Объявление о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы

Конкурсная комиссия администрации муниципального района Красноярский Самарской области объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального района Красноярский Самарской области:

начальника отдела муниципального контроля контрольного управления – 1 штатная единица;

главного специалиста отдела муниципального контроля контрольного управления – 2 штатные единицы;

главного специалиста – жилищного инспектора отдела муниципального контроля контрольного управления.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям.

Требования, в том числе типовые квалификационные, для замещения должностей:

начальника отдела - наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности;

главного специалиста – наличие высшего образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.

 Гражданин, претендующий на замещение вакантной должности муниципальной службы, представляет в конкурсную комиссию:

а) личное заявление

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (ред. от 20.11.2019 №667-р), с приложением фотографии 3х4 см;

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, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые);

д) заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению ([форма №001-ГС/у](http://minzdravsoc.samregion.ru/download/25466/med2.doc), утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 №984н);

е) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

ж) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случая, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

з) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

 и) [сведения об адресатах сайтов](https://ustland.ru/component/k2/item/download/1038_65a322a1e62f4e0079504514aba2fda1) и (или) страниц сайтов в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещает общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу (форма утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р).

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

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной службы или стажу работы по специальности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессионального уровня кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, в том числе с использованием для осуществления взаимодействия между кандидатом и конкурсной комиссии информационных телекоммуникационных сетей, включая сеть Интернет и сети связи общего пользования. Оценочные процедуры будут проходить с учетом соблюдения мер по обеспечению санитарно – эпидемиологического благополучия населения в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

Прием документов будет осуществляться с 13 по 22 августа 2021 года включительно ежедневно, кроме нерабочих и выходных дней, по адресу: пер. Коммунистический, д.4, с.Красный Яр Красноярского района Самарской области, с 8.00 до 16.00 (в период действия мер по обеспечению санитарно – эпидемиологического благополучия населения в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) прием документов осуществляется через почтовый ящик, установленный в холле администрации муниципального района Красноярский Самарской области), справки по телефону (84657) 2-19-54. Предполагаемая дата проведения конкурса 2 сентября 2021 года.

ПРОЕКТЫ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

«Трудовой договор

с муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы

начальника отдела муниципального контроля контрольного управления администрации муниципального района Красноярский Самарской области

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в муниципальном районе Красноярский Самарской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Самарской области и правовыми актами муниципального района Красноярский Самарской области.

2. Муниципальный служащий обязуется добросовестно исполнять должностные обязанности по должности начальника отдела муниципального контроля контрольного управления администрации муниципального района Красноярский Самарской области в соответствии с должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью настоящего трудового договора, и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального района Красноярский Самарской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области о муниципальной службе, Уставом муниципального района Красноярский Самарской области и иными муниципальными правовыми актами, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему государственные социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

3. В Перечне должностей муниципальной службы в муниципальном районе Красноярский Самарской области должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к группе главных должностей муниципальной службы категории «руководители» в Администрации муниципального района Красноярский Самарской области, учреждаемых для обеспечения исполнения полномочий Администрации муниципального района Красноярский Самарской области и замещаемых без ограничения срока полномочий.

4. Дата начала исполнения должностных обязанностей – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

II. Права и обязанности Муниципального служащего

5. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области о муниципальной службе, Уставом муниципального района Красноярский Самарской области и иными муниципальными правовыми актами, 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. По соглашению между Муниципальным служащим и Представителем нанимателя трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

6. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами.

III. Права и обязанности Представителя нанимателя

7. Представитель нанимателя имеет право:

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

б) поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

8. Представитель нанимателя обязан:

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

б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему государственных гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации, Самарской области о муниципальной службе, положения муниципальных нормативных правовых актов и условия настоящего трудового договора;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

IV. Служебное время и время отдыха

9. Рабочее время и время отдыха Муниципального служащего устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день.

10. Ежегодный оплачиваемый отпуск Муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день.

11. Муниципальному служащему устанавливается основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

12. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

13. Муниципальному служащему устанавливается ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

V. Оплата труда

14. Денежное содержание Муниципального служащего устанавливается в соответствии с Положением «Об оплате труда муниципальных служащих муниципального района Красноярский Самарской области», утвержденного решением Собрания представителей муниципального района Красноярский от 26.04.2017 № 25-СП и Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в администрации муниципального района Красноярский Самарской области. Заработная плата Муниципального служащего переводится в кредитную организацию, указанную им в заявлении.

15. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из должностного оклада в размере 19550,00 рубля, ежемесячной надбавки за особые условия службы в размере 50% должностного оклада, что составляет 9776,00 рубль, ежемесячной надбавки за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_ % должностного оклада, что составляет \_\_\_\_ рублей, а также премий и иных выплат в размерах и порядке, установленных действующим Положением об оплате труда муниципальных служащих муниципального района Красноярский Самарской области.

16. На Муниципального служащего распространяются социальные гарантии, установленные действующим трудовым законодательством, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» и муниципальными правовыми актами.

VI. Срок действия трудового договора

17. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

VII. Условия профессиональной служебной деятельности,

государственные гарантии, компенсации и льготы

в связи с профессиональной служебной деятельностью

18. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным система;

условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

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

19. Муниципальному служащему предоставляются основные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона, а при определенных условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Самарской области и Уставом муниципального района Красноярский Самарской области - дополнительные гарантии, указанные в статье 24 Федерального закона.

VIII. Иные условия трудового договора

20. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

IX. Ответственность сторон трудового договора. Изменение и дополнение трудового договора. Прекращение трудового договора

21. Представитель нанимателя и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

а) при изменении законодательства Российской Федерации, Самарской области;

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.

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

25. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

X. Разрешение споров и разногласий

26. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к трудовому договору

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего - начальника отдела муниципального контроля контрольного управления администрации муниципального района Красноярский Самарской области

Общие положения

* 1. Начальник отдела муниципального контроля контрольного управления администрации муниципального района Красноярский Самарской области исполняет обязанности по главной должности муниципальной службы категории «руководители», учреждаемой для обеспечения исполнения полномочий Администрации муниципального района Красноярский и замещаемой без ограничения срока полномочий (далее – начальник отдела).
	2. На должность муниципальной службы начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности.
	3. Начальник отдела непосредственно подчиняется первому заместителю Главы муниципального района Красноярский Самарской области и руководителю контрольного управления.
	4. Назначение на должность муниципальной службы начальника отдела и освобождение от нее осуществляется распоряжением администрации муниципального района Красноярский Самарской области на основании заявления, по результатам конкурса, либо назначением из кадрового резерва.
	5. В подчинении начальника отдела находятся специалисты отдела муниципального контроля.

1.6. Результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции учитываются при проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы или включении муниципального служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации либо поощрении.

1.7. Начальник отдела 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», Закон Самарской области от 30.12.2005 № 254-ГД «О Реестре должностей муниципальной службы в Самарской области»;

6) действующее антимонопольное законодательство, в том числе Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

7) Устав муниципального района Красноярский Самарской области;

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

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

10) правила внутреннего трудового распорядка;

11) правила охраны труда и противопожарной безопасности.

1.8. Требования к навыкам:

муниципальный служащий должен иметь навыки:

1) руководящей работы;

2) разработки нормативных правовых актов, соответствующих направлению деятельности муниципального служащего;

3) в области документооборота и делопроизводства;

4) контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

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

6) планирования работы и организации служебного времени;

7) подбора и расстановки кадров, постановки задач перед подчиненными;

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

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

10) ведения деловых переговоров, публичного выступления;

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

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

1.9.Общие принципы профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения - Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального района Красноярский;

1.10.Основы организации труда и управления, правила и нормы охраны

труда;

1.11.Правила эксплуатации организационной техники;

1.12.Правила внутреннего трудового распорядка;

1.13.Положения настоящей должностной инструкции.

Основные функции и обязанности

2.1. Начальник отдела выполняет следующие функции:

2.1.1. Организует работу отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на отдел, обеспечивает связь с другими отделами контрольного управления, структурными подразделениями администрации муниципального района Красноярский Самарской области и другими полномочными структурами;

2.1.2. Готовит проекты и проводит первичную экспертизу муниципальных нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.1.3. Координирует осуществление контрольных мероприятий сотрудниками отдела;

2.1.4. Осуществляет контрольные мероприятия в рамках муниципального контроля на территории муниципального района Красноярский Самарской области;

2.1.5. Осуществляет контроль за организацией постоянного мониторинга (сбора, обработки, анализа и учета) сведений, используемых для оценки и управления рисками причинения вреда;

2.1.6. Организует проведение профилактических мероприятий в рамках осуществления муниципального контроля;

2.1.7. Организует подготовку доклада о правоприменительной практике по видам муниципального контроля, осуществляемого на территории муниципального района Красноярский Самарской области;

2.1.8. Организует подготовку планов проверок по видам муниципального контроля, осуществляемым на территории муниципального района Красноярский Самарской области;

2.1.9. Организует взаимодействие с городскими и сельскими поселениями по вопросу внесения сведений в информационные системы, в рамках муниципального контроля, осуществляемого администрациями городских и сельских поселений муниципального района Красноярский Самарской области;

2.1.10. Разъясняет требования действующего законодательства при осуществлении муниципального контроля;

2.1.11. Осуществляет контроль за устранением нарушений земельного законодательства;

2.1.12. Представляет интересы администрации муниципального района Красноярский Самарской области в судах, арбитражных судах, а также в других государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, связанных с деятельностью администрации муниципального района Красноярский Самарской области;

2.1.13. Защищает интересы администрации муниципального района Красноярский Самарской области во взаимоотношениях с заявителями и третьими лицами по вопросам, связанным с деятельностью администрации муниципального района Красноярский Самарской области и относящимся к компетенции отдела;

2.1.14. Рассматривает обращения юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

2.1.15. Участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых в администрации муниципального района Красноярский Самарской области;

2.1.16. Рассматривает входящую и исходящую корреспонденцию, подписывает документы по вопросам, относящимся к деятельности отдела в пределах своих полномочий;

2.1.17. Рассматривает и готовит проекты ответов на письменные запросы сторонних предприятий и организаций по распоряжению первого заместителя Главы муниципального района Красноярский Самарской области, руководителя контрольного управления;

2.1.18. Выполняет поручения Главы муниципального района Красноярский Самарской области, первого заместителя Главы муниципального района Красноярский Самарской области, руководителя контрольного управления, связанные с деятельностью отдела;

2.1.19. Формирует установленную отчетность по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2.1.20. По поручению руководства администрации муниципального района Красноярский Самарской области выполняет иные поручения, связанные с деятельностью отдела и относящиеся к компетенции отдела.

2.2. Начальник отдела обязан:

2.2.1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального района Красноярский Самарской области, правила служебного поведения муниципального служащего, регламенты, порядок работы со служебной информацией и документами. Соблюдать правила делового этикета с руководством, коллегами и заявителями (гражданами);

2.2.2. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;

2.2.3. Соблюдать ограничения и запреты, установленные законодательством о муниципальной службе и антикоррупционным законодательством;

2.2.4. Не разглашать 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;

2.2.5. Уведомлять в письменном виде непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

2.2.6. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

2.2.7. Не исполнять неправомерные поручения руководителя. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, представлять 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 Самарской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме отказаться от его исполнения;

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

2.2.9. Возвратить при прекращении трудовых отношений материально-технические средства, переданные ему представителем нанимателя (работодателем) для выполнения трудовых обязанностей и служебное удостоверение;

2.2.10. Ежегодно в установленные законодательством о муниципальной службе сроки представлять в общий отдел правового управления администрации муниципального района Красноярский Самарской области сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов семьи;

2.2.11. Сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

2.2.12. Уведомлять непосредственного руководителя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Права

Начальник отдела имеет право на:

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

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

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

отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации района;

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

повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

 защиту своих персональных данных;

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

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

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

пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации, установление доплаты к трудовой пенсии в соответствии с законом Самарской области о муниципальной службе и Уставом муниципального района Красноярский.

 Для выполнения возложенных на начальника отдела должностных обязанностей он имеет право запрашивать лично или по поручению руководства информацию (документы) в структурных подразделениях, у должностных лиц администрации района.

 За добросовестное исполнение начальником отдела должностных обязанностей, продолжительную безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, к нему могут применять следующие виду поощрения:

объявление благодарности;

выплата денежной премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой.

Ответственность

За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником отдела по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

 Начальник отдела, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

За причинение материального ущерба начальник отдела несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.».

«Трудовой договор

с муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы

главного специалиста отдела муниципального контроля контрольного управления администрации муниципального района Красноярский

Самарской области

«Общие положения

1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в муниципальном районе Красноярский Самарской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Самарской области и правовыми актами муниципального района Красноярский Самарской области.

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности главного специалиста отдела муниципального контроля контрольного управления администрации муниципального района Красноярский Самарской области в соответствии с прилагаемой к настоящему трудовому договору должностной инструкцией Муниципального служащего и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального района Красноярский Самарской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области о муниципальной службе, Уставом муниципального района Красноярский Самарской области и иными муниципальными правовыми актами, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему государственные социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

3. В Перечне должностей муниципальной службы в муниципальном районе Красноярский Самарской области должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к группе ведущих должностей муниципальной службы категории «специалисты» в Администрации муниципального района Красноярский, учреждаемых для профессионального обеспечения исполнения полномочий указанным органом или Главой муниципального района Красноярский установленных задач и функций и замещаемых без ограничения срока полномочий.

4. Дата начала исполнения должностных обязанностей – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

II. Права и обязанности Муниципального служащего

5. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области о муниципальной службе, Уставом муниципального района Красноярский Самарской области и иными муниципальными правовыми актами, 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. По соглашению между Муниципальным служащим и Представителем нанимателя трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

6. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами.

III. Права и обязанности Представителя нанимателя

7. Представитель нанимателя имеет право:

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

б) поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

8. Представитель нанимателя обязан:

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

б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему государственных гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации, Самарской области о муниципальной службе, положения муниципальных нормативных правовых актов и условия настоящего трудового договора;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

IV. Служебное время и время отдыха

9. Служебное время и время отдыха Муниципального служащего устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

10. Ежегодный оплачиваемый отпуск Муниципального служащего состоит из ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

11. Муниципальному служащему устанавливается основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

12. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

V. Оплата труда

13. Денежное содержание Муниципального служащего устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда муниципальных служащих муниципального района Красноярский Самарской области, утвержденным решением Собрания представителей муниципального района Красноярский Самарской области от 26.04.2017 № 25-СП.

Заработная плата Муниципального служащего переводится в кредитную организацию, указанную им в заявлении.

14. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из должностного оклада в размере 16615,00 рублей, ежемесячной надбавки за особые условия службы в размере 50% должностного оклада, что составляет 8308,00 рублей, ежемесячной надбавки за выслуги лет в размере \_\_\_\_ % должностного оклада, что составляет \_\_\_\_\_\_\_ рублей, а также премий и иных выплат в размерах и порядке, установленных действующим Положением об оплате труда муниципальных служащих муниципального района Красноярский Самарской области.

15. На муниципального служащего распространяются социальные гарантии, установленные действующим трудовым законодательством, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» и муниципальными правовыми актами.

VI. Срок действия трудового договора

16. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

VII. Условия профессиональной служебной деятельности, государственные гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

17. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам;

условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

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

18. Муниципальному служащему предоставляются основные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона, а при определенных условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Самарской области и Уставом муниципального района Красноярский – дополнительные гарантии, указанные в статье 24 Федерального закона.

VIII. Иные условия трудового договора

19.Муниципальный служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

IX. Ответственность сторон трудового договора.

Изменение и дополнение трудового договора. Прекращение трудового договора

20. Представитель нанимателя и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

а) изменения законодательства Российской Федерации, Самарской области;

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.

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

24. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

X. Разрешение споров и разногласий

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

26. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к трудовому договору

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего - главного специалиста отдела муниципального контроля контрольного управления администрации муниципального района Красноярский

 Самарской области

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного специалиста отдела муниципального контроля контрольного управления администрации муниципального района Красноярский Самарской области (далее – главный специалист).

1.2. В соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы муниципального района Красноярский Самарской области должность главного специалиста отнесена к группе ведущих должностей муниципальной службы категории «специалисты».

1.3. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование, без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.

1.4. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального района Красноярский Самарской области в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Муниципальный служащий непосредственно подчиняется руководителю контрольного управления и начальнику отдела муниципального контроля контрольного управления.

1.6. Главный специалист должен знать:

1) Конституцию Российской Федерации;

2) действующее законодательство о местном самоуправлении, в том числе Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «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) действующее законодательство о муниципальном контроле, в том числе Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

7) действующее антимонопольное законодательство, в том числе Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

8) Устав муниципального района Красноярский Самарской области;

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

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

11) правила внутреннего трудового распорядка;

12) правила охраны труда и противопожарной безопасности.

13) общие принципы служебной этики и основных правил служебного поведения муниципальных служащих.

1.7. Главный специалист должен иметь навыки:

1) работы в соответствующей сфере деятельности структурного подразделения;

2) выполнения поставленных руководством задач;

3) эффективного планирования рабочего времени;

4) владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

5) разработки нормативных правовых актов, соответствующих направлению деятельности муниципального служащего;

6) подготовки проектов заключений и ответов на запросы, обращения;

7) составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

8) делового и профессионального общения;

9) взаимодействия с соответствующими специалистами других органов и организаций.

2. Основные функции и обязанности

2.1. Главный специалист выполняет следующие функции:

2.1.1. Проводит контрольные мероприятия в рамках муниципального земельного контроля;

2.1.2. Принимает меры в порядке и пределах полномочий по устранению нарушений земельного законодательства;

2.1.3. Выявляет земельные участки, самовольно занятые или используемые без документов, удостоверяющих права на землю, оформленных в установленном порядке;

2.1.4. Выявляет факты использования земель не по целевому назначению, с нарушением разрешенного вида использования, предусмотренного территориальным зонированием муниципального района Красноярский Самарской области;

2.1.5. Осуществляет контроль за своевременным освоением земельных участков, предоставленных гражданам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям;

2.1.6. Осуществляет контроль за соблюдением требований земельного законодательства по недопущению захламления, загрязнения, нанесения иного вреда земельным участкам;

2.1.7. Осуществляет контроль за соблюдением особых режимов и ограничений в использовании земель, за выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

2.1.8. Повышает эффективности использования земель на территории муниципального района Красноярский Самарской области;

2.1.9. Обеспечивает защиту муниципальных и общественных интересов, а также защиту прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в области использования земель, в рамках имеющихся полномочий;

2.1.10. Разъясняет требования земельного законодательства собственникам, землепользователям, землевладельцам и арендаторам земельных участков;

2.1.11. Осуществляет контроль за устранением нарушений земельного законодательства;

2.1.12. Представляет интересы администрации муниципального района Красноярский Самарской области в судах, арбитражных судах, а также в других государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, связанных с деятельностью администрации муниципального района Красноярский Самарской области;

2.1.13. Защищает интересы администрации муниципального района Красноярский Самарской области во взаимоотношениях с заявителями и третьими лицами по вопросам, связанным с администрацией муниципального района Красноярский Самарской области, и относящимся к компетенции отдела;

2.1.14. Рассматривает обращения юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

2.1.15. Участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых в администрации муниципального района Красноярский Самарской области;

2.1.16. Рассматривает входящую и исходящую корреспонденцию, подписывает документы по вопросам, относящимся к деятельности отдела в пределах своих полномочий;

2.1.17. Рассматривает и готовит проекты ответов на письменные запросы сторонних предприятий и организаций по распоряжению начальника отдела, руководителя контрольного управления;

2.1.18. Выполняет поручения руководителя контрольного управления, начальника отдела, связанные с деятельностью отдела;

2.1.19. Осуществляет внесение сведений в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий;

2.1.20. Осуществляет информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами отдела действиях и принимаемых решениях;

2.1.21. Осуществляет мониторинг (сбор, обработку, анализ и учет) сведений, используемых для оценки и управления рисками причинения вреда;

2.1.22. Осуществляет проведение профилактических мероприятий в рамках муниципального земельного контроля;

2.1.23. Участвует в подготовке доклада о правоприменительной практике в рамках осуществления муниципального земельного контроля;

2.1.24. Подготавливает план проверок в рамках муниципального земельного контроля;

2.1.25. Осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов в рамках рассмотрения заявлений об отнесении земельного участка к определенной категории земель;

2.1.26. Осуществляет подготовку материалов и проектов исковых заявлений по возращению неосновательного обогащения в связи с использованием земельного участка;

2.1.27. По поручению первого заместителя Главы муниципального района Красноярский Самарской области, руководителя контрольного управления, начальника отдела выполняет иные поручения, связанные с деятельностью отдела.

2.2. Главный специалист обязан:

2.2.1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального района Красноярский Самарской области, правила служебного поведения муниципального служащего, регламенты, порядок работы со служебной информацией и документами. Соблюдать правила делового этикета с руководством, коллегами и клиентами Контрольного управления.

2.2.2. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей.

2.2.3. Соблюдать ограничения и запреты, установленные законодательством о муниципальной службе и антикоррупционным законодательством.

2.2.4. Не разглашать 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.

2.2.5. Уведомлять в письменном виде начальника отдела о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2.6. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

2.2.7. Не исполнять неправомерные поручения руководителя. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, представлять 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 Самарской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме отказаться от его исполнения.

2.2.8. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей. Поддерживать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте.

2.2.9. Возвратить при прекращении трудовых отношений материально-технические средства, переданные ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей, в удовлетворительном состоянии.

2.2.10. Сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

2.2.11. Уведомлять начальника отдела, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Права

Главный специалист имеет право на:

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

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

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

отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации района;

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

повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

 защиту своих персональных данных;

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

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

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

пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации, установление доплаты к трудовой пенсии в соответствии с законом Самарской области о муниципальной службе и Уставом муниципального района Красноярский.

 Для выполнения возложенных на главного специалиста должностных обязанностей он имеет право запрашивать лично или по поручению руководства информацию (документы) в структурных подразделениях, у должностных лиц администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

 За добросовестное исполнение главным специалистом должностных обязанностей, продолжительную безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, к нему могут применять следующие виду поощрения:

объявление благодарности;

выплата денежной премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой.

Ответственность

За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение главным специалистом по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

Главный специалист, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

За причинение материального ущерба главный специалист несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.»

«ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего - главного специалиста – жилищного инспектора отдела муниципального контроля контрольного управления администрации муниципального района Красноярский Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного специалиста – жилищного инспектора отдела муниципального контроля контрольного управления администрации муниципального района Красноярский Самарской области (далее – главный специалист).

1.2. В соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы муниципального района Красноярский Самарской области должность главного специалиста отнесена к группе ведущих должностей муниципальной службы категории «специалисты».

2. Квалификационные требования

2.1. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее техническое образование, без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.

2.2. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального района Красноярский Самарской области в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. Муниципальный служащий непосредственно подчиняется руководителю контрольного управления и начальнику отдела муниципального контроля контрольного управления.

2.4. Главный специалист должен знать:

1) Конституцию Российской Федерации;

2) действующее законодательство о местном самоуправлении, в том числе Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «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) действующее законодательство о муниципальном контроле, в том числе Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

7) действующее антимонопольное законодательство, в том числе Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

8) Устав муниципального района Красноярский Самарской области;

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

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

11) правила внутреннего трудового распорядка;

12) правила охраны труда и противопожарной безопасности;

13) общие принципы служебной этики и основных правил служебного поведения муниципальных служащих.

 2.5. Главный специалист должен иметь навыки:

1) работы в соответствующей сфере деятельности структурного подразделения;

2) выполнения поставленных руководством задач;

3) эффективного планирования рабочего времени;

4) владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

5) разработки нормативных правовых актов, соответствующих направлению деятельности муниципального служащего;

6) подготовки проектов заключений и ответов на запросы, обращения;

7) составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

8) делового и профессионального общения;

9) взаимодействия с соответствующими специалистами других органов и организаций.

3. Должностные обязанности

Главный специалист исполняет следующие обязанности:

3.1. Осуществляет проверки деятельности управляющих компаний, осуществляющих управление многоквартирными домами на территории муниципального района Красноярский Самарской области, на основании ч.1.1. ст.165 Жилищного кодекса Российской Федерации;

3.2. Осуществляет контрольные мероприятия в рамках муниципального жилищного контроля;

3.3. Рассматривает обращения граждан и организаций, в том числе содержащих сведения о причинении время, подготавливает проекты решений по итогам рассмотрения обращений;

3.4. Проводит патрулирование населенных пунктов по выявлению фактов несанкционированного отжига сухой растительности, сжигания населением мусора на территории населенных пунктов (сельских поселений) в период действия особого противопожарного режима:

- осуществляет установление лиц, виновных в совершении административных правонарушений и принятие в отношении них мер административного воздействия с уведомлением результатов работы органов местного самоуправления, в том числе составление административных протоколов, предусмотренных статьей 2.1.15 и пунктом 10 статьи 11.2 Закона Самарской области от 01.11.2007 № 115-ГД «Об административных правонарушениях на территории Самарской области»;

3.5. Подготавливает план проверок в рамках муниципального жилищного контроля;

3.6. Осуществляет профилактические мероприятия в рамках муниципального жилищного контроля;

3.7. Осуществляет подготовку доклада о правоприменительной практики в рамках муниципального жилищного контроля;

3.8. Ведет учет выданных актов, предписаний и протоколов.

3.9. Рассматривает обращения граждан, проводит по ним проверки в установленном порядке и готовит проекты ответов в установленные сроки.

3.10. Участвует в работе комиссии по обследованию жилых домов с целью выявления превышения объема потребления электрической энергии, является членом административной комиссии муниципального района Красноярский Самарской области;

3.11. Представляет в орган жилищного надзора Самарской области информацию, сведения в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

3.12. Обеспечивает организацию постоянного мониторинга (сбор, обработку, анализ и учет) сведений, используемых для оценки и управления рисками причинения вреда;

3.13. Обеспечивает информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами действиях и принимаемых решениях;

3.14. Обеспечивает внесение сведений в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий;

3.15. Соблюдает служебную тайну, нормы деловой этики, занимается самоподготовкой.

4. Права главного специалиста

Главный специалист имеет право на:

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

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

4.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

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

Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

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

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

4.8. Защиту своих персональных данных;

4.9. 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;

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

4.11. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации, установление доплаты к страховой пенсии в соответствии с Уставом муниципального района Красноярский Самарской области.

4.12. Главный специалист имеет право 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» с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя.

4.13. Главный специалист также имеет иные права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность главного специалиста за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

5.1. За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение главным специалистом по его вине возложенных на него служебных обязанностей — представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

5.2. Главный специалист, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

5.3. За причинение материального ущерба главный специалист несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.».