Объявляется конкурс на замещение вакантной должности

администрации Сернурского муниципального района

Администрация Сернурского муниципального района приглашает к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы:

Советник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Сернурского муниципального района.

Для замещения должности муниципальной службы

ведущей группы должностей муниципальной службы обязательно наличие высшего образования.

Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения:

ведущей должности муниципальной службы - без предъявления требования к стажу.

наличие профессиональных знаний и навыков.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее – претендент), представляет в конкурсную комиссию:

а) заявление с просьбой об участии в конкурсе на вакантную должность;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](consultantplus://offline/ref=A7170E4ABD6ED7561A6E85728AC435233245993E9C85A43719DCA82C2B47CAC9DCB489ABDAD400F77EFCA8920DD272B3A78ABCD5469144F3n9ZEK), установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

в) паспорт;

г) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

д) документ об образовании;

е) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

ж) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

з) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

и) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

к) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

л) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

м) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Претендент вправе представить рекомендательные письма, отзывы с предыдущих мест работы.

2. Дата и время начала и окончания приема заявок с прилагаемыми к ним документами:

**начало: 07.08.2020 года, 08.00 (время мск);**

**окончание: 27.08.2020 года 17.00 (время мск).**

3. Адрес места приема заявок и документов:

425450, Республика Марий Эл, п.Сернур, ул. Комсомольская, д.10, тел.9-76-76.

4. Дата, время и место проведения конкурса:

**Предварительная дата роведения: 16.09.2020 года.**

**Время проведения: 14 час. 00 мин.**

425450, Республика Марий Эл, п.Сернур, ул.Комсомольская, д.10.

5. Перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, подробная информация, проект трудового контракта, формы документов размещены на сайте: [http://mari-el.gov.ru/sernur](http://mari-el.gov.ru/sernur/) в разделах «Вакантные должности» и «Порядок поступления на службу».

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ

Администрация Сернурского муниципального района, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице главы администрации Кугергина Александра Викторовича, действующего на основании Положения об администрации, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий срочный трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с прилагаемыми с настоящему трудовому договору должностным обязанностям и соблюдать служебный распорядок администрации района, а администрация обязуется обеспечить муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы и в полном объеме выплачивать муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с законодательством о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

2. Права и обязанности муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для осуществления своих должностных полномочий;

2) получение в установленных законом случаях и порядке от государственных и муниципальных органов, а также от организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности необходимой для исполнения должностных полномочий информации и материалов;

3) внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы;

4) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений,

5) проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, задевающих его честь и достоинство;

6) принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с его должностными обязанностями;

7) продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и служебных заслуг;

8) повышение квалификации, переподготовку (переквалификацию) за счет средств местного бюджета;

9) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы или государственной должности государственной службы;

10) расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Администрацию в письменной форме за две недели.

11) обращение в орган управления муниципальной службой Республики Марий Эл и (или) в суд для разрешения споров, связанных с прохождением муниципальной службы.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

1) осуществлять свои функции в пределах предоставленных ему прав и установленных должностных обязанностей;

2) обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, реализацию федеральных законов, законов, иных нормативных правовых актов Республики Марий Эл, Устава и иных нормативных правовых актов Сернурского муниципального района;

3) соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, режим работы, служебную этику и технику безопасности, должностные инструкции и порядок работы со служебной информацией;

4) хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы;

5) выполнять иные обязанности, возложенные на него федеральным законом, законом Республики Марий Эл, Уставом и иными нормативными правовыми актами Сернурского муниципального района.

2.3.Муниципальный служащий, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призван:

1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы администрации Сернурского муниципального района; осуществлять свою деятельность в пределах полномочий администрации муниципального района; постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;

2. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как администрации муниципального района, так и муниципальных служащих;

3. Не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

4. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

5. Соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы;

6. Соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

7. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения; проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

8. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

10. Принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

11. Не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

12. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего; соблюдать установленные в органах местного самоуправления правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

13. Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органов местного самоуправления, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

14. Воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения в иностранной валюте (условных денежных единицах) стоимости на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота.

15 Муниципальный служащий обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Марий Эл, законы и иные нормативные правовые акты Республики Марий Эл.

16.  Муниципальный служащий в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

17. Муниципальный служащий обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

18.  Муниципальный служащий при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

19. При назначении на должность муниципальной службы и исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

20.  Муниципальный служащий обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего.

22. Муниципальному служащему запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью администрации муниципального района и передаются муниципальным служащим по акту в администрацию муниципального района, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

23. Муниципальный служащий может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в администрации муниципального района норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Муниципальный служащий обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3. Права и обязанности Администрации

3.1. Администрация имеет право:

1) требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения служебного трудового распорядка администрации района.

2) поощрять муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей.

3) привлекать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка.

3.2. Администрация обязуется:

1) создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей;

2) оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

3) соблюдать законодательство о муниципальной службе, положения нормативных актов администрации района и условия настоящего трудового договора.

4. Оплата труда

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью в размере \_\_\_\_\_\_

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- ежемесячного денежного поощрения в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- других выплат, предусмотренных соответствующими нормативными правовыми актами.

5. Служебное время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается 40-часовая рабочая неделя с пятью рабочими днями и выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала и окончания ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Муниципальному служащему устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью: основной- 30 календарных дней, дополнительный- в соответствии с законом Республики Марий Эл «О реализации полномочий Республики Марий Эл в области муниципальной службы»

6. Срок действия трудового договора

Трудовой договор заключен на неопределенный срок.

Начало действия договора – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Ответственность сторон.

Изменение и дополнение трудового договора.

7.1. Администрация и муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств.

7.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

1) при изменении законодательства Российской Федерации и Республики Марий Эл;

2) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

При изменении Администрацией существенных условий трудового договора муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

3) Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

8. Разрешение споров и разногласий

8.1. Споры, возникающие в связи с исполнением настоящего договора, разрешаются по соглашению сторон, а в случаях, если согласие не достигнуто, в судебном порядке.

8.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр храниться в администрации в личном деле муниципального служащего, второй – у муниципального служащего.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Кугергин  « .» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П  Адрес: РМЭ, п. Сернур.  ул. Комсомольская, 10 | Муниципальный служащий  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт: серия №  Выдан  Адрес: |

|  |
| --- |
| Глава администрации |
| Сернурского муниципального района |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Кугергин |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
советника отдела по управлению муниципальным имуществом

и земельными ресурсами администрации Сернурского муниципального района

1. Общие положения
   1. Должность советника отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Сернурского муниципального района (далее – советник), является должностью муниципальной службы.
   2. Должность муниципальной службы – советник в Реестре должностей муниципальной службы относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.
   3. Советник назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации Сернурского муниципального района. При назначении на должность с ним заключается служебный контракт на неопределенный срок. Контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством о труде и законодательством о муниципальной службе.
   4. Советник в порядке, определенном Уставом Сернурского муниципального района, выполняет обязанности по должности муниципальной службы на постоянной основе, находится в непосредственном подчинении руководителя отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Сернурского муниципального района.
   5. Должностная инструкция муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации Сернурского муниципального района (далее по тексту – инструкция) является составной частью регламента администрации Сернурского муниципального района (далее по тексту – администрация).
   6. Инструкция советника составлена в соответствии со структурой администрации и штатным расписанием администрации. Инструкция устанавливает функциональное и технологическое разделение труда между муниципальными служащими, замещающими должности в отделе по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Сернурского муниципального района.
   7. На время отсутствия советника отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Сернурского муниципального района (болезнь, отпуск, командировки и пр.) его обязанности исполняет руководитель отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Сернурского муниципального района, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
   8. Советник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Сернурского муниципального района осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Закона Республики Марий Эл от 31 мая 2007 года № 25-З «О реализации полномочий Республики Марий Эл в области муниципальной службы»;

- иных федеральных законов Российской Федерации;

- указов Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Республики Марий Эл;

- иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы муниципальной службы;

- Уставом Сернурского муниципального района;

- иных нормативных правовых актов Сернурского муниципального района;

- правил внутреннего трудового распорядка администрации Сернурского муниципального района;

- настоящей должностной инструкцией.

1. Квалификационные требования
   1. Для замещения должности советник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Сернурского муниципального района должен иметь обязательно наличие высшего образования, без предъявления требования.
   2. Советник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Сернурского муниципального района должен обладать следующими профессиональными знаниями и навыками:

Профессиональные знания:

[Конституции](consultantplus://offline/ref=4CD7B56307FBC7BF49399A815F73F0935A99752C250F1E6703386D3Bw9E) РФ, [Конституции](consultantplus://offline/ref=4CD7B56307FBC7BF4939848C491FAC9E5E9A2C242D5D4434073238E1E5C598B135w1E) РМЭ, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов РФ, законов и иных нормативных правовых актов РМЭ, соответствующих направлениям деятельности и регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей в области земельно-имущественных отношений; законодательства РФ и законодательства РМЭ о муниципальной службе, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и основ трудового законодательства; основ государственного и муниципального управления и организации труда; основ проектного управления; норм делового общения; порядка работы со служебной и секретной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства; норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; знание нормативных правовых актов органов местного самоуправления применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей в области земельно-имущественных отношений; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

знания систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения органами местного самоуправления основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности.

Профессиональные навыки:

Навыки предупреждения и разрешения конфликтов, формирования эффективного взаимодействия в коллективе; эффективного планирования служебного времени; делового и профессионального общения; 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 со служебной информацией (корреспонденцией); пользования офисной техникой, компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

Навыки планирования и прогнозирования, подготовки проектов управленческих решений; нормотворческой деятельности, практического применения нормативных правовых актов; составления служебных документов аналитического, делового и справочно-информационного характера и работы с ними; подготовки статистических и отчетных данных; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах;

Навыки работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работы с системами межведомственного взаимодействия; работы с системами управления государственными информационными ресурсами; работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; работы с системами управления электронными архивами; работы с системами информационной безопасности; работы с системами управления эксплуатацией.

* 1. Деловые качества, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

ответственность, работоспособность, коммуникабельность, эмоциональная уравновешенность, организованность, способность к аналитической деятельности, умение работать самостоятельно и в команде, хорошее владение устной и письменной речью, обучению, умение работать с документами и большими объемами информации.

1. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Сернурского муниципального района, на советника возлагаются следующие должностные обязанности:

* 1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.
  2. Исполнять обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
  3. Советник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Сернурского муниципального района обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

‑ исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать установленные в органе местного самоуправления муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

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

- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные законодательством;

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

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в письменной форме уведомить своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в части 1 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей работы;

- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

- проявлять корректность в обращении с гражданами;

- выполнять отдельные указания и поручения главы администрации МО «Сернурский муниципальный район», непосредственного руководителя по вопросам в области земельно-имущественных отношений;

- 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;

- соблюдать установленные правила внутреннего распорядка, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

- 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;

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

- соблюдать внутренний распорядок работы, порядок обращения со служебной информацией.

В рамках земельно-имущественной специализации советник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Сернурского муниципального района:

- осуществляет подготовку проектов договоров аренды, купли-продажи, проектов постановлений в отношении земельных участков;

- осуществляет начисление и учет поступления арендных платежей, контроль за соблюдением арендаторами сроков оплаты арендной платы по договорам аренды земельных участков, переоформлением договоров на новые сроки;

- ведет претензионно-исковую работу по взысканию задолженностей по арендной плате в отношение арендаторов-должников, неустойки (пеней) по просроченным платежам, их учет и оплату;

- проверяет правильность и своевременный учет начисления и поступления доходов от арендной платы за земли;

- рассылает письма, уведомления физическим и юридическим лицам по арендной плате за землю;

- осуществляет инвентаризацию и вовлечение в хозяйственный оборот земельных участков, в том числе из земель сельскохозяйственного назначения;

- проводит текущую работу по исполнению документов, заявлений, направление писем, запросов, предоставление ответов;

- составляет достоверную отчетность и предоставляет ее в установленные сроки соответствующим органам государственной власти, органам местного самоуправления и иным организациям и учреждениям;

- ведет реестр земельных участков, реестр договоров аренды, предоставления в собственность и иное пользование земельных участков;

- осуществляет хранение документов в установленном порядке;

- оказывает консультационную помощь сельским поселениям по вопросам земельно-имущественных отношений.

1. Права

Советник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Сернурского муниципального района имеет право:

* 1. Запрашивать и получать от ответственных должностных лиц структурных подразделении, органов местного самоуправления городского и сельских поселений, предприятий и организаций независимо от их форм собственности информацию по вопросам, входящим в круг служебных обязанностей.
  2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
  3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению.
  4. Знакомиться с проектами актов главы администрации Сернурского муниципального района, касающихся деятельности работы.
  5. Запрашивать лично или по поручению главы администрации и непосредственного руководителя от подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
  6. Требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
  7. Требовать от физических и юридических лиц, должностных лиц муниципальных предприятий и учреждений правильного и своевременного оформления предоставляемых документов.
  8. На получение информации, в том числе и конфиденциальной, которая необходима работнику для реализации его обязанностей.
  9. Работать с другими подразделениями по исполнению возложенных на муниципального служащего обязанностей.
  10. Знакомиться с нормативными правовыми актами администрации поселения, если они касаются вопросов, по которым муниципальный служащий выполняет те или иные обязанности.
  11. Получать полную и объективную информацию из других органов исполнительной власти, необходимую для исполнения возложенных обязанностей.
  12. Проявлять инициативу, заручаясь поддержкой непосредственного руководителя, главы администрации Сернурского муниципального района при выполнении должностных обязанностей.
  13. Посещать в установленном порядке для исполнения своих обязанностей предприятия, учреждения, организации.
  14. Проходить профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку за счет средств бюджета Сернурского муниципального района.
  15. Советник имеет другие права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами сельского поселения.

1. Ответственность

Советник несет ответственность:

* 1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
  2. За причинение материального ущерба администрации – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
  3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда.
  4. За разглашение конфиденциальной информации и иной охраняемой законом тайны.

1. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий

вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Советник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Сернурского муниципального района в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан самостоятельно принимать решения в виде таких документов как: составление графиков отпусков; проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах.

1. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий

вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Советник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Сернурского муниципального района в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, и в случае служебной необходимости принимает участие в подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов нормативных правовых актов, и иных решений по вопросам земельно-имущественных отношений.

1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения

проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений по замещаемой должности

Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, инструкцией по делопроизводству и правил оформления документов в администрации Сернурского муниципального района.

1. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в рамках

исполнения им должностных обязанностей с другими муниципальными служащими администрации Сернурского муниципального района, муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, гражданами и организациями

Советник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Сернурского муниципального района для выполнения и в рамках своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами взаимодействует с работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов; работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления; организациями и гражданами.

1. Перечень муниципальных, государственных услуг,

оказываемых гражданам и организациям

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией советник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Сернурского муниципального района не оказывает муниципальных, государственных услуг гражданам и организациям.

1. Показатели результативности и эффективности

профессиональной служебной деятельности

К показателям результативности и эффективности профессиональной служебной деятельности советника отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Сернурского муниципального района относятся:

* 1. Качество и профессионализм деятельности (соответствие подготовленных документов предъявленным требованиям, полнота и логичность в изложении материала, точность, другое);
  2. Качественное и своевременное исполнение задач, поручений или резолюций главы администрации, непосредственного руководителя;
  3. Организация труда (производительность, результативность, соблюдение дисциплины);
  4. Качество и оперативность исполнения поручений;
  5. Качество решения вопросов и проблем по своим обязанностям;
  6. Наличие системности в работе.
  7. Исполнение должностных обязанностей в соответствии с настоящей инструкцией.
  8. Качество подготовки проектов муниципальных правовых актов, документации, служебной корреспонденции;
  9. Мотивация (заинтересованность в выполняемой работе, использование наиболее рациональных подходов при решении поставленных задач);
  10. Профессионализм (соответствие требованиям, предъявляемым к должности, использование системного подхода в работе, владение современными технологиями, широта профессиональных знаний).

Согласовано

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Сернурского муниципального района | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Тымбаев А.А. |
|  |  |  |
| Заместитель главы администрации Сернурского муниципального района по экономическому развитию территории | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Волкова Т.М. |

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

муниципального служащего с должностной инструкцией

советника отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами

администрации Сернурского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. (полностью) | Дата, номер распоряжения о назначении на должность | Дата, номер распоряжения об освобождении от должности | Должность (при временном замещении должности иным лицом) | Дата ознакомления | Личная подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |