|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю  Глава муниципального округа  Новгородской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т. В. Павлова  "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ года |

**Должностная инструкция**

**главного специалиста комитета по управлению муниципальным имуществом** **Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области**

**1. Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста комитета по управлению муниципальным имуществом является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста комитета по управлению муниципальным имуществом (далее – комитет) относится к старшей группе должностей (пункт 4 подраздела 2 раздела 2 Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании и нормативов должностных окладов).

1.3. Главный специалист комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального округа Новгородской области (далее – главный специалист комитета) назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального округа.

1.4. С главным специалистом комитета при приеме на работу заключается письменный трудовой договор, подписываемый Главой муниципального округа.

1.5. Главный специалист комитета непосредственно подчиняется председателю комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального округа, а в его отсутствии – заместителю председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального округа.

1.6. Главный специалист комитета работает по режиму Администрации Мошенского муниципального округа, определенному Главой муниципального округа.

1.7. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- регулирование земельных отношений, геодезия и картография;

- управление имущественным комплексом.

1.8. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- обеспечение подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории,

- осуществление деятельности, связанной с владением, пользованием, распоряжением земельными участками, в том числе из земель сельскохозяйственного назначения,

- анализ состояния, пользование и распоряжение имуществом, находящегося в муниципальной собственности.

1.9. Цели исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должностьглавногоспециалиста комитета по управлению муниципальным имуществом:

- обеспечение эффективного управления, распоряжения и использования имущества, находящегося в собственности муниципального округа;

- реализация на основе действующего законодательства процесса приватизации муниципального имущества;

- организация учета муниципального имущества;

- обеспечение поступления доходов от использования муниципального имущества в бюджет Мошенского муниципального округа.

1.10. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главногоспециалиста комитета по управлению муниципальным имуществом:

- осуществление учета земельных участков, переданных в постоянное (бессрочное) пользование, находящихся в собственности муниципального округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

- осуществление учета договоров аренды, купли-продажи земельных участков, находящихся в собственности муниципального округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

- реализация полномочий по приобретению земельных участков в собственность муниципального округа;

- осуществление от имени Администрации муниципального округа необходимых правовые действий для регистрации права муниципальной собственности на земельные участки;

- предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального округа, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в аренду муниципальным учреждениям, гражданам и юридическим лицам;

- подготовка документов для продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или права на заключение договора аренды указанных земельных участков;

- подготовка документов для продажи земельных участков, находящихся в собственности муниципального округа, или права на заключение договора аренды указанных земельных участков;

- осуществление контроля над поступлением средств от продажи и арендной платы за использование земельных участков.

**2. Квалификационные требования**

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста комитета по управлению муниципальным имуществом, должен иметь среднее профессиональное образование.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста комитета не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Главный специалист комитета должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в)  Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции.

2.1.4. Главный специалист комитета должен обладать следующими базовыми умениями:

а) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

б) работать в информационно - правовых системах;

в) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Главный специалист комитета должен иметь:

среднее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки, без предъявления требований к стажу муниципальной службы, направлению подготовки, или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.2.2. Главный специалист комитета должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Лесной кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25 октября 2001 г. №137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 13 июля 2015 г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29 июля 1998 г. №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 18 июня 2001 г. №78-ФЗ «О землеустройстве»;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Областные нормативные правовые акты:

- областной закон Новгородской области от 27.04.2015 №763-ОЗ №О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области»;

- областной закон Новгородской области от 02.04.2002 №30-ОЗ "О предельных размерах земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность на территории Новгородской области";

- постановление Правительства Новгородской области от 13.04.2016 №135 "Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков»;

- постановление Администрации Новгородской области от 16.05.2012 №281"О мерах по реализации статей 6 - 9 областного закона "О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области";

- постановление Администрации Новгородской области от 01.10.2012 №587 "Об утверждении Порядка предоставления земельных участков из земель, находящихся в собственности Новгородской области, муниципальных образований области, а также государственная собственность на которые не разграничена, гражданам, имеющим в соответствии с федеральным законодательством внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства, на территории новгородской области»;

- постановление Правительства Новгородской области от 01.03.2016 №89 "Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Новгородской области, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, предоставленные в аренду без торгов";

- постановление Правительства Новгородской области от 15.10.2015 №405 "Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в государственной собственности новгородской области, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»;

- постановление Правительства Новгородской области от 28.09.2015 №387 "Об утверждении Порядка определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Новгородской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена".

Муниципальные нормативные правовые акты:

- Устав Мошенского муниципального округа;

- инструкцияпо делопроизводству в Администрации Мошенского муниципального округа;

- Положение о комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального округа.

Иные знания:

- понятие земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения;

- порядок осуществления деятельности, связанной с владением, пользованием, распоряжением земельными участками из земель сельскохозяйственного назначения;

- понятие схемы земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального округа (далее – положение о комитете), на главного специалиста комитета возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEB1cBe7K) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и [правила](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0893FE896EB42696890127D7A09DE50CE74A64972DE02DEFcBe7K) пожарной безопасности;

3.6. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.7. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.8. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.9. Осуществлять подготовку документов для продажи земельных участков, находящихся в собственности муниципального округа, или государственная собственность на которые не разграничена, или права на заключение договора аренды указанных земельных участков;

3.10. Осуществлять учет договоров аренды, купли-продажи земельных участков находящихся в собственности муниципального округа;

3.11. Производить расчет выкупной стоимости земельных участков при оформлении договоров купли-продажи;

3.12. Готовить документы для формирования землеустроительных дел по предоставлению земельных участков гражданам и юридическим лицам;

3.13. Принимать участие в работе комиссии по вопросам рекультивации земель на территории Мошенского муниципального округа, является ее секретарем;

3.14. Представлять интересы Администрации муниципального округа в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области, Федеральном государственном учреждении «Земельная кадастровая палата», во всех компетентных органах, учреждениях и организациях Российской Федерации по вопросам, связанным с заключением договоров аренды, купли-продажи, оформлением прав на недвижимое имущество;

3.15. Готовить аукционную документацию, проекты договоров аренды и договоров купли-продажи земельных участков при предоставлении муниципальных услуг, указанных в разделе 10 данной должностной инструкции;

3.16. Готовить проекты постановлений в процессе предоставления муниципальных услуг, указанных в разделе 10 данной должностной инструкции;

3.17. Готовить проекты постановлений и соглашений о прекращении права аренды, о расторжении договоров аренды на земельные участки при предоставлении муниципальных услуг, указанных в разделе 10 данной должностной инструкции;

3.18. Готовить проекты ответов на письма, заявления и запросы граждан;

3.19. Работать в информационных системах:

- ГАС «Управление»;

- Межведомственного взаимодействия «Smart Route»;

- АИС МФЦ;

3.20. Осуществлять своевременное внесение информации о предоставляемых муниципальных услугах в региональную государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

3.21. Обеспечивать полноту и корректность опубликования сведений о предоставляемых муниципальных услугах в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

3.22. Осуществлять мониторинг качества предоставления оказываемых муниципальных услуг на территории муниципального округа, а также общей удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальных услуг;

3.23. В целях организации обработки персональных данных в комитете:

- координировать деятельность работников комитета, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных;

- принимать участие в разработке правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в комитете от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

- контролировать принципы и условия обработки персональных данных в комитете, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных, в том числе:

а) осуществлять обработку персональных данных на законной и справедливой основе;

б) ограничивать обработку персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей, не допускать обработку персональных данных, несовместимую с целями сбора персональных данных;

в) не допускать объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

г) обрабатывать только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

д) проверять, чтобы содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствовали заявленным целям обработки (обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки);

е) при обработке персональных данных обеспечивать точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных, принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

ж) осуществлять хранение персональных данных в форме, позволяющей определять субъект персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

з) уничтожать обрабатываемые персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

и) допускать обработку персональных данных только в случаях, предусмотренных в пункте 1 статьи 6 Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

к) осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками комитета законодательства в области обработки персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

л) следить за соблюдением конфиденциальности при обработке персональных данных (не раскрывать их третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»);

м) в случае нарушения в комитете требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

**4. Права**

4.1. Главный специалист комитета при осуществлении возложенных на него обязанностей имеет право на:

4.1.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

4.1.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.1.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором;

4.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4.1.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, комитета;

4.1.6. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

4.1.7. Повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

4.1.8. Защиту своих персональных данных;

4.1.9. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

4.1.10. Объединение для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

4.1.11. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений.

4.2. Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», главный специалист комитета имеет право:

4.2.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, территориальных подразделений муниципального округа, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых организационным отделом, работников структурных подразделений Администрации Мошенского муниципального округа;

4.2.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.2.4. Участвовать в семинарах и совещаниях, в том числе с приглашением представителей территориальных подразделений муниципального округа, организаций и служб, расположенных на территории муниципального округа.

**5. Ответственность**

Главный специалист комитета несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.4. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.5. За действие или бездействие, влекущие нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц.

5.6. За нарушение трудовой дисциплины.

5.7. За необеспечение сохранности вверенных ему документов, материальных ценностей и имущества.

5.8. За несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.

**6. Перечень вопросов, по которым**

**муниципальный служащий вправе или обязан**

**самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. Главный специалист комитета обязан самостоятельно:

6.1.1. Осуществлять регистрацию права собственности на недвижимое имущество за муниципальными образованиями – Мошенской муниципальный округ;

6.1.2. Осуществлять подготовку проектов договоров купли-продажи земельных участков;

6.1.3. Оказывать консультационные услуги при рассмотрении заявлений и обращений граждан и юридических лиц по вопросам земельных отношений;

6.1.4. Осуществлять своевременное внесение информации о предоставляемых муниципальных услугах в региональную государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

6.1.5. Обеспечивать полноту и корректность опубликования сведений о предоставляемых муниципальных услугах в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

**7. Перечень вопросов, по которым**

**муниципальный служащий вправе или обязан**

**участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов**

**и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Подготовка проектов письменных ответов на обращения граждан.

7.2. Подготовке проектов нормативных правовых актов и решений по направлениям своей деятельности.

7.3. Подготовка информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

7.4. Подготовка аналитических (информационных) материалов по направлению деятельности.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

8.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов нормативных правовых актов Администрации муниципального округа определены Инструкцией по делопроизводству в Администрации Мошенского муниципального округа от 16.11.2023 №1, действующими порядками.

8.2. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов нормативных правовых актов Думы Мошенского муниципального округа определены Регламентом Думы Мошенского муниципального округа.

8.3. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов нормативных правовых актов Администрации Мошенского муниципального округа определены Регламентами по оказанию муниципальных услуг Мошенского муниципального округа.

**9. Порядок служебного взаимодействия**

**муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими,**

**гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

9.1. С муниципальными служащими комитета в соответствии с должностной инструкцией, [положением](http://pandia.ru/text/category/administrativnie_reglamenti/) о комитете, Инструкцией по делопроизводству в Администрации Мошенского муниципального округа от 16.11.2023 №1.

9.2. С муниципальными служащими Администрации Мошенского муниципального округа в соответствии с постановлениями и [распоряжениями](http://pandia.ru/text/category/rasporyazheniya_administratcij/)  Администрации Мошенского муниципального округа, Инструкцией по делопроизводству в Администрации Мошенского муниципального округа от 16.11.2023 №1, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ.

9.3. С депутатами Думы Мошенского муниципального округа в соответствии с Регламентом Думы Мошенского муниципального округа.

9.4. С гражданами и организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новгородской области, постановлениями и распоряжениями Администрации муниципального округа, должностной инструкцией.

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям**

10.1. Главный специалист участвует в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

10.1.1.Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

10.1.2. Предварительное согласование предоставления земельного участка;

10.1.3. Организация и проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка;

10.1.4. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Мошенского муниципального округа, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно;

10.1.5. Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов;

10.1.6. Принятие решения об использовании земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута;

10.1.7. Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права безвозмездного пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена;

10.1.8. Прекращение права аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Мошенского муниципального округа, или государственная собственность на которые не разграничена

10.1.9. Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста комитета определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Показатели эффективности и результативности** | | | |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Варианты оценки** | **Баллы** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.1. | Выполнение плана продажи земельных участков | выполняется | 10 |
| не выполняется | 0 |
| 1.2. | Доля контрольных документов, запросов, исполненных в установленные сроки, в общем количестве исполненных контрольных документов, запросов за определенный период времени | 100% | 10 |
| менее 100 % | 0 |
| 1.3. | Достижение целевых показателей, указанных в муниципальных программах Мошенского муниципального округа, направленных на совершенствование системы управления муниципальным имуществом (%) | 100% | 10 |
| <100% | 10 |
| 1.4. | Снижение задолженности по арендной плате за земельные участки по сравнению с прошлым периодом (тыс. руб.) | снижение | 10 |
| увеличение | 0 |
| 1.5. | Количество проектов МПА различной степени сложности, подготовленных с соблюдением требований инструкции по делопроизводству (за отчетный период) | от10 до 15 | 10 |
| от 5 до 10 | 5 |
| менее 5 | 1 |
| 1.6. | Соблюдение сроков занесения отчетов об услугах в систему ГАС «Управление» | сроки соблюдены | 10 |
| сроки нарушены | 0 |
| 1.7. | Своевременное внесение информации о предоставляемых муниципальных услугах в региональную государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» | выполняется | 10 |
| не выполняется | 0 |
| 1.8 | Доля муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде | более 40 % | 10 |
| менее 40% | 0 |
| 1.9 | Доля муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде без нарушения регламентного срока | 100% | 10 |
| менее 100 % | 0 |
| не выполняется | 0 |
| 1.10 | Выполнение показателей, включенных в соглашение об осуществлении мер, направленных на социально-экономическое развитие Мошенского муниципального района и оздоровление муниципальных финансов Мошенского муниципального района, заключенное между Правительством Новгородской области и Администрацией Мошенского муниципального района | выполняется | 10 |
| не выполняется | 0 |
| 1.11 | Доля массовых социально-значимых услуг, предоставленных в электронном виде не менее 40% | выполняется  не выполняется | 20  0 |

|  |
| --- |
| **Глава муниципального округа Т.В. Павлова**  С должностной инструкцией ознакомлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата, подпись)  Один экземпляр инструкции получила \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата, подпись) |