**Информация**

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службыв администрации Надеждинского муниципального района

Администрация Надеждинского муниципального района объявляет конкурс на замещение должности муниципальной службы в администрации Надеждинского муниципального района.

**Группа «Главные должности»**

|  |
| --- |
| Начальник отдела муниципального имущества управления имущественных и земельных отношений администрации Надеждинского муниципального района. |

**Квалификационные требования:**

3.1. Образование: высшее профессиональное – специалитет, магистратура.

3.2. Стаж: не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

3.3. Профессиональные знания по специальности, соответствующей направлению деятельности («Юриспруденция», «Экономика», «Менеджмент»), либо профессиональные знания по иным специальностям с дополнительными профессиональными знаниями, соответствующими направлению деятельности, подтвержденные документом о профессиональной переподготовке.

Знания применительно к исполнению должностных обязанностей:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законодательства Приморского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Надеждинского муниципального района (далее – муниципальный район), порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну (применительно к муниципальным служащим, имеющим форму допуска), форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения, правил и норм охраны труда, технической безопасности и противопожарной защиты, основ делопроизводства, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Также Законов Приморского края, постановлений и распоряжений Губернатора Приморского края, [Устава](consultantplus://offline/ref=2397C12501A48F8F4EAB3858D93D855AA0AC72488B661A84FC6E3F459088DDD2PEJEA) Надеждинского муниципального района и иных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Надеждинского муниципального района, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения муниципальной службы и управления, служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией, общих принципов служебного поведения муниципального служащего, правил и норм охраны труда, расширенного уровня знаний в области ИКТ, делопроизводства, должностной инструкции.

3.4. **Профессиональные навыки**: практического применения нормативных (муниципальных) правовых актов, работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами), разработки и управления проектами, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, эффективного планирования служебного времени, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы с подчиненными муниципальными служащими муниципального района по недопущению личностных конфликтов, обладания опытом работы, работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью «Интернет»), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов администрации района.

**Гражданину Российской Федерации, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить следующие документы**:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, с приложением фотографии размером 4 см х 5 см;

3) копию паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документы об образовании и (или) о квалификации, а также их копии;

5) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

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

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

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

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

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если гражданин претендует на замещение должности муниципальной службы, включенной в перечень, установленный соответствующим муниципальным правовым актом органа местного самоуправления Надеждинского муниципального района.

Гражданин вправе предоставить другие документы, характеризующие его профессиональную подготовку, знания, навык, опыт и т.п.

**Копии документов на замещение вакантной должности муниципальной службы заверяются кадровыми службами или нотариально, либо копии предоставляются одновременно с их оригиналами.**

К вышеуказанному пакету документов рекомендуется прилагать резюме, с указанием периодов трудовой деятельности и приобретенных при исполнении должностных обязанностей знаний и умений.

**Требования, предъявляемые к претендентам на замещение должностей муниципальной службы**: гражданство Российской Федерации; достижение возраста 18 лет; владение государственным языком Российской Федерации; уровень профессионального образования, установленный Законом Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ “О муниципальной службе в Приморском крае”; стаж муниципальной службы или стаж (опыт) по специальности, установленные Законом Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ “О муниципальной службе в Приморском крае”; профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей, установленные решением Думы Надеждинского муниципального района от 6 февраля 2015 г. № 147 «О положении "О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Надеждинского муниципального района", Справочником типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы.

**Гражданин не допускается к участию в конкурсе** в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, в случае: признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу; осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости; отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, связано с использованием таких сведений; близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому; выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства; наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации; предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу; непредставления установленных федеральным законодательством сведений или предоставления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

**Условия прохождения муниципальной службы**  регламентируются нормативно-правовыми актами, которые размещены на сайте Администрации Надеждинского муниципального района.

**Место и время приема документов**:

Документы, указанные в настоящем объявлении, представляются в течение 21 дня со дня размещения объявления о приеме документов для участия в конкурсе на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района в сети «Интернет».

Прием документов осуществляется по адресу: 692481, Надеждинский район, с.Вольно-Надеждинское ул. Пушкина 59А, каб. 23, тел. 8-42334-20145.

Начало приема документов для участия в конкурсе в 10.00 час. 15.05.2023, окончание -  в 10.00 час. 04.06.2023.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

**Конкурс проводится в два этапа:**

1 этап – прием и рассмотрение документов.

2 этап – «индивидуальное собеседование».

Предполагаемая дата проведения конкурса – **15.06.2023** года, место проведения – Администрация Надеждинского муниципального района.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, проживание и др.), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

**Трудовой договор (контракт) № \_\_\_\_\_**

**с муниципальным служащим**

Администрация Надеждинского муниципального района, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет Работодатель в лице главы администрации Надеждинского муниципального района*,* , действующего на основании Устава Надеждинского муниципального района, с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О.)*, именуем\_\_ в дальнейшем "Муниципальный служащий" или "Работник", с другой стороны, руководствуясь гл. 1 - 7 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", результатами конкурса от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_), заключили настоящий Трудовой договор (контракт) о нижеследующем:

I. Предмет Трудового договора

1.1. В рамках настоящего Трудового договора (контракта) Работодатель обязуется предоставить Муниципальному служащему работу по обусловленной в настоящем Трудовом договоре трудовой функции - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(название в соответствии со справочником и штатным расписанием)*, обеспечить условия труда, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать Муниципальному служащему заработную плату, а Муниципальный служащий обязуется лично выполнять определенную настоящим Трудовым договором трудовую функцию - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(название в соответствии со справочником и штатным расписанием)*, соблюдать действующие у Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты Работодателя, а также выполнять иные обязанности, предусмотренные Должностной инструкцией и настоящим Трудовым договором.

1.2. Настоящий Трудовой договор составлен с учетом действующего законодательства Российской Федерации и является обязательным документом для Сторон, в том числе при решении трудовых споров между Муниципальным служащим и Работодателем в судебных и иных органах.

1.3. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование должности по реестру должностей, относящихся к должностям муниципальной службы, предусмотренных ст. ст. 6, 7 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и муниципальными правовыми актами)* в соответствии с прилагаемой к настоящему Трудовому договору Должностной инструкцией, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Трудовым договором.

В Реестре должностей муниципальной службы в Надеждинском муниципальном районе Приморского края должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группе должностей муниципальной службы.

1.4. Местом работы Муниципального служащего является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Работодателя, расположенн\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. Муниципальный служащий осуществляет работу в структурном подразделении Работодателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование необособленного отделения, отдела, участка и пр.)*.

1.6. Данная работа для Муниципального служащего является основной работой.

1.7. Дата начала исполнения должностных обязанностей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(число, месяц, год)*.

1.8. Если Муниципальный служащий не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать Трудовой договор. Аннулированный Трудовой договор считается незаключенным.

1.9. Работник осведомлен и согласен с использованием Работодателем системы видеонаблюдения в целях обеспечения безопасности и контроля выполнения работниками Правил внутреннего трудового распорядка Работника и Работодателя.

II. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право:

2.1.1. На изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, гл. 3 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором.

2.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

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

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

2.1.6. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

2.1.7. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

2.1.8. Принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями.

2.1.9. Проведение служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство.

2.1.10. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом).

2.1.11. Увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации.

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

2.1.13. Получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

2.1.14. Защиту своих персональных данных.

2.1.15. 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.

2.1.16. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

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

2.1.18. Пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.1.19. Обязательное государственное страхование на случай причинения вреда его здоровью и имуществу в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.1.20. Выплаты по обязательному социальному страхованию.

2.1.21. Защиту своих трудовых прав всеми способами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.22. С предварительным письменным уведомлением представителя Работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и настоящим Трудовым договором.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

2.2.1. Добросовестно выполнять условия настоящего Трудового договора, а также обязанности по должности в соответствии с Должностной инструкцией.

2.2.2. Исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

2.2.3. Соблюдать и обеспечивать исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, конституции (устава), законов и иных нормативных правовых актов Приморского края, устава Надеждинского муниципального района и иных муниципальных правовых актов.

2.2.4. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

2.2.5. Соблюдать установленные у Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка, Должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

2.2.6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.2.7. 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.

2.2.8. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.2.9. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

2.2.10. Сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе.

2.2.11. Сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства.

2.2.12. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами.

2.2.13. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2.14. 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;

2.2.15. Представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, сроки и по форме установленные действующим законодательством.

2.3. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению Муниципального служащего, неправомерным, Муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме Муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения Муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

III. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать настоящий Трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", муниципальными правовыми актами.

3.1.2. Требовать от Муниципального служащего добросовестного выполнения обязанностей по замещаемой должности в соответствии с должностной инструкцией.

3.1.3. Требовать от Муниципального служащего соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных внутренних распорядительных документов, требований охраны труда.

3.1.4. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный труд.

3.1.5. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности за совершение им дисциплинарных проступков.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия Трудового договора.

3.2.2. Предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную Трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.2.4. Обеспечивать Муниципального служащего оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения им своих обязанностей.

3.2.5. Выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в установленные сроки, но не реже чем каждые полмесяца.

3.2.6. Предоставлять Муниципальному служащему достоверные сведения об условиях работы.

3.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также Трудовым договором.

IV. Оплата труда Муниципального служащего

4.1. Муниципальному служащему в соответствии с решением Думы Надеждинского муниципального района Приморского края от 30.01.2009 №107 «О Положении «О размере и условиях оплаты труда муниципальных служащих органов местного самоуправления Надеждинского муниципального района» устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

4.1.1. Должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью в размере \_\_\_\_\_\_ рублей в месяц.

4.1.2. Ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в органах исполнительной власти, в размере \_\_\_\_% оклада.

4.1.3. Ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, в размере \_\_\_\_% оклада.

4.1.4. Ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере \_\_\_\_% оклада.

4.1.5. Ежемесячного денежного поощрения в размере \_\_\_ должностных окладов.

4.1.6. Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов.

4.1.7. К заработной плате работников администрации в соответствии с правовыми актами органов государственной власти бывшего Союза ССР и краевым законодательством начисляются:

1) районный коэффициент в размере 20 % оклада;

2) процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в южных районах Дальнего Востока - в размере не превышающем 30 % оклада в зависимости от продолжительности стажа.

4.1.8. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

4.1.9. Материальной помощи, которая выплачивается на усмотрение Работодателя и максимальными размерами не ограничивается;

4.1.10. Других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.2. Заработная плата выплачивается в денежной форме, путем перечисления денежных средств на банковский счет РАБОТНИКА, открытый в кредитном учреждении.

4.3. Выплата заработной платы Работнику производится два раза в месяц  в следующие дни: 20 и 05 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим (праздничным) днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

V. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность служебного времени.

Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала работы в 08-45 часов.

Обеденный перерыв:

- понедельник-четверг с 13-00 до 13-50 часов;

- пятница с 13-00 до 13-55 часов.

Окончание работы:

- понедельник – четверг – до 17-00 часов для женщин, до 17-35 для мужчин;

- пятница – до 16-00 часов для женщин и 17-35 часов для мужчин.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

Допускается при производственной необходимости привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с письменного согласия работника, в порядке, установленном Трудовым кодексом.

5.2. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Дальнего Востока продолжительностью 8 календарных дней;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью из расчета 1 календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней;

г) отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации и ч. 6 и 7 ст. 21 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется графиком отпусков, утвержденным Работодателем.

Оплата отпуска производится не позднее чем за 3-и дня до его начала.

VI. Срок действия Трудового договора

6.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Муниципальным служащим и Работодателем.

6.2. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

VII. Иные условия Трудового договора

7.1. Муниципальному служащему устанавливается испытание на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

7.2. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Трудовой договор с Муниципальным служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Муниципального служащего не выдержавшим испытания. Решение Работодателя Муниципальный служащий имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение Трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если в период испытания Муниципальный служащий придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

7.3. Иные условия Трудового договора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

VIII. Гарантии и компенсации

8.1. На период действия настоящего Трудового договора на Муниципального служащего распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

При расторжении Трудового договора в связи с ликвидацией Работодателя или сокращением численности или штата Муниципальному служащему выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения *(с зачетом выходного пособия)*.

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за Муниципальным служащим в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения Муниципальный служащий обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

8.2. Выходное пособие в размере не менее двухнедельного среднего заработка выплачивается Муниципальному служащему при расторжении Трудового договора по причине:

отказа Муниципального служащего от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы (п. 8 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации);

призыва Муниципального служащего на военную службу (за исключением призыва Муниципального служащего на военную службу по мобилизации) или направления его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

восстановления на работе Муниципального служащего, ранее выполнявшего эту работу (п. 2 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

отказа Муниципального служащего от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (п. 9 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации);

признания Муниципального служащего полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (п. 5 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

отказа Муниципального служащего от продолжения работы в связи с изменением определенных Сторонами условий Трудового договора (п. 7 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

IX. Ответственность Сторон Трудового договора

9.1. Муниципальный служащий несет ответственность за:

9.1.1. Ущерб, причиненный Работодателю своими виновными действиями (бездействием), в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации о труде.

9.1.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации о труде.

9.1.3. Разглашение сведений, отнесенных к государственной или служебной тайне, а также иной охраняемой информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9.1.4. Совершение коррупционных правонарушений.

9.1.5. Непредставление сведений либо предоставления заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также предоставление заведомо ложных сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей.

9.1.6. Соблюдение требований, установленных Федеральным Законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», и Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

9.2. Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим Трудовым договором.

9.4. Муниципальный служащий несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Надеждинского муниципального района и ее структурных подразделений, являющихся самостоятельными юридическими лицами (далее - Кодекс этики).

Нарушение муниципальным служащим положений Кодекса этики подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по урегулированию конфликта интересов в администрации Надеждинского муниципального района и ее структурных подразделениях, являющихся самостоятельными юридическими лицами, созданной постановлением администрации Надеждинского муниципального района.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, нарушение положений Кодекса этики влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

Соблюдение муниципальными служащими положений Кодекса этики учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при поощрении или наложении дисциплинарных взысканий.

X. Изменение и прекращение Трудового договора

10.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий Трудовой договор по соглашению Сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации;

б) по инициативе любой из Сторон настоящего Трудового договора.

10.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего Трудового договора.

10.3. Основанием для прекращения настоящего Трудового договора является:

соглашение Сторон (ст. 78 Трудового кодекса Российской Федерации);

истечение срока Трудового договора (ст. 79 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из Сторон не потребовала их прекращения;

расторжение Трудового договора по инициативе Муниципального служащего, при этом Муниципальный служащий обязан предупредить Работодателя не позднее чем за две недели (ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации);

расторжение Трудового договора по инициативе Работодателя (ст. ст. 71, 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных ст. ст. 13, 14, 14.1, 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

применение административного наказания в виде дисквалификации;

перевод Муниципального служащего по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ Муниципального служащего от продолжения работы в связи с изменением определенных Сторонами условий Трудового договора (ч. 1 ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации);

отказ Муниципального служащего от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 Трудового кодекса Российской Федерации);

обстоятельства, не зависящие от воли Сторон (ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 Трудового кодекса Российской Федерации);

иные основания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

во всех случаях днем увольнения Муниципального служащего является последний день его работы.

XI. Разрешение споров и разногласий

11.1. Споры и разногласия по настоящему Трудовому договору разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящий Трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

XII. Приложение

12.1. Должностная инструкция.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Работодатель: |  | Муниципальный служащий: |
| Глава администрации Надеждинского муниципального района |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | *(Ф.И.О.)* |
|  |  |  |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись)* |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись)* |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  |  | Паспорт: |
|  |  | серия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
|  |  | выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ИНН 2521001247 |  | Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес: 692481, с.Вольно-Надеждинское ул.Пушкина д.59А |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Телефон:\_8 42334 24171\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Экземпляр трудового договора получил на руки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**начальника отдела муниципального имущества управления имущественных и земельных отношений администрации Надеждинского муниципального района**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Начальник отдела муниципального имущества управления имущественных и земельных отношений администрации Надеждинского муниципального района (далее - начальник отдела) - штатная должность в администрации Надеждинского муниципального района (далее - администрация района) с установленным кругом обязанностей, денежным содержанием и ответственностью за выполнение этих обязанностей.

1.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации района.

1.3. Начальник отдела подчиняется начальнику управления имущественных и земельных отношений администрации Надеждинского муниципального района, а в его отсутствие лицу, главе администрации Надеждинского муниципального района.

1.4. Начальник отдела по поручению начальника управления имущественных и земельных отношений администрации Надеждинского муниципального района участвует в работе коллегиальных и совещательных органов администрации района, рабочих групп, межведомственных комиссий по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

1.5. Начальник отдела взаимодействует со всеми органами и структурными подразделениями администрации района по вопросам подведомственной сферы, отнесенным к ведению отдела администрации района.

1.6. На время отсутствия начальника управления имущественных и земельных отношений администрации Надеждинского муниципального района исполняет его обязанности.

**2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2.1. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет.

2.2. Начальник отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и краевым законодательством, Уставом Надеждинского муниципального района, решениями Думы Надеждинского муниципального района, постановлениями, распоряжениями главы Надеждинского муниципального района и администрации района, настоящей Должностной инструкцией.

2.3. Требования к профессиональным навыкам начальника отдела:

**Профессиональные знания:** Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законодательства Приморского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Надеждинского муниципального района (далее – муниципальный район), в том числе в сфере учета, инвентаризации, паспортизации, кадастрового учета, оформления права собственности (пользования) имущества, жилищного фонда и земельных участков, порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну (применительно к муниципальным служащим, имеющим форму допуска), форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения, правил и норм охраны труда, технической безопасности и противопожарной защиты, основ делопроизводства, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

**Профессиональные навыки**: практического применения нормативных (муниципальных) правовых актов, работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами), разработки и управления проектами, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, эффективного планирования служебного времени, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалификационной работы с подчиненными муниципальными служащими муниципального района по недопущению личностных конфликтов, обладания опытом работы, работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью «Интернет»), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов администрации района.

**3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Начальник отдела обеспечивает выполнение следующих стоящих перед ним задач:

3.1.1. Организовывает, обеспечивает и осуществляет контроль над надлежащим, полным и своевременным учетом муниципального имущества муниципального района, включая жилищный фонд и земельные участки, ведение его реестра.

3.1.2. Организовывает, обеспечивает и осуществляет контроль над эффективным управлением и распоряжением муниципальным имуществом муниципального района, включая жилищный фонд и земельные участки, в том числе при его отчуждении, закреплении в хозяйственное ведение или оперативное управление, передаче во временное возмездное и безвозмездное пользование или доверительное управление, залог.

3.1.3. Организовывает, обеспечивает и осуществляет контроль над надлежащим содержанием муниципального имущества муниципального района, включая жилищный фонд.

3.1.4. Организовывает, обеспечивает и осуществляет контроль над сохранностью и использованием по целевому назначению муниципального имущества муниципального района, включая жилищный фонд и земельные участки.

3.1.5. Организовывает и осуществляет контроль над обеспечением проживающих в сельских поселениях, образованных в границах муниципального района и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, а также иных категорий граждан, в том числе путем участия в федеральных и (или) краевых программах.

3.1.6. Организовывает, обеспечивает и осуществляет контроль над строительством жилищного фонда на территории муниципального района, в том числе путем участия в федеральных и (или) краевых программах.

3.1.7. Создает условия для жилищного строительства на территории муниципального района, в том числе путем участия в федеральных и (или) краевых программах.

3.1.8. Организовывает, обеспечивает и осуществляет контроль над приобретением жилых помещений в муниципальную собственность Надеждинского муниципального района для лиц, включенных в сводный список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Надеждинского муниципального района.

3.1.9. Организовывает, обеспечивает и осуществляет контроль над оформлением и выдачей справок, подтверждающих состав семьи, выписок из поквартирных карточек по [форме № 10](consultantplus://offline/ref=4863BBEAB814139C321F951B10834C0CC3DEE84F987B729DC7FBE6393354CDE060C29218EE75598BG2M6K) или домовых (поквартирных) книг по [форме № 11](consultantplus://offline/ref=4863BBEAB814139C321F951B10834C0CC3DEE84F987B729DC7FBE6393354CDE060C29218EE75598AG2M7K), подтверждающих регистрацию по месту жительства или по месту пребывания заявителя, справок о членах семьи, находящихся на иждивении, выписок из финансового лицевого счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (справок об оплате жилищно-коммунальных услуг), иных справок и документов, непосредственно связанных с оказанием услуг по первичному приему от граждан документов на регистрацию и снятие с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства.

3.1.10. От имени муниципального района управляет и распоряжается имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального района, включая жилищный фонд и земельные участки, в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, решениями Думы муниципального района, муниципальными правовыми актами администрации района.

3.1.11. Организовывает, обеспечивает и осуществляет контроль над эффективном управлением и распоряжением муниципальным имуществом муниципального района, включая жилищный фонд и земельные участки.

3.1.12. Готовит проекты муниципальных правовых актов администрации района о передаче муниципального имущества муниципального района, включая жилищный фонд и земельные участки в хозяйственное ведение, оперативное управление, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, аренду, доверительное управление, на ответственное хранение, залог, а также иное постоянное или временное возмездное и безвозмездное пользование, установленное законодательством Российской Федерации.

3.1.13. Готовит проекты муниципальных правовых актов администрации района о перепрофилировании муниципального имущества муниципального района.

3.1.14. Организовывает, обеспечивает и осуществляет контроль над надлежащим, полным и своевременным учетом движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района, составляющего казну муниципального района, включая жилищный фонд и земельные участки.

3.1.15. Организовывает, обеспечивает и осуществляет контроль над надлежащим, полным и своевременным ведением реестра муниципального имущества муниципального района.

3.1.16. Организовывает, обеспечивает и осуществляет контроль над надлежащим, полным и своевременным ведением реестра казны муниципальной собственности Надеждинского муниципального района.

3.1.17. Обеспечивает в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, защиту прав и законных интересов муниципального района как собственника муниципального имущества муниципального района, в том числе собственника жилищного фонда и земельных участков.

3.1.18. Проводит в рамках контроля над сохранностью и использованием по целевому назначению объектов муниципальной собственности муниципального района, включая жилищный фонд и земельные участки, проверки сохранности и использования по целевому назначению указанных объектов, находящихся в хозяйственном ведении, оперативном управлении, безвозмездном пользовании, постоянном (бессрочном) пользовании, аренде, а также ином постоянном или временном возмездном и безвозмездном пользовании у физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, и в случае выявления нарушений, в том числе нарушений установленных правил распоряжения этими объектами и (или) его использования, принимать меры, направленные на устранение выявленных нарушений, в том числе путем прекращения права владения и пользования данными объектами.

3.1.19. Готовит предложения по прекращению в отношении муниципального имущества муниципального района права хозяйственного ведения, оперативного управления, безвозмездного пользования, постоянного (бессрочного) пользования, аренды, а также иного постоянного или временного возмездного и безвозмездного пользования у физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, по основаниям и в порядке, предусмотренном гражданским, земельным, жилищным и градостроительным законодательством Российской Федерации, в том числе принимает меры по изъятию и принятию в муниципальную казну муниципального района муниципального имущества муниципального района от указанных лиц.

3.1.20. Организовывает и обеспечивает выполнение мероприятий по проведению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6C0833C8E69987F35523EFDD37BE7D7E0E0D8379D92DF8AD4482C3988336l4H) от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» оценки стоимости объектов муниципальной собственности муниципального района, включая земельные участки, в том числе начальной цены предмета аукциона на право заключения договора аренды и начальной цены предмета аукциона по продаже данных объектов муниципальной собственности муниципального района.

3.1.21. Готовит проекты муниципальных правовых актов администрации района на постановку и снятие с учета основных средств администрации района, отраслевых (функциональных) органов администрации района, Думы муниципального района, Контрольно-счетной комиссии муниципального района, муниципальных предприятий и учреждений муниципального района.

3.1.22. Осуществляет подготовку документов о принятии в муниципальную собственность имущества, необходимого для решения вопросов местного значения, выморочного имущества, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации переходит в порядке наследования в собственность Надеждинского муниципального района, о передаче муниципального имущества в собственность Российской Федерации, государственную собственность Приморского края, а также муниципальную собственность.

3.1.23. Готовит проекты договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества муниципального района, о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения, о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления муниципального имущества муниципального района, иные проекты договоров о постоянном или временном возмездном и безвозмездном пользовании муниципальным имуществом муниципального района.

3.1.24. Готовит проекты договоров купли-продажи, аренды и безвозмездного пользования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального района.

3.1.25. Готовит проекты договоров социального найма жилых помещений (квартир), договоров найма жилых помещений (квартир) в специализированном жилищном фонде, договоров аренды жилых помещений (квартир), договоров безвозмездное пользования жилых помещений (квартир), договоров коммерческого найма жилых помещений (квартир), договоров мены и обмена жилыми помещениями (квартирами), договоров на передачу жилых помещений передачи жилых помещений (квартир) в собственность гражданам, договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений (квартир) в муниципальную собственность муниципального района.

3.1.26. Готовит проект документации на проведение торгов (аукционов, конкурсов) по продаже муниципального имущества муниципального района или продажи права на заключение договора аренды муниципального имущества муниципального района, включая земельные участки.

3.1.27. В установленном законодательством Российской Федерации порядке проводит торги (аукционы, конкурсы) по продаже муниципального имущества муниципального района или продажи права на заключение договора аренды муниципального имущества муниципального района, включая земельные участки.

3.1.28. Организовывает, обеспечивает и осуществляет контроль над надлежащим, полным и своевременным учетом договоров на передачу муниципального имущества муниципального района, включая жилищный фонд и земельные участки в хозяйственное ведение, оперативное управление, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, аренду, собственность, залог, иное постоянное или временное возмездное и безвозмездное пользование.

3.1.29. Организовывает, обеспечивает и осуществляет контроль над надлежащим, полным и своевременным учетом и регистрацией договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан, а также предоставление справочно-информационных сведений о приватизации жилого фонда по запросам физических и юридических лиц.

3.1.30. Осуществляет право владения и пользования держателя принадлежащих муниципальному району акций (вкладов, долей), закрепленных в муниципальной собственности муниципального района и представляет в пределах своей компетенции интересы муниципального района по закрепленным в муниципальной собственности муниципального района акциям (вкладам, долям) в уставных капиталах организаций, основанных на объединении капиталов различных собственников.

3.1.31. Организовывает работу по внесению муниципального имущества муниципального района, включая земельные участки как доли вклада в акционерные общества.

3.1.32. Организовывает, обеспечивает и осуществляет контроль над проведением работы, направленной на приватизацию жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности муниципального района, а также деприватизацию жилых помещений (квартир), находящихся в частной собственности физических лиц.

3.1.33. Готовит проекты решений Думы муниципального района об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества муниципального района и о внесении в него изменений, решений об условиях приватизации муниципального имущества муниципального района, отчет о результатах приватизации муниципального имущества муниципального района за предшествующий год, а также иные документы, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», и принятыми в соответствии с ним решениями Думы муниципального района, муниципальными правовыми актами администрации района.

3.1.34. Организовывает, обеспечивает и осуществляет контроль над приватизацией муниципального имущества муниципального района путем его продажи на торгах (аукционе, конкурсе), посредством публичного предложения, без объявления цены, а также иными способами, определенными Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

3.1.35. Организовывает, обеспечивает и осуществляет контроль над принятием и регистрацией заявок на приватизацию муниципального имущества муниципального района, готовит предложения о приватизации и условиях реализации муниципального имущества муниципального района, условий использования приватизируемых объектов муниципальной собственности муниципального района.

3.1.36. Организовывает, обеспечивает и осуществляет контроль над надлежащим, полным и своевременным поступлением в бюджет муниципального района доходов от распоряжения муниципальным имуществом муниципального района, включая земельные участки.

3.1.37. Организовывает, обеспечивает и осуществляет контроль над государственной регистрацией права муниципальной собственности Надеждинского муниципального района на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.1.38. Организовывает, обеспечивает и осуществляет контроль над проведением технической инвентаризации муниципального имущества в целях осуществления имущественных, иных прав и законных интересов Надеждинского муниципального района, определяет условия договоров о проведении технической инвентаризации.

3.1.39. Организовывает, обеспечивает и осуществляет контроль над проведением инвентаризацией объектов недвижимости с целью выявления бесхозяйного имущества, постановкой выявленного бесхозяйного имущества на учет в государственном регистрирующем органе в установленном законом порядке.

3.1.40. Осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов администрации Надеждинского муниципального района об оказании имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в Надеждинском муниципальном районе и субъектам малого и среднего предпринимательства в Надеждинском муниципальном районе.

3.41. Организовывает, обеспечивает и осуществляет контроль над отчуждением из муниципальной собственности недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства.

3.42. Осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов администрации Надеждинского муниципального района об изъятии путем выкупа с целью сноса аварийного дома, подлежащего сносу, жилых помещений, заключает договоры мены, соглашения о выкупе с собственниками жилых помещений, осуществляет их регистрацию в органе, осуществляющем государственную регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.1.43. Осуществляет сбор, анализ, обобщение, подготовку и предоставление информации по вопросам владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом муниципального района, включая жилищный фонд и земельные участки.

3.1.44. Совместно со структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами администрации района готовит проекты муниципальных правовых актов администрации района о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений муниципального района.

3.1.45. Готовит проекты муниципальных правовых актов администрации района об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по целевому назначению муниципального имущества муниципального района, закрепленного за муниципальными предприятиями (учреждениями) муниципального района на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

3.1.46. Готовит проекты решений о согласовании муниципальным унитарным предприятиям муниципального района внесения муниципального имущества муниципального района, переданного им в хозяйственное ведение, в качестве вклада (пая) в уставный (складочный) капитал хозяйственных товариществ и обществ, а также иные формы распоряжения муниципальным имуществом муниципального района, предусмотренные уставом муниципального предприятия муниципального района и законодательством Российской Федерации.

3.1.47. Организовывает, обеспечивает и осуществляет контроль над надлежащим, полным и своевременным учетом муниципальных предприятий и учреждений муниципального района.

3.1.48. Готовит проекты муниципальных правовых актов администрации района об изменении статуса квартиры (жилого дома, части жилого дома) на жилой дом или часть жилого дома (квартиру).

3.1.49. Организовывает, обеспечивает и осуществляет контроль над надлежащей и своевременной переоценкой и списанием имущества, являющегося собственностью муниципального района.

3.1.50. Разрабатывает проекты решений (муниципальных правовых актов) и вносит для утверждения в установленном законом порядке предложения по разграничению федеральной, краевой и муниципальной собственности на территории муниципального района, в том числе жилищного фонда и земельных участков.

3.1.51. Организовывает, обеспечивает и осуществляет контроль над надлежащей, полной и своевременной переоценкой и списанием имущества, являющегося собственностью муниципального района.

3.1.52. Участвует в проведении финансово-экономических и иных проверок деятельности муниципальных предприятий и учреждений муниципального района.

3.1.53. Готовит и направляет руководителям муниципальных предприятий и учреждений муниципального района обязательные для исполнения предписания по вопросам управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального района, его сохранности и целевого использования.

3.1.54. Координирует участие муниципальных предприятий и учреждений муниципального района в социально-экономическом развитии муниципального района, в части, касающейся вопросов подведомственной сферы.

3.1.55. Дает руководителям структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации района обязательные для исполнения предписания в части, касающейся вопросов подведомственной сферы.

3.1.56. Координирует деятельность структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации района по вопросам подведомственной сферы.

3.1.57. В целях управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального района, включая жилищный фонд и земельные участки, своевременного оформления прав собственности или пользования муниципального района на него, организует и обеспечивает своевременную подготовку запросов о предоставлении документации и информации.

3.1.58. Разрабатывает и реализует муниципальные программы и проекты по текущему и перспективному управлению имуществом Надеждинского муниципального района.

3.1.59. Организовывает, обеспечивает и осуществляет контроль над надлежащим, полным и своевременным формированием, хранением и предоставлением адресно-справочной информации.

3.1.60. Организовывает, обеспечивает и осуществляет контроль над надлежащим, полным и своевременным оформлением в установленном законом порядке документов, а также подготовку проектов решений Думы муниципального района и муниципальных правовых актов администрации района о принятии в муниципальную собственность муниципального района движимого и недвижимого имущества из федеральной и краевой собственности, муниципальной собственности, собственности физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.1.61. Организовывает, обеспечивает и осуществляет контроль над надлежащим ведением делопроизводства, своевременной подготовкой к сдаче на постоянное архивное хранение документов, надлежащим временным хранением документов в отделе администрации района в соответствии с инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел, своевременным представление форм отчетности в соответствующие органы.

3.1.62. Организовывает, обеспечивает и осуществляет контроль над надлежащей, полной и своевременной подготовкой информацию по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.

3.1.63. Организовывает, обеспечивает и осуществляет контроль над надлежащим, полным и своевременным заполнением учетных документов по поступившим материалам, исполнением поступающих документов и распорядительных актов.

3.1.64. Организовывает, обеспечивает и осуществляет контроль над надлежащим, полным и своевременным размещением и изъятием утратившей значение информации в средствах массовой информации, включая официальный сайт администрации района в сети «Интернет», а также в картотеке учетной документации.

3.1.65. Осуществляет анализ, учет состояния и эффективность использования в отделе администрации района справочно-поисковых, учетных и иных автоматизированных информационных систем и систем управления.

3.1.66. Организовывает, обеспечивает и осуществляет контроль над надлежащим, полным и своевременным ведением каталогов и баз данных, подготовке справочно-информационных изданий о составе и содержании документов архива в отделе администрации района.

3.1.67. Организовывает и обеспечивает внедрение в отделе администрации района систем ведения документации.

3.1.68. Организовывает, обеспечивает и осуществляет контроль над выполнением работ по упорядочению в отделе администрации района состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков.

3.1.69. Разрабатывает:

1) комплексные, перспективные и текущие планы, муниципальные (ведомственные) программы, иные документы по вопросам подведомственной сферы;

2) муниципальные правовые акты органов местного самоуправления муниципального района и иные документы по вопросам подведомственной сферы;

3.1.70. Готовит и участвует в мероприятиях, встречах, совещаниях с участием главы администрации района и (или) его заместителей по вопросам подведомственной сферы.

3.1.71. Выполняет:

1) комплексные, перспективные и текущие планы, муниципальные (ведомственные) программы, иные документы по вопросам подведомственной сферы;

2) федеральное и краевое законодательство, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления муниципального района и иных документов по вопросам подведомственной сферы;

3) поручения и распоряжения начальника управления имущественных и земельных отношений администрации Надеждинского муниципального района.

3.1.72. Готовит предложения начальнику управления имущественных и земельных отношений администрации Надеждинского муниципального района по внесению изменений в:

1) комплексные, перспективные и текущие планы, муниципальные (ведомственные) программы, иные документы по вопросам подведомственной сферы;

2) муниципальные правовые акты органов местного самоуправления муниципального района и иные документы по вопросам подведомственной сферы.

3.1.73. Согласовывает проекты:

1) комплексных, перспективных и текущих планов, муниципальных (ведомственных) программ, иных документов по вопросам подведомственной сферы;

2) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района и иных документов по вопросам подведомственной сферы.

3.1.74. Осуществляет сбор, анализ, обобщение, подготовку и предоставление федеральным и краевым органам государственной власти, органам местного самоуправления Приморского края, главе администрации района и (или) его заместителям, иным заинтересованным лицам аналитических, справочных, информационных материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

3.1.75. Осуществляет взаимодействие с федеральными и краевыми органами государственной власти, органами местного самоуправления Приморского края, структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами администрации района по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

3.1.76. Готовит ежегодные отчеты главы муниципального района перед Думой муниципального района о результатах его деятельности как главы муниципального района, о результатах деятельности администрации района и иных подведомственных ему структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации района, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой муниципального района, по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

3.1.77. Организовывает и обеспечивает:

1) опубликование (обнародование) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района по вопросам подведомственной сферы;

2) обсуждение проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района по вопросам подведомственной сферы;

3) доведение до сведения жителей муниципального района официальной информации по вопросам подведомственной сферы.

3.1.78. Организовывает и участвует в информационных встречах главы администрации района и (или) его заместителей с населением муниципального района по вопросам подведомственной сферы.

3.1.79. Осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

3.1.80. Участвует в работе коллегиальных и совещательных органов администрации района, рабочих групп, межведомственных комиссий по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

3.1.81. Ведет личный прием граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района, рассматривает в пределах своей компетенции предложения, заявления и жалобы граждан, принимает по ним решения.

3.1.82. Исполняет по поручению начальника управления имущественных и земельных отношений администрации Надеждинского муниципального района иные обязанности по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

3.1.83. Осуществляет в пределах своей компетенции иные задачи и функции в соответствии с федеральным и краевым законодательством, Уставом муниципального района, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района.

3.2. Начальник отдела обязан:

3.2.1. Исполнять должностные обязанности, предусмотренные федеральным и краевым законодательством, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района, регламентирующим вопросы прохождения муниципальной службы, настоящей Должностной инструкцией.

3.2.2. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.2.3. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

3.2.4. Сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.2.5. Соблюдать федеральное и краевое законодательство, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления муниципального района, и обеспечивать их исполнение подведомственными структурными подразделениями администрации района.

3.2.6. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы физических и юридических лиц.

3.2.7. Рассматривать предложения, заявления и жалобы граждан в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, принимать меры по ним, осуществлять личный прием граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

3.2.8. Готовить ответы на письма и запросы по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

3.2.9. Организовывать и вести делопроизводство отдела администрации района.

3.2.10. Соблюдать в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» конфиденциальности информации и персональных данных при исполнении своих должностных обязанностей.

3.2.11. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности.

3.2.12. Своевременно, качественно и квалифицированно выполнять приказы, распоряжения и поручения главы администрации района и (или) его заместителей, начальника отдела администрации района, федеральное и краевое законодательство, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления муниципального района по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

3.2.13. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.2.14. Не разглашать сведения, составляющие государственную тайну и иную охраняемую федеральным законом 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.

3.2.15. Беречь имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей.

3.2.16. Осуществлять иные функции и полномочия в пределах компетенции отдела администрации района.

**4. ПРАВА**

Начальник отделаимеет право:

4.1. Давать указания находящимся в его непосредственном подчинении работникам по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

4.2. Делегировать предоставленные ему полномочия подчиненным работникам.

4.3. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4.4. Передавать в установленном порядке в случае необходимости информацию, полученную в результате работы администрации района, структурным подразделениям администрации района.

4.5. Созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

4.6. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела администрации района.

4.7. В пределах своей компетенции сообщать начальнику управления имущественных и земельных отношений администрации Надеждинского муниципального района обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

4.8. Запрашивать лично или по поручению начальника управления имущественных и земельных отношений администрации Надеждинского муниципального района от федеральных и краевых органов власти, органов местного самоуправления Приморского края, организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, общественных объединений, расположенных на территории муниципального района и осуществляющих свою деятельность в подведомственной сфере, структурных подразделений администрации района информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей в пределах своей компетенции.

4.9. Давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

4.10. Взаимодействовать в установленном порядке с федеральными и краевыми органами власти, органами местного самоуправления Приморского края, организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, общественными объединениями, расположенными на территории муниципального района и осуществляющими свою деятельность в подведомственной сфере.

4.11. Участвовать в заседаниях и совещаниях, проводимых главой администрации района и (или) его заместителями по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации района.

4.12. Оказывать помощь работникам администрации района в подготовке материалов и документов по вопросам, входящим в их компетенцию.

4.13. Знакомиться с проектами муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района, касающихся деятельности отдела администрации района или участка выполняемой им работы.

4.14. Готовить информацию и документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.15. Знакомиться с документами, определяющими обязанности и права по занимаемой должности, создавать организационно-технические условия для исполнения своих должностных обязанностей.

4.16. Повышать квалификацию в соответствии с функциями и полномочиями по замещаемой муниципальной должности, участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности.

4.17. Знакомиться со всеми материалами своего личного дела.

4.18. Оспаривать в суде порядок проведения и результаты аттестации, содержание выданных характеристик, решения, связанные с приемом и увольнением с муниципальной службы.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Начальник отдела несет ответственность:

5.1. За нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдением ограничений, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

5.2. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, определенных настоящей Должностной инструкцией, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. За сохранность и недостачу вверенного ему работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у работодателя по вине начальника отдела.