Объявление

о проведении конкурса на замещение вакантной должности

муниципальной службы ведущего специалиста комитета по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа и приеме документов для участия в конкурсе.

1. Наименование вакантной должности муниципальной службы - ведущий специалист комитета по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа администрации Камышловского городского округа.

2. Требования, предъявляемые к кандидату на замещение указанной должности:

Высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Землеустройство и кадастры», без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

3. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в комитет по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа :

1) личное заявление на имя председателя комитета по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа (форма прилагается);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р (с приложением фотографии размером 4 x 6 см);

3) копию паспорта или заменяющего его документа (подлинник соответствующего документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

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

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/у).

4. Место и время приема документов:

Свердловская область, г. Камышлов, ул. Свердлова, д. 41, Комитет по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа, (цокольный этаж ) каб. № 4, с 8-00 до 10-00 и с 13-00 до 15-00 часов.

Документы принимаются до 29.03.2019 года.

Дополнительную информацию о конкурсе можно получить по телефону (834375) 2-09-96, факс (834375) 2-03-37, адрес электронной почты –

kamkom@yandex.ru.

Дата проведения конкурса –03.04.2019 г.

Время проведения конкурса – 14.00 часов.

Место проведения конкурса – Комитет по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа, (г. Камышлов, ул. Свердлова, д. 41), цокольный этаж, кабинет № 4.

5. Проект трудового договора с муниципальным служащим и должностная инструкция ведущего специалиста комитета по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа специалиста администрации Камышловского городского округа прилагается.

**Приложение**

Председателю комитета по

управлению имуществом и

земельным ресурсам администрации

Камышловского городского округа

Е.В. Михайловой

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста комитета по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа.

С Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», с условиями проведения конкурса замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста комитета по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности муниципальной службы, ознакомлен.

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись Расшифровка подписи

**Примечание. Заявление оформляется в рукописном виде.**

**ПРОЕКТ**

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_**

г.Камышлов 2019 г.

Представитель нанимателя в лице председателя комитета по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа Михайловой Е.В., действующий на основании Положения о комитете с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем муниципальный служащий, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Камышловском городском округе, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в Камышловском городском округе в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области, нормативными правовыми актами Камышловского городского округа о муниципальной службе.

1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности ведущий специалист комитета по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа в соответствии с утвержденной должностной инструкцией и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области, нормативными правовыми актами Камышловского городского округа о муниципальной службе, своевременно и в полном объеме выплачивать муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области, нормативными правовыми актами Камышловского городского округа о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

1.3. В Перечне должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Камышловского городского округа должность, замещаемая муниципальным служащим, отнесена к группе старших должностей муниципальной службы.

1.4. Дата начала исполнения должностных обязанностей -\_\_\_\_\_\_\_2019 года.

2. Права и обязанности муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Свердловской области, нормативными правовыми актами Камышловского городского округа о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

2.2. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Свердловской области, нормативными правовыми актами Камышловского городского округа о муниципальной службе, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами, принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

а) требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

б) поощрять муниципального служащего за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности;

в) применять к муниципальному служащему дисциплинарные взыскания в случаях совершения дисциплинарного проступка, несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами;

г) реализовывать иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Свердловской области, нормативными правовыми актами Камышловского городского округа о муниципальной службе.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

а) обеспечить муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление муниципальному служащему гарантий, установленных законодательством Российской Федерации, Свердловской области, нормативными правовыми актами Камышловского городского округа о муниципальной службе и настоящим трудовым договором;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации, Свердловской области, нормативные правовые акты Камышловского городского округа о муниципальной службе и условия настоящего трудового договора;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Свердловской области, нормативными правовыми актами Камышловского городского округа о муниципальной службе.

4. Оплата труда

4.1. Муниципальному служащему устанавливается:

а) денежное содержание, которое состоит из:

- должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы Камышловского городского округа (должностного оклада) в размере 11 520 рублей;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере % должностного оклада;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере \_\_\_\_% должностного оклада;

- ежемесячной премии по результатам работы в соответствии с Положением о премировании, утвержденным муниципальным правовым актом;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов;

- других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5. Служебное время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный служебный день при пятидневной рабочей неделе с выходными днями в субботу и воскресенье. Продолжительность служебного времени определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными правовым актом.

5.2. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области, нормативными правовыми актами Камышловского городского округа о муниципальной службе;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области, нормативными правовыми актами Камышловского городского округа о муниципальной службе.

6. Срок действия трудового договора

6.1. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

(указать конкретный срок трудового договора и причину (правовое основание) заключения срочного договора)

7. Условия профессиональной служебной деятельности,

государственные гарантии, компенсации и льготы

в связи с профессиональной служебной деятельностью

7.1. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей, оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, предоставляется доступ к информационным системам.

7.2. Муниципальному служащему предоставляются гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области, нормативными правовыми актами Камышловского городского округа о муниципальной службе.

7.3. Муниципальному служащему предоставляются компенсации и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации за профессиональную служебную деятельность в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях.

8. Иные условия трудового договора

8.1. Муниципальному служащему устанавливается испытание на срок три месяца в целях проверки его соответствия замещаемой должности муниципальной службы (при установлении испытания).

8.2. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, на период действия настоящего трудового договора.

8.3. Иные условия трудового договора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Ответственность сторон трудового договора.

Изменение и дополнение трудового договора.

Прекращение трудового договора.

9.1. Представитель нанимателя и муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области, нормативными правовыми актами Камышловского городского округа о муниципальной службе.

9.2. Запрещается требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией муниципального служащего.

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

а) при изменении законодательства Российской Федерации, Свердловской области, нормативных правовых актов Камышловского городского округа о муниципальной службе;

б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

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

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

9.5. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

10. Разрешение споров и разногласий

Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле муниципального служащего, второй - у муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель нанимателя:  Комитет по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа  Адрес: Свердловская область,  город Камышлов,  ул. Свердлова,41  ИНН 6613001526  Председатель Комитета по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Михайлова  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.    (место для печати) | Муниципальный служащий:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия, номер)  Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем, когда)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Экземпляр трудового договора получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата)

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением комитета по управлению имуществом

и земельным ресурсам администрации

Камышловского городского

округа от 29.01. 2018 г. № 4-Л

Об утверждении должностных

инструкций специалистов

Комитета по управлению имуществом

и земельным ресурсам администрации

Камышловского городского округа

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Ведущего специалиста комитета по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа.**

(контроль)

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста комитета по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа ( далее – ведущий специалист, далее – комитет) является старшей должностью муниципальной службы Камышловского городского округа.

1.2. Специалист непосредственно подчинен председателю Комитета

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: регулирование земельных отношений.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: осуществление муниципального земельного и лесного контроля.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста комитета по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского: регулирование земельных отношений.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста комитета по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа увеличение доходов бюджета муниципального образования, эффективное управление и распоряжение в порядке, установленным законодательством и нормативными актами органов местного самоуправления земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Камышловского городского округа, а также государственной собственности до разграничения прав собственности на землю, взаимодействие с органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, организациями, гражданами, в пределах, установленных нормативными правовыми актами главы и Думы Камышловского городского округа.

1.7. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности распоряжением председателя Комитета.

**2. Квалификационные требования**

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен иметь высшее образование.

2.1.2. а) для замещения должности ведущего специалиста комитета по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа не установлено требование о наличии стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки (в соответствие с квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Камышловского городского округа);

2.1.3. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

[Конституции](consultantplus://offline/ref=5676E2C6F54460E4295E4E79005EAC3E7392378941F22E36BCE819XAv5L) Российской Федерации;

Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=5676E2C6F54460E4295E4E79005EAC3E7398318A4DAC7934EDBD17A038X5vEL) от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=5676E2C6F54460E4295E4E79005EAC3E7398308542A27934EDBD17A038X5vEL) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

законодательства о противодействии коррупции; Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

-Гражданского кодекса Российской Федерации;

-Земельного кодекса Российской Федерации;

- Лесного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»; Гражданского кодекса Российской Федерации; Земельного кодекса РФ;

Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 13 марта 2006 г. № 38 «О рекламе»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль».

Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

Областной закон от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» ;Областной закон от 7 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области».

Положение о порядке размещения, эксплуатации и демонтажа временных сооружений на территории Камышловского городского округа.

Положение о муниципальном земельном контроле на территории Камышловского городского округа;

Положение о муниципальном лесном контроле на территории Камышловского городского округа;

знание основ этики и правил делового этикета, делового общения; знание правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и противопожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией, правил делопроизводства;

иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей

2.1.4. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

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

2) работать в информационно-правовых системах;

3) эффективно планировать свою работу и гарантировать ее выполнение; 4) оперативно реализовывать управленческие решения;

5) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

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

2.2.1. Ведущий специалист должен иметь:

а) высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки должен иметь высшее образование по специальности, по одному из направлений подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция». «Экономика», «Землеустройство и кадастры».

2.2.2.Ведущий специалист должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: Конституции Российской Федерации, Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации; Устава Свердловской области, Устава Камышловского городского округа, а также федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Свердловской области, иных нормативных правовых актов Свердловской области, принимаемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов в соответствующей сфере деятельности органов местного самоуправления Камышловского городского округа; знание вопросов прохождения муниципальной службы, основ этики и правил делового этикета, делового общения; знание правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и противопожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией, правил делопроизводства; понятие нормативного правового акта в Российской Федерации; порядок разработки и утверждения проектов нормативных правовых актов в Российской Федерации; порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации.

2.2.3. Ведущий специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: навыки организации и планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, владения информационными технологиями, пользования офисной техникой и программным обеспечением, редактирования документации, организационные и коммуникативные навыки, координирования управленческой деятельности, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров и публичного выступления.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением о комитете по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа, на ведущего специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5676E2C6F54460E4295E4E79005EAC3E7398308542A27934EDBD17A038X5vEL) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5676E2C6F54460E4295E4E79005EAC3E7398308542A27934EDBD17A038X5vEL) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Обеспечивать соблюдение требований охраны труда, согласно Положения об организации работы по охране труда в администрации Камышловского городского округа.

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

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

3.6. Соблюдать установленные правила трудового распорядка, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

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

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

3.10. осуществляет регистрацию входящей и исходящей корреспонденции Комитета, в программе комитета, ТЭКСИ СОФТ «Кам ГО».

3.1. осуществляет консультации и прием граждан в рамках муниципального контроля.

3.2.участвует в разработке и подготовке нормативных правовых актов комитета по управлению имуществом;

3.3. проводит работу по контролю за использованием земельных участков,

3.4. проводит работу по выявлению и постановке на учет неоформленных земельных участков, и используемых без разрешительной документации

3.5. участвует в проверках, проводимых в рамках муниципального земельного контроля, в соответствии со ст.72 ЗК РФ и регламентом, утвержденным распоряжением главы Камышловского городского округа от 09 ноября 2017 года № 338-р «Об утверждении Административного регламента о муниципальном земельном контроле на территории Камышловского городского округа»

3.6.проводит работу по передаче сведений в ИФНС в программном комплексе ЗУМО.

3.7. участвует в проверках, проводимых в рамках муниципального лесного контроля, в соответствии с федеральным законодательством и регламентом, утвержденным распоряжением главы КГО от 19.01.ю2018 г. № 13-р «Об утверждении административного регламента о муниципальном лесном контроле на территории КГО».

3.8. проводит работу по взаимодействию с Межрайонной ИФНМ № 19 по Свердловской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиалом ФГБУ « ФКП Росреестра» по Свердловской области по вопросам актуализации баз данных по земельным участкам и недвижимому имуществу в целях повышения доходного потенциала Камышловского городского округа.

3.9.составляет протоколы об административных правонарушениях на территории Камышловского городского округа в соответствии с КоАП РФ.

3.10. уведомляет председателя комитета о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.11. выполняет обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, определённые статьями 12, 13,14 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также обязанности и ограничения, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 273–ФЗ «О противодействии коррупции».

3.12. осуществляет функции планирования, организационные, координационные, аналитические, информационные, правотворческие и контрольные функции, входящие в его компетенцию;

3.13. обеспечивает оформление и хранение документов по вопросам, входящим в компетенцию комитета, согласно утвержденной номенклатуре дел, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству;

3.14. обеспечивает соблюдение требований охраны труда, согласно пункта 3.10 статьи 3 Положения об организации работы по охране труда в администрации Камышловского городского округа, утвержденного постановлением главы Камышловского городского округа № 1632 от 19.12.2007 года.

3.15. Обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан в соответствие с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3.15.готовит информацию ( материалы и документы) для проведения претензионно – исковой работы в случае нарушения законодательства в области земельных отношений с физическими и юридическими лицами.

3.16 выполняет иные поручения председателя комитета, направленные на осуществление успешной деятельности комитета, направленные на осуществление успешной деятельности комитета.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены [статьей 11](consultantplus://offline/ref=5676E2C6F54460E4295E4E79005EAC3E7398308542A27934EDBD17A0385ECBC607269EA9A58FE754XBv5L) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ведущий специалист имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых комитетом, работников администрации Камышловского городского округа.

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

4.4. Вносить предложения председателю комитета по вопросам, входящим в компетенцию комитета.

4.5. Представлять в установленном порядке комитет в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию комитета.

4.6. Знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности и права по замещаемой должности муниципальной службы, на создание организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.7. Знакомиться со всеми материалами своего личного дела.

4.8. На продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и служебных заслуг.

4.9. Входить в состав комиссий при комитете, других постоянных и временных комиссий, образуемых при администрации и других органах местного самоуправления;

Ведущий специалист имеет иные права, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

**5. Ответственность**

Ведущий специалист несет установленную законодательством ответственность:

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

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

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

**6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и иные решения**

6.1. Ведущий специалист в рамках реализации возложенных на комитет задач и функций вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) планирования своего служебного времени исходя из служебного распорядка администрации Камышловского городского округа;

2) очередности и расстановке приоритетов в решении поставленных задач;

3) выбора метода организации и выполнения поставленных задач;

4) использования в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения возложенных на него должностных обязанностей;

5) внесения в установленном порядке председателю комитета предложений по вопросам, входящим в компетенцию комитета;

6) предоставления информации главе председателю комитета о возникновении (наличии) препятствий для исполнения возложенных на него должностных обязанностей и реализации предоставленных прав;

6.2. Принимать участие в рассмотрении нормативно-правового акта, протокола, служебной записки, письма, отчета, плана, доклада и так далее.

**7. Перечень вопросов, по которым муниципальный**

**служащий вправе или обязан участвовать при подготовке**

**проектов нормативных правовых актов и (или) проектов**

**управленческих и иных решений**

7.1. Ведущий специалист в рамках реализации, возложенных на Комитет задач и функций:

вправе по своей инициативе участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных решений;

обязан по поручению председателя Комитета участвовать в подготовке проектов правовых актов.

7.2. Ведущий специалист в соответствии со своей компетенцией обязан самостоятельно разрабатывать (участвовать в разработке), готовить (участвовать в подготовке и согласовании) проектов постановлений и распоряжений главы Камышловского городского округа и иных служебных документов, обеспечивающих документирование деятельности главного специалиста и деятельности Комитета по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа.

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

**управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и иных решений, их согласование и принятие осуществляются в порядке и в сроки, определенные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, инструкцией по делопроизводству в администрации Камышловского городского округа, постановлениями и распоряжениями, планами работы администрации Камышловского городского округа.

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального**

**служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей**

**с муниципальными служащими, гражданскими служащими,**

**гражданами, а также организациями**

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав главный специалист в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

- государственными органами Свердловской области и других субъектов Российской Федерации;

- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;

- организациями и гражданами.

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам**

**и организациям**

При выполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист не оказывает государственных, муниципальных услуг гражданам и организациям.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

- выполнение нормативных правовых актов Камышловского городского округа;

- выполнение мероприятий, предусмотренных планом работы организационного отдела Камышловского городского округа;

- качество вопросов, выносимых на рассмотрение главы Камышловского городского округа, заседаний, совещаний, комиссий, коллегий, советов, проектов постановлений и распоряжений;

- соблюдение исполнительской дисциплины (своевременное и качественное исполнение документов, поставленных на контроль; исполнение в установленные сроки постановлений и распоряжений администрации Камышловского городского округа; соблюдение сроков и требований законодательства при рассмотрении писем и обращений граждан; соблюдение сроков предоставления отчетности и недопустимость ее искажения);

- соблюдение условий трудового договора, должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка.

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр получил(а) на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.