Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального района Красноярский Самарской области объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы:

Должности

муниципальной службы категории «руководители» главной группы должностей в Комитете по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального района Красноярский Самарской области

Начальник отдела земельных отношений

Начальник отдела имущественных отношений

Начальник отдела по земельному контролю

Начальник отдела организации торгов и межведомственного взаимодействия

Начальник юридического отдела

Начальник отдела – главный бухгалтер отдела финансово-экономического учета и кадрового обеспечения

Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие иным установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе требованиям к муниципальным служащим. Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

Квалификационные требования для замещения главных должностей муниципальной службы категории «руководители»

Уровень профессионального образования: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

Для замещения должности начальника юридического отдела необходимым условием является наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности «Юриспруденция».

Квалификационное требование для замещения категории «руководители» главной групп должностей муниципальной службы о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей муниципальной службы, и муниципальным служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года.

Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности: не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности для замещения главных должностей муниципальной службы в Самарской области – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности.

Требования к профессиональным знаниям:

муниципальный служащий, гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, должен знать:

1) Конституцию Российской Федерации;

2) действующее законодательство о местном самоуправлении, в том числе Федеральный закон № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) действующее антикоррупционное законодательство, в том числе Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

4) действующее законодательство о работе с обращениями граждан, в том числе Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) действующее законодательство о муниципальной службе, в том числе Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закон Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области»;

6) Устав муниципального района Красноярский Самарской области;

7) нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы, соответствующие направлениям деятельности органа местного самоуправления, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего;

8) порядок работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну;

9) правила охраны труда и противопожарной безопасности.

Требования к навыкам:

муниципальный служащий, гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, должен иметь навыки:

1) в области документооборота и делопроизводства;

2) разработки нормативных правовых актов;

3) контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

4) работы во взаимодействии с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями;

5) планирования работы и организации служебного времени;

6) предупреждения и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

7) подготовки заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;

8) ведения деловых переговоров, публичного выступления;

9) подготовки и редактирования документации, пользования оргтехникой и владения необходимыми программными продуктами;

10) подготовки проектов заключений и ответов на запросы, обращения.

Для участия в конкурсе в Комитет по управлению муниципальной собственностью администрацию муниципального района Красноярский Самарской области гражданами представляются следующие документы:

а) личное заявление на имя представителя нанимателя, включающее согласие на обработку персональных данных и содержащее контактную информацию (почтовый адрес, а также адрес электронной почты и контактный телефон);

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

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

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, или ее прохождению;

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

ж) рекомендательные письма, отзывы с предыдущих мест работ представляются по инициативе гражданина.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в органе, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Прием документов будет осуществляется по 16 ноября 2020 года ежедневно, кроме нерабочих праздничных и выходных дней по адресу: Самарская область, Красноярский район, с.Красный Яр, ул.Комсомольская, д.92А, с 8.00 до 16.00, справки по телефону 8 (84657) 2-34-87. Предполагаемая дата проведения конкурса: 7 декабря 2020 года.

**ИНФОРМАЦИЯ О НАПРАВЛЕНИЯХ И ВИДЕ**

**СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Отдел земельных отношений

- формирование и предоставление земельных участков льготным категориям граждан;

- формирование земельных участков под объектами, находящимися в муниципальной собственности;

- формирование земельных участков в целях предоставления физическим и юридическим лицам без проведения торгов;

- формирование земельных участков в целях оформления права муниципальной собственности;

- формирование земельных участков для предоставления с торгов;

- организация и проведение аукционов на право заключения договоров аренды и договоров купли – продажи земельных участков;

- заключение договоров аренды и договоров купли – продажи земельных участков, заключение соглашений о перераспределении земельных участков;

- ведение реестра договоров аренды земельных участков и выявление задолженностей по заключенным договорам;

- рассмотрение заявлений об установлении сервитутов и выдачи разрешений на использование земельных участков и принятие по ним решений;

- совместная работа с администрациями городских и сельских поселений по выявлению имущества, имеющего признаки выморочного.

- заключение договоров по размещению нестационарных торговых объектов без проведения торгов и путем проведения торгов.

- работа с подрядными землеустроительными организациями.

- ведение реестра граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно прибрести сформированные земельные участки.

Отдел имущественных отношений

- осуществление от имени муниципального образования муниципального района Красноярский Самарской области полномочий по учету, владению, пользованию и распоряжению муниципальным имуществом, в том числе в соответствии с переданными полномочиями;

- обеспечение ведения реестра муниципальных земельных участков;

- обеспечение эффективного управления, распоряжения, а также рационального использования муниципального имущества.

- наиболее полное обеспечение правовыми методами сохранности муниципальной собственности и средств, вверенных Комитету по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального района Красноярский Самарской области;

- методическое и правовое обеспечение процессов приватизации управления и распоряжения муниципальным имуществом;

- защита имущественных прав и интересов муниципального района Красноярский Самарской области как собственника, обеспечение строгого соблюдения законности.

Отдел организации торгов и межведомственного взаимодействия

- в рамках имеющихся полномочий обеспечение муниципальных нужд муниципального района Красноярский, снабжение всех подразделений Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального района Красноярский Самарской области, образовательных учреждений муниципального района Красноярский необходимыми ТРУ, надлежащего качества, в заданные сроки в рамках Федерального законаот 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- улучшение уровня жизни лиц, осуществляющих трудовую деятельность в сельских территориях путем поддержки молодых семей и специалистов в приобретении собственного жилья;

- обеспечение доступным жильем молодых семей.

Юридический отдел

- правовое обеспечение деятельности Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального района Красноярский Самарской области;

- контроль за соблюдением действующего законодательства в деятельности структурных подразделений Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального района Красноярский Самарской области;

- защита прав и интересов Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

Отдел по земельному контролю

- повышение эффективности использования земель на территории муниципального района Красноярский Самарской области;

- контроль за соблюдением требований использования земель;

- принятие мер по выявлению и предупреждению нарушений земельного законодательства;

- контроль за устранением нарушений земельного законодательства;

- совершенствование организации работы по осуществлению муниципального земельного контроля во взаимодействии с другими компетентными контролирующими органами и организациями, с общественностью.

Отдел финансово-экономического учета и кадрового обеспечения

- обеспечение достоверного ведения бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Комитета;

- планирование и учет доходов, расходов по статьям бюджетной сметы доходов и расходов;

- контроль за экономным использованием материальных и финансовых ресурсов;

- составление и предоставление отчетности в финансовые, статистические и внебюджетные органы в установленные сроки;

- формирование и обеспечение реализации кадровой политики в Комитете в строгом соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области;

- подготовка и обобщение предложений по совершенствованию организационно-штатной структуры Комитета;

- профилактика коррупционных и иных правонарушений в Комитете;

- обеспечение организации делопроизводства в Комитете в соответствии с действующим законодательством;

Систематизация и хранение документов и текущего архива и подготовка документов к передаче в архив в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.