земельного контроля выездные проверки соблюдения земельного законодательства, с проведением всех необходимых мероприятий по контролю.

2.11. По результатам проведенных проверок составляет соответствующий Акт проверки.

2.12. Выносит и выдает предписание об устранении нарушений земельного законодательства по результатам проведенных проверок, контролирует сроки их выполнения.

2.13. Принимает решения о направлении копий материалов проверок в уполномоченные органы, для привлечения виновных лиц к административной ответственности.

2.14. Участвует по поручению руководства управления и отдела в проверках органов прокуратуры.

2.15. Исполняет должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом.

2.16. Исполняет поручения руководителя управления, начальника отдела, заместителя начальника отдела, данные в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

2.17. Исполняет иные функции по поручению начальника отдела, заместителя начальника отдела.

2.18. Соблюдает правила внутреннего распорядка управления.

2.19. Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

3. Права

Главный специалист вправе:

3.1. Использовать права, предусмотренные федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

3.2. Получать необходимую для работы информацию и документы, а также технические средства (измерительные приборы).

3.3. Принимать решения по вопросам, находящимся в его компетенции.

3.4. Взаимодействовать со всеми специалистами управления и его структурными подразделениями, а также структурными подразделениями

администрации, по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.5. Давать предложения по совершенствованию организации и повышению эффективности работы, связанной с исполнением должностных обязанностей и в целом отдела.

3.6. Вносить предложения на рассмотрение начальнику отдела по совершенствованию работы, связанной с исполнением должностных обязанностей.

3.7. Требовать от руководства управления создания равных с другими подразделениями условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

4. Ответственность

4.1. Главный специалист несет ответственность, предусмотренную федеральным законодательством, законодательством Воронежской области, нормативными и правовыми актами, принятыми Воронежской областной Думой за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами и законами Воронежской области, в том числе сохранность сведений конфиденциального характера, служебной информации, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

4.2. Главный специалист несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

4.2.1. Качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей инструкцией обязанностей.

4.2.2. Своевременность и полноту выполнения поставленных перед ним задач.

4.2.3. Сохранность документации, материальных средств, разглашение сведений конфиденциального характера или иных сведений, охраняемых законом.

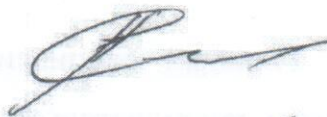
4.2.4. Соответствие всех документов, подготовленных в пределах его компетенции, действующему федеральному и областному законодательству, а также правовым актам органов местного самоуправления.

4.2.5. Соблюдение правил трудового распорядка администрации и управления.

4.2.6. Надлежащее состояние делопроизводства по закрепленному направлению работы.

4.3. Главный специалист несет предусмотренную законом ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции.

Начальник отдела



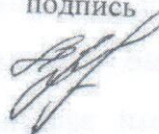
А.В. Столяров

Ознакомлен (а) Д.В. Чусурин

И.О. Фамилия

А.В. Замыatina

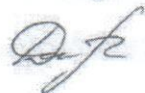
подпись



«18» 10 20 16

18.10.2016

Д.В. Мельников



25.02.2020