Конкурсная комиссия Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального района Красноярский Самарской области объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы:

Должность

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

Ведущий специалист отдела имущественных отношений

Право участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к замещению должности муниципальной службы.

Требования, в том числе типовые квалификационные, для замещения должности ведущего специалиста отдела имущественных отношений Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального района Красноярский Самарской области: высшее образование, 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;

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.

Прием документов будет осуществляется с 12.08.2022 по 22.08.2022, ежедневно, кроме нерабочих и выходных дней, с 8.00 до 16.00 по адресу: Самарская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Комсомольская, д. 92А, каб. 318. Справки по телефону 8 (84657) 2-34-87. Предполагаемая дата проведения конкурса: 30 августа 2022 года.

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

«Трудовой договор

с муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы

ведущего специалиста отдела имущественных отношений Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального района Красноярский Самарской области

I. Предмет Трудового договора

1.1. В рамках настоящего Трудового договора Работодатель обязуется предоставить Муниципальному служащему работу по обусловленной в настоящем Трудовом договоре трудовой функции – ведущий специалист отдела имущественных отношений, обеспечить условия труда, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать Муниципальному служащему заработную плату, а Муниципальный служащий обязуется лично выполнять определенную настоящим Трудовым договором трудовую функцию – ведущий специалист отдела имущественных отношений, соблюдать действующие у Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты Работодателя, а также выполнять иные обязанности, предусмотренные Должностной инструкцией и настоящим Трудовым договором.

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

1.3. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности ведущий специалист отдела имущественных отношений в соответствии с прилагаемой к настоящему Трудовому договору Должностной инструкцией, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Трудовым договором.

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

1.4. Местом работы Муниципального служащего является Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального района Красноярский Самарской области Работодателя, расположенный по адресу: Самарская область, Красноярский район, с.Красный Яр, ул.Комсомольская, д.92А.

1.5. Муниципальный служащий осуществляет работу в структурном подразделении Работодателя – отдел имущественных отношений.

1.6. Данная работа для Муниципального служащего является основной работой.

1.7. Дата начала исполнения должностных обязанностей: \_\_\_\_\_\_\_.

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

II. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=62F27A2B79489011148EE3DBFB31B7D182619FBA8BCC5568FF318CACD9Q6w3I) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации, Самарской области, муниципального района Красноярский, в том числе право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за один месяц. По соглашению между Муниципальным служащим и Представителем нанимателя трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.2. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей [12](consultantplus://offline/ref=62F27A2B79489011148EE3DBFB31B7D182619FBA8BCC5568FF318CACD9632B14FC6EEB57A7D4F0B8Q6w2I) Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=62F27A2B79489011148EE3DBFB31B7D182619FBA8BCC5568FF318CACD9Q6w3I) и другими федеральными законами.

III. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

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

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

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

3.1.4. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный труд.

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

3.2. Работодатель обязан:

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

3.2.2. Предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную Трудовым договором.

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

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

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

3.2.6. Предоставлять Муниципальному служащему достоверные сведения об условиях работы.

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

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

IV. Оплата труда Муниципального служащего

4.1. Денежное содержание Муниципального служащего устанавливается в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда.

4.2. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

4.2.1. Должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью и штатным расписанием в размере 15881 (пятнадцать тысяч восемьсот восемьдесят один) рубль 00 копеек.

4.2.2. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда.

4.2.3. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 50% от должностного оклада.

4.2.4. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда.

4.2.5. Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного должностного оклада.

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

4.3. Заработная плата выплачивается путем перечисления на счет Работника в указанную им кредитную организацию.

4.4. Выплата заработной платы Работнику производится не реже двух раз в месяц 1 и 16 числа каждого месяца.

4.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три календарных дня до его начала.

V. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность служебного времени.

Время начала и окончания работы, а также время обеденного перерыва и для отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.

5.2. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не более 10 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

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

VI. Срок действия Трудового договора

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

6.2. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

VII. Гарантии и компенсации

7.1. На период действия настоящего Трудового договора на Муниципального служащего распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Самарской области о труде и социальном страховании, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Работодателя.

VIII. Ответственность Сторон Трудового договора

8.1. Муниципальный служащий несет ответственность:

8.1.1. За ущерб, причиненный Работодателю своими виновными действиями (бездействием), в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации о труде.

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

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

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

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

IX. Изменение и прекращение Трудового договора

9.1. Основания и условия прекращения настоящего трудового договора предусмотрены действующими Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области».

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

а) при изменении законодательства Российской Федерации;

б) по инициативе любой из Сторон настоящего Трудового договора.

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

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

X. Разрешение споров и разногласий

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

к трудовому договору

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Должностная инструкция

ведущего специалиста отдела имущественных отношений Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального района Красноярский Самарской области

(далее – ведущий специалист отдела имущественных отношений Комитета)

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста отдела имущественных отношений Комитета.

1.2. Ведущий специалист отдела имущественных отношений назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя Комитета.

1.3. Служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела имущественных отношений Комитета является муниципальным служащим муниципального района Красноярский Самарской области.

1.4. Ведущий специалист отдела имущественных отношений Комитета работает под непосредственным руководством начальника отдела имущественных отношений Комитета, и в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и законодательством Российской Федерации (далее - РФ), законодательством Самарской области, нормативными правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ, Губернатора и Правительства Самарской области, Уставом муниципального района Красноярский Самарской области, Положением о Комитете, Положением об отделе имущественных отношений Комитета, настоящей должностной инструкцией, текущими планами работ, распоряжениями руководства.

1.5. Режим работы ведущего специалиста отдела имущественных отношений Комитета определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Комитете.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность ведущего специалиста отдела имущественных отношений Комитета назначается лицо, имеющее высшее образование или стаж муниципальной службы не менее трех лет.

2.2. Ведущий специалист отдела имущественных отношений Комитета должен знать:

- Законы, Указы Президента РФ, постановления, распоряжения исполнительных органов, действующих на территории Российской Федерации, относящиеся к деятельности структурного подразделения;

- приказы, инструкции, постановления, решения и иные нормативные акты Правительства Самарской области, относящиеся к деятельности Комитета;

- постановления, приказы, инструкции и нормативные документы муниципального района Красноярский, обязательные к выполнению всеми работниками, относящиеся к деятельности структурного подразделения;

- нормативные и распорядительные документы Комитета, относящиеся к деятельности структурного подразделения.

- основы экономики, научной организации труда, перспективы развития и стратегические направления Комитета, в пределах своей компетенции.

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3. Должностные обязанности

3.1. Ведущий специалист отдела имущественных отношений Комитета выполняет работы, в соответствии с задачами и функциями, предусмотренными Положением об отделе имущественных отношений Комитета.

3.1.1. Ведущий специалист отдела имущественных отношений Комитета выполняет следующие функции:

- ведение реестра аренды муниципального имущества района в программном продукте, в том числе внесение актуальных сведений о передаче муниципального имущества в аренду;

- осуществление контроля за соблюдением условий договоров арендаторами;

- подготовка договоров аренды (дополнительных соглашений) по договорам муниципального имущества района;

- подготовка проектов решений о проведении торгов на право заключения договоров безвозмездного пользования, аренды муниципального имущества;

- подготовка проектов решений о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- организация работы по проведению торгов на заключение договоров аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества;

- проведений досудебно-исковых мероприятий по исполнению обязательств, в том числе направление претензий по оплате задолженности, подготовка дополнительных соглашений по оплате задолженности по арендным платежам;

- контроль поступления доходов от арендных платежей за использование муниципального имущества;

- ведение реестра муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, предоставление которого возможно в соответствии с действующим законодательством;

- обеспечение приема передачи объектов недвижимости передаваемых в рамках договорных отношений;

- ведение реестра договоров аренды, безвозмездного пользования и иных соглашений муниципального имущества;

- подготовка договоров безвозмездного пользования муниципального имущества района;

- участие в разработке и оформлении пакета документов, необходимых для управления недвижимостью;

- подготовка сведений по отчетам, информации по аренде муниципального имущества;

- консультирование по вопросам заключения договоров аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества;

- рассмотрение и подготовка ответов на письменные обращения юридических и физических лиц;

- подготовка коммерческих предложений на проведение кадастровых и инвентаризационных работ по объектам аренды;

- подготовка заявок на техническую инвентаризацию нежилых помещений;

- участие в процессе инвентаризации муниципального имущества;

- участие в контроле (проверке) предприятий и организаций в соответствии с законодательством по вопросам имущества;

- участие в комиссиях, рабочих группа по вопросам предоставления муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства;

- осуществление контроля за целевым использованием муниципального имущества в рамках договорных отношений;

- организация хранения и обеспечение сохранности документов, поступивших в имущественный отдел;

- сдача документов на постоянное хранение в архивный отдел администрации;

- участие в работе по рассмотрению обращений государственных контролирующих, надзорных и правоохранительных органов;

- представление интересов Комитета в судах, арбитражных судах, а также в других государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, связанных с деятельностью отдела имущественных отношений Комитета;

- участие в подготовке проектов писем на запросы федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности и отдельных граждан;

- подготовка проектов писем на запросы федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности и отдельных граждан;

- осуществление реализации части полномочий поселений муниципального района в соответствии с заключенными между администрацией муниципального района и администрациями поселений соглашениями о передаче части полномочий органам местного самоуправления муниципального района по решению вопросов местного значения поселений, связанные с деятельностью имущественного сектора;

- по поручению начальника имущественного отдела и руководителя Комитета выполняет иные поручения, связанные с деятельностью Комитета и относящиеся к компетенции имущественного отдела.

3.1.2. Своевременно и качественно исполняет должностные обязанности и поручения руководства в пределах своей компетенции.

3.1.3. Обеспечивает защиту и неразглашение информации, составляющей тайну.

3.1.4. Участвует в работе комиссий, рабочих групп по направлениям деятельности подразделения в соответствии с письменными распоряжениями руководителя Комитета.

3.1.5. Соблюдает требования конфиденциальности в соответствии с нормативными документами, трудовую дисциплину, правила охраны труда и техники безопасности на рабочем месте.

1. Права

4.1. Ведущий специалист отдела имущественных отношений Комитета имеет право:

4.1.1. Получать документацию, материалы, инвентарь и программные продукты, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.1.2. Совершать операции в автоматизированных системах в пределах соответствующего доступа.

4.1.4. Вносить на рассмотрение начальнику отдела имущественных отношений Комитета предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

4.1.5. Повышать свой профессиональный уровень и квалификацию в учебных заведениях согласно установленного порядка.

4.1.6. Пользоваться льготами в области социального обеспечения работников.

1. Ответственность

5.1. В соответствии с должностными обязанностями ведущий специалист отдела имущественных отношений Комитета несет ответственность за:

5.1.1. Своевременное и качественное выполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.1.2. Своевременное и качественное выполнение порученных ему работ.

5.1.3. Соблюдение конфиденциальности, производственной дисциплины, правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты.

5.1.4. Нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.»