|  |  |
| --- | --- |
| Отдел экономики, управления муниципальным имуществом и земельных отношенийАдминистрации Куртамышского района | **Утверждаю:**Руководитель отдела экономики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Л. Гневашева«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.М.П. |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы –

главный специалист отдела экономики, управления муниципальным имуществом и земельных отношений Администрации Куртамышского района

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Раздел I. Общие положения**

1.1. В Реестре должностей муниципальной службы в Курганской области (далее - Реестр должностей) должность главного специалиста отдела экономики, управления муниципальным имуществом и земельных отношений Администрации Куртамышского района (далее - главный специалист) относится к группе ведущих должностей муниципальной службы.

1.2. Главный специалист отдела экономики, управления муниципальным имуществом и земельных отношений Администрации Куртамышского района (далее – отдела) назначается и освобождается от должности правовым актом руководителя отдела экономики, управления муниципальным имуществом и земельных отношений Администрации Куртамышского района

1.3. Главный специалист отдела непосредственно подчиняется руководителю отдела экономики, управления муниципальным имуществом и земельных отношений Администрации Куртамышского района.

**1.4. Нормативной правовой базой служебной деятельности главного специалиста отдела является:**

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другие федеральные законы;

- указы Президента Российской Федерации;

- постановления Правительства Российской Федерации;

 - нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;

- Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области;

- Устав Куртамышского района и иные муниципальные правовые акты Куртамышского района.

**Раздел II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.**

**2.1. К уровню профессионального образования:**

наличие высшего образования.

**2.2. К стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности:**

наличие не менее 2 лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее 4 лет стажа работы по специальности.

**2.3. К профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:**

 знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области, Устава Куртамышского района; знание законодательства Российской Федерации, Курганской области и муниципальных правовых актов Куртамышского района о муниципальной службе; знание муниципальных правовых актов, регламентирующих деятельность органа местного самоуправления Куртамышского района; знание основ муниципального управления; знание передового отечественного и зарубежного опыта в области муниципального управления; знание порядка работы со служебной информацией; знание деловой этики; знание служебного распорядка органа местного самоуправления Куртамышского района; знание норм, правил и требований по охране труда; знание техники безопасности и противопожарной защиты; знание аппаратного и программного обеспечения; знание возможностей и особенностей применения современных информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в органе местного самоуправления Куртамышского района, включая использование межведомственного документооборота; знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; знание нормативных правовых актов, регулирующих имущественные и земельные отношения, градостроительную деятельность.

**2.4. К профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:**

 навыки эффективного планирования рабочего времени; навыки составления документов аналитического, делового и справочно - информационного характера; навыки делового и профессионального общения; навыки владения конструктивной критикой; навыки анализа и систематизации (обобщения) информации; навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими органами местного самоуправления, органами государственной власти, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением; навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; навыки работы с информационно - телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; навыки работы в операционной системе; навыки управления электронной почтой; навыки работы в текстовом редакторе; навыки работы с электронными таблицами; навыки подготовки презентаций; навыки использования графических объектов в электронных документах; навыки работы с базами данных, навыки ведения реестра имущества муниципального образования, подготовки договоров аренды земельных участков и имущества, проведения аукционов по продаже земельных участков и имущества, находящихся в собственности муниципального образования, ведения претензионно-исковой работы с арендаторами, имеющими задолженность по арендной плате за земельные участки (имущество).

Раздел III. Должностные обязанности

3.1.Основные обязанности муниципального служащего замещающего должность муниципальной службы - главный специалист отдела :

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области, Устав Куртамышского района и иные муниципальные правовые акты Куртамышского района и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) 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;

4) соблюдать установленные в отделе правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) 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;

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

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

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

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

 11) 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;

 12) 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.

13) знать и неукоснительно соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Куртамышского района (утвержденный постановлением Администрации Куртамышского района от 12 августа 2011 года №73).

3.2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы - главный специалист отдела не в праве 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 Курганской области, 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 законодательством Российской Федерации.

**3.3. Функциональные обязанности муниципального служащего:**

1) принимает участие в разработке проектов нормативно - правовых актов по управлению и распоряжению муниципальной собственностью Куртамышского района;

2) готовит проекты постановлений, распоряжений Главы и Администрации Куртамышского района по вопросам распоряжения муниципальной собственностью;

3) готовит проекты решений в Куртамышскую районную Думу по вопросам распоряжения муниципальной собственностью;

4) готовит документацию и проводит аукционы, конкурсы по продаже муниципального имущества, а также по продаже права аренды;

5) по результатам проведенных аукционов (конкурсов) готовит проекты договоров купли – продажи, аренды муниципального имущества;

6) осуществляет сбор информации и готовит ответы на письма и запросы вышестоящих организаций и учреждений по вопросам использования муниципального имущества;

7) осуществляет проверки по эффективности использования имущества, находящегося в муниципальной собственности и переданного муниципальным бюджетным (казенным) учреждениям Куртамышского района;

 8) производит подготовку договоров о передаче муниципального имущества в хозяйственное ведение, безвозмездное пользование, ответственное хранение и осуществляет контроль за использованием договорных обязательств;

9) готовит и отправляет пакеты документов в Правительство Курганской области по передаче имущества из муниципальной собственности Куртамышского района в государственную собственность Российской Федерации и из государственной собственности Курганской области в муниципальную собственность Куртамышского района;

10) составляет и сдает в установленные сроки статистическую отчетность;

11) ежеквартально представляет в департамент имущественных и земельных отношений Курганской области информацию о муниципальном имуществе района;

12) ведет реестр муниципальной собственности Куртамышского района в электронном и бумажном виде и своевременно вносит в него соответствующие изменения и дополнения;

13) заключает договоры и осуществляет контроль имущества, переданного по договорам специализированного (специального) жилого найма детям сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей;

14) участвует в проверках финансово-хозяйственной деятельности администрации города и сельсоветов;

15) готовит и отправляет пакеты документов в Федеральное агентство управления федеральным имуществом (г. Москва) по передаче имущества из муниципальной собственности Куртамышского района в федеральную или государственную собственность Российской Федерации;

16) готовит и отправляет пакеты документов в Правительство Курганской области по передаче имущества из муниципальной собственности Куртамышского района в собственность поселений Куртамышского района;

17) является членом комиссий:

- по приватизации муниципального имущества Куртамышского района:

- по списанию основных средств (фондов), находящихся в муниципальной собственности Куртамышского района;

- по продаже физическим лицам права на заключение договора аренды муниципального имущества, находящегося в собственности Куртамышского района;

- по рекламе;

18) своевременно разрабатывает и вносит изменения в административные регламенты предоставления муниципальных услуг (далее – административные регламенты) в соответствии с действующим законодательством, осуществляет постоянный мониторинг изменений в соответствующее законодательство с целью приведения административных регламентов в соответствие с законодательством, принимает меры к поддержанию административных регламентов в актуальной редакции;

19) принимает меры к своевременному размещению актуальной информации в разделах «Муниципальные услуги», «Документы» – «Административные регламенты государственных и муниципальных услуг», «Экономика» - «Имущественные отношения» на официальном сайте Администрации Куртамышского района;

20) утверждает и вносит изменения в перечень муниципального имущества Куртамышского района, предназначенного для предоставления во владение и пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;

21) в отсутствии руководителя отдела экономики, управления муниципальным имуществом и земельных отношений Администрации Куртамышского района осуществляет руководство отделом.

**Раздел IV. Права**

**4.1. Муниципальный служащий имеет право на:**

4.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы - главный специалист отдела имеет право на:

1) 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) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

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

5) 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 Курганской области;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

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

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы - главный специалист отдела вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Раздел V. Ответственность**

5.1. Муниципальный служащий несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Раздел VI. Показатели эффективности и результативности профессиональной

служебной деятельности муниципального служащего

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего | Целевоезначение |
| 1. | отсутствие возврата пакетов документов, отправленных в Федеральное агентство управления федеральным имуществом (г. Москва), Правительство Курганской области по передаче имущества из муниципальной собственности Куртамышского района в федеральную или государственную собственность Российской Федерации и из государственной собственности Курганской области в муниципальную собственность Куртамышского района | 0 |
| 2. | Реализация Прогнозного плана (Программы) приватизации Куртамышского района на текущий год | 100% |
| 3. | Отсутствие обжалованных действий (бездействий) главного специалист отдела  | 100% |

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)