

**Администрация
Белозерского муниципального округа
Курганской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «6» июля 2023 года №481
с. Белозерское

**Об утверждении Положения об отделе имущественных и земельных
отношений Администрации Белозерского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Белозерского муниципального округа от 15 июля 2022 года № 108 «Об утверждении структуры Администрации Белозерского муниципального округа Курганской области», руководствуясь статьями 38, 39 Устава Белозерского муниципального округа Курганской области, Администрация Белозерского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об отделе имущественных и земельных отношений Администрации Белозерского муниципального округа согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить должностные инструкции специалистов отдела имущественных и земельных отношений Администрации Белозерского муниципального округа согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Белозерского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на временно исполняющего обязанности заместителя Главы Белозерского муниципального округа, начальника управления экономической политики.

Временно исполняющий обязанности
Главы Белозерского муниципального округа

Н.А. Богданова

Приложение 1
к постановлению Администрации Белозерского
муниципального округа
от «___» _____ 2023 года №___
«Об утверждении Положения об отделе
имущественных и земельных отношений
Администрации Белозерского муниципального
округа»

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе имущественных и земельных отношений Администрации Белозерского муниципального округа

Раздел I. Общие положения

1. Отдел имущественных и земельных отношений Администрации Белозерского муниципального округа (далее – Отдел) является структурным подразделением Администрации Белозерского муниципального округа Курганской области (далее – Администрация). Отдел создан в соответствии с Уставом Белозерского муниципального округа, осуществляет свою деятельность под руководством Главы Белозерского муниципального округа.

2. Настоящее Положение об Отделе Администрации Белозерского муниципального округа (далее – Положение) устанавливает порядок формирования и полномочия Отдела.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации Белозерского муниципального округа.

4. Координирует работу Отдела заместитель Главы Белозерского муниципального округа, начальник управления экономической политики.

5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Курганской области, указами Губернатора Курганской области, постановлениями Правительства Курганской области, Уставом Белозерского муниципального округа и иными нормативно-правовыми актами Белозерского муниципального округа (далее – муниципальный округ), а также настоящим Положением.

6. Администрация обеспечивает содержание, оборудование, техническое оснащение и охрану помещений, занимаемых Отделом, транспортное обслуживание Отдела, создание необходимых условий труда.

Раздел II. Порядок формирования Отдела

7. Структура Отдела определяется в соответствии с постановлением о штатах Администрации, утвержденным Главой Белозерского муниципального округа (далее – Глава муниципального округа).

8. Сотрудники Отдела являются муниципальными служащими и работниками, занимающими должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы и включаемые в штаты в целях технического обеспечения деятельности Отдела, назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением Главы муниципального округа.

9. Сотрудники Отдела должны иметь высшее либо среднее профессиональное образование, в зависимости от занимаемой должности.

Раздел III. Функции и полномочия Отдела

10. Отдел осуществляет следующие функции и полномочия:

1) совместно с другими структурными подразделениями Администрации участвует в формировании и разработке целевых программ, предусмотренных к финансированию за счет средств местного бюджета;

2) разрабатывает проект плана (программы) приватизации муниципального имущества Белозерского муниципального округа и осуществляет в установленном действующим законодательством порядке комплекс мероприятий по его выполнению;

3) разрабатывает проекты решений Думы Белозерского муниципального округа, постановлений и распоряжений Администрации и Главы муниципального округа по вопросам своей компетенции, возникающим в процессе деятельности Отдела;

4) организует и осуществляет ведение Реестра муниципального имущества Белозерского муниципального округа;

5) осуществляет подготовку документов по разграничению имущества, находящегося в муниципальной собственности Белозерского муниципального округа, между Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации – Курганская область и иными муниципальными образованиями;

6) закрепляет в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации муниципальное имущество на праве оперативного управления и хозяйственного ведения юридическим лицам, часть муниципального имущества передает в казну Белозерского муниципального округа;

7) осуществляет подготовку постановлений по согласованию границ земельных участков, по предоставлению земельных участков гражданам и юридическим лицам в собственность бесплатно, на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования в пределах полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального округа;

8) обеспечивает проведение аукционов в отношении муниципального имущества;

9) организует проведение независимой оценки по определению рыночной стоимости арендной платы муниципального имущества и подготавливает проекты договоров аренды имущества муниципальной казны Белозерского муниципального округа в порядке, установленном действующим законодательством;

10) готовит проекты договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

11) готовит проекты договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и ведет их учет;

12) готовит и оформляет договоры аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования земельными участками, в пределах полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального округа;

13) осуществляет контроль за своевременностью и полнотой внесения арендной платы в местный бюджет, начисляет пени за несвоевременное внесение платежей и принимает меры к их взысканию;

14) готовит документы и подает заявления в орган регистрации прав на постановку на государственный кадастровый учет объектов недвижимости и на государственную регистрацию права собственности (прекращения права) Белозерского муниципального округа на объекты недвижимости и сделок с ними;

15) направляет в орган регистрации прав заявление о государственной регистрации прав и прилагаемые к нему документы в отношении соответствующего объекта недвижимости в случае, если право, ограничение права или обременение объекта недвижимости возникают на основании акта органа местного самоуправления

либо сделки с органом местного самоуправления, в том числе сделки, совершенной на основании акта органа местного самоуправления;

16) готовит документы по резервированию и изъятию (в том числе путем выкупа) земельных участков в границах муниципального округа для муниципальных нужд;

17) совместно с территориальными отделами Администрации осуществляет подготовку документов о присвоении адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса и обеспечивает размещение сведений о них в Государственном адресном реестре;

18) участвует в работе комиссий Администрации Белозерского муниципального округа;

19) осуществляет другие функции в пределах установленных полномочий в соответствии с действующим законодательством.

Раздел IV. Права Отдела

11. Отдел для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право:

1) представлять Администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

2) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию по вопросам входящим в компетенцию Отдела в органах и структурных подразделениях Администрации;

3) привлекать специалистов структурных подразделений Администрации для участия в мероприятиях, проводимых Отделом, при подготовке проектов правовых актов, других документов, когда требуются специальные знания;

4) принимать участие в аппаратных совещаниях при Главе муниципального округа, также мероприятиях районного уровня для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Отдела и связанных с выполнением им задач и функций;

5) устанавливать рабочие связи в целях обмена опытом работы с аналогичными подразделениями других районов, муниципальных округов Курганской области.

Раздел V. Организация работы Отдела

12. Сотрудники Отдела, в целях выполнения, возложенных на него задач и функций, обязаны:

1) соблюдать требования действующего законодательства, правовых актов Белозерского муниципального округа;

2) оперативно выполнять поручения Главы муниципального округа, его заместителей, управляющего делами Администрации.

Раздел VI. Руководство Отделом

13. Отдел возглавляет начальник, который руководит деятельностью Отдела, организует выполнение его полномочий и функций, определенных настоящим Положением. В период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.д.), его обязанности исполняются главным специалистом Отдела, на которого распоряжением Главы муниципального округа возложено исполнение полномочий.

14. Начальник Отдела назначается на должность распоряжением Главы муниципального округа по согласованию с заместителем Главы Белозерского муниципального округа, начальником управления экономической политики. На

должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, не ниже уровня специалитета, магистратуры, наличие не менее 2 лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

15. Начальник Отдела несет персональную ответственность за деятельность Отдела.

16. Начальник Отдела:

1) осуществляет планирование и организацию деятельности Отдела;
2) вносит в установленном порядке на рассмотрение Главы округа проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3) осуществляет координацию работы Отдела с другими структурными подразделениями Администрации;

4) распределяет обязанности между сотрудниками Отдела, контролирует их выполнение;

5) вносит на рассмотрение Главы округа предложения о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников Отдела;

6) выполняет иные функции в целях эффективного осуществления возложенных на Отдел полномочий;

7) решает в соответствии с настоящим Положением вопросы в пределах компетенции Отдела;

17. Распределение обязанностей в Отделе определяется должностными инструкциями, утвержденными постановлением Администрации Белозерского муниципального округа.

Раздел VII. Ответственность сотрудников Отдела

18. Действия (бездействие) сотрудников Отдела, могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном федеральными законами.

19. Сотрудники Отдела, виновные в нарушении действующего законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов, а также положений настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Сотрудники Отдела, допустившие нарушение законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов могут быть отстранены от занимаемой должности по решению Главы муниципального округа.

Управляющий делами,
начальник управления делами

Н.П. Лифинцев

Приложение 2
к постановлению Администрации Белозерского
муниципального округа
от «___» _____ 2023 года №___
«Об утверждении Положения об отделе
имущественных и земельных отношений
Администрации Белозерского муниципального
округа»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы
начальника Отдела имущественных и земельных отношений Администрации
Белозерского муниципального округа

Раздел I. Общие положения

1. В Реестре должностей муниципальной службы в Белозерском муниципальном округе (далее - Реестр должностей) должность начальника Отдела имущественных и земельных отношений Администрации Белозерского муниципального округа (далее – Отдела) относится к группе главных должностей муниципальной службы.

2. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности распоряжением Главы Белозерского муниципального округа, по согласованию с заместителем Главы Белозерского муниципального округа, начальником управления экономической политики.

3. Начальник Отдела непосредственно подчиняется заместителю Главы Белозерского муниципального округа, начальнику управления экономической политики.

4. Нормативной правовой базой служебной деятельности начальника Отдела являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другие федеральные законы;
- 4) Указы Президента Российской Федерации;
- 5) постановления Правительства Российской Федерации;
- 6) нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;
- 7) Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области;
- 8) Устав Белозерского муниципального округа и иные муниципальные правовые акты Белозерского муниципального округа.

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

5. К муниципальным служащим, замещающим главные должности муниципальной службы, предъявляются следующие квалификационные требования:

- 1) наличие высшего образования, не ниже уровня специалитета, магистратуры;
- 2) наличие не менее 2 лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) наличие навыков планирования и координирования управленческой деятельности:

- применения специальных знаний предметной области деятельности;
- организационной работы;
- системного подхода к решению задач, подготовки и реализации управленческих решений;
- консультирования;
- работы с различными источниками информации;
- нормотворческой деятельности;
- осуществления контроля;
- систематизации и подготовки информационных материалов;
- ведения деловых переговоров;
- разрешения конфликтов;
- публичных выступлений;
- организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми, заключающиеся в умении: планировать служебную деятельность, проявлять активность и инициативу при возникновении проблемных ситуаций, реализовывать основные формы работы: служебную переписку, ведение переговоров, рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт.

6. Наличие знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

- 1) Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области, Устава Белозерского муниципального округа;
- 2) федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Курганской области, нормативных правовых актов Белозерского муниципального округа, соответствующих направлениям деятельности;
- 3) структуры и полномочий органов местного самоуправления Белозерского муниципального округа;
- 4) основ местного самоуправления;
- 5) правовых, организационных основ муниципальной службы в Российской Федерации;
- 6) основных прав и основных обязанностей муниципального служащего, а также ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;
- 7) нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;
- 8) специальных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

Раздел III. Должностные обязанности

7. Основные обязанности муниципального служащего:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области, Устав Белозерского муниципального округа и иные муниципальные правовые акты Белозерского муниципального округа и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 4) соблюдать установленные в Администрации правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной

информацией;

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

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) бережно относиться к государственному и муниципальному имуществу, в том числе предоставленному для исполнения должностных обязанностей;

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

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

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

11) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

12) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

13) не совершать действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

14) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

15) проявлять корректность в обращении с гражданами;

16) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

17) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

18) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

19) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Администрации.

8. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Курганской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и

давший это поручение руководитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Функциональные обязанности начальника Отдела:

- 1) осуществляет планирование и организацию деятельности Отдела;
- 2) вносит в установленном порядке на рассмотрение Главы округа проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 3) осуществляет координацию работы Отдела с другими структурными подразделениями Администрации;
- 4) распределяет обязанности между сотрудниками Отдела, контролирует их выполнение;
- 5) вносит на рассмотрение Главы округа предложения о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников Отдела;
- 6) выполняет иные функции в целях эффективного осуществления возложенных на Отдел полномочий;
- 7) координирует работу по формированию и реализации муниципальных программ;
- 8) контролирует заключение сделок с муниципальным имуществом Белозерского муниципального округа;
- 9) осуществляет контроль по вопросам использования муниципальных земельных участков и имущества;
- 10) осуществляет контроль за поступлением неналоговых платежей в бюджет муниципального округа от аренды и реализации муниципального имущества;
- 11) готовит проекты муниципальных нормативно – правовых актов согласно компетенции;
- 12) участвует в комиссиях по проведению аукционов и конкурсов по продаже муниципального имущества и концессионным соглашениям в отношении муниципального имущества;
- 13) размещает в единой информационной системе документацию по прогнозным планам (программам) приватизации муниципального имущества, по проведенным конкурсам, аукционам и концессионным соглашениям в отношении муниципального имущества (решения, постановления, извещения, протоколы, договоры и отчетность) в период отсутствия главного специалиста Отдела ответственного за эту работу;
- 14) организует работу по предоставлению льготным категориям граждан бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства;
- 15) имеет доступ и осуществляет работу в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (Платформа государственных сервисов);
- 16) разрабатывает предложения в программу социально-экономического развития Белозерского муниципального округа и делает анализ ее выполнения в части управления муниципальным имуществом;
- 17) принимает участие в работе комиссий Администрации согласно распоряжениям Главы муниципального округа;
- 18) взаимодействует с органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления по вопросам своей компетенции;
- 19) работает с обращениями граждан и юридических лиц по вопросам должностной компетенции;
- 20) организует работу по обеспечению сохранности документов Отдела и сдачу их в установленном порядке в архив;
- 21) осуществляет другие функции, необходимые для решения задач, поставленных перед Отделом, в соответствии с действующим законодательством.

Раздел IV. Права

10. Муниципальный служащий имеет право на:

- 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органов местного самоуправления Белозерского муниципального округа;
- 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- 8) защиту своих персональных данных;
- 9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- 10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Раздел V. Ответственность

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

Раздел VI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника Отдела

№ п/п	Показатели результативности деятельности муниципального служащего	Целевое значение
	Качественное, своевременное выполнение функциональных	100%

1.	обязанностей, планов работы, соблюдение служебной дисциплины, отсутствие фактов нарушения правил внутреннего служебного распорядка	
2.	Соблюдение сроков предоставления установленной отчетности и информации, отсутствие фактов предоставления неверной отчетности	100%
3.	Отсутствие административных взысканий, неисполненных поручений вышестоящих органов и руководства	100%
4.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны отраслевых (функциональных) органов и территориальных органов Белозерского муниципального округа, населения и юридических лиц на работу муниципального служащего	100%
5.	Отсутствие выявленных при проверке органами, осуществляющими контроль, нарушений функциональных обязанностей и действующего законодательства	100%
6.	Количество предоставленных земельных участков в собственность бесплатно (в сравнении с планом)	100%
7.	Контроль за подготовкой документов на заседания Думы муниципального округа в установленные сроки	100%
8.	Снижение задолженности по арендной плате за муниципальное имущество и земельные участки	100%
9.	Контроль за выполнением муниципальных Программ разработанных Отделом	100%

Должностная инструкция разработана в соответствии с трудовым договором

Дата _____ номер _____

Согласовано: _____ «__» _____ 20__ года.

Подпись ФИО

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а): _____

Подпись ФИО

«__» _____ 20__ года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы
главного специалиста Отдела имущественных и земельных отношений Администрации
Белозерского муниципального округа**

Раздел I. Общие положения

1. В Реестре должностей муниципальной службы в Белозерском муниципальном округе (далее - Реестр должностей) должность главного специалиста Отдела имущественных и земельных отношений Администрации Белозерского муниципального округа (далее – Отдела) относится к группе ведущих должностей муниципальной службы.

2. Главный специалист Отдела назначается и освобождается от должности распоряжением Главы Белозерского муниципального округа, по согласованию с заместителем Главы Белозерского муниципального округа, начальником управления экономической политики.

3. Главный специалист Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

4. Нормативной правовой базой служебной деятельности главного специалиста по имущественным отношениям Отдела является:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другие федеральные законы;
- 4) Указы Президента Российской Федерации;
- 5) постановления Правительства Российской Федерации;
- 6) нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;
- 7) Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области;
- 8) Устав Белозерского муниципального округа и иные муниципальные правовые акты Белозерского муниципального округа.

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

5. К муниципальным служащим, замещающим ведущие должности муниципальной службы, предъявляются следующие квалификационные требования:

- 1) наличие высшего образования без предъявления требований к стажу;
- 2) наличие навыков:
 - планирования и координирования управленческой деятельности;
 - применения специальных знаний предметной области деятельности;
 - организационной работы;
 - системного подхода к решению задач, подготовки и реализации управленческих решений;
 - консультирования;
 - работы с различными источниками информации;
 - нормотворческой деятельности;
 - осуществления контроля;
 - систематизации и подготовки информационных материалов;
 - ведения деловых переговоров;
 - разрешения конфликтов;
 - публичных выступлений;
 - организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми, заключающиеся в умении: планировать служебную деятельность, проявлять активность и инициативу при возникновении проблемных ситуаций, реализовывать основные формы работы: служебную переписку, ведение переговоров, рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт.

6. Наличие знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

- 1) Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области, Устава Белозерского муниципального округа;
- 2) федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Курганской области, нормативных правовых актов Белозерского муниципального округа, соответствующих направлениям деятельности;
- 3) структуры и полномочий органов местного самоуправления

Белозерского муниципального округа;

- 4) основ местного самоуправления;
- 5) правовых, организационных основ муниципальной службы в Российской Федерации;
- 6) основных прав и основных обязанностей муниципального служащего, а также ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;
- 7) нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;
- 8) специальных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

Раздел III. Должностные обязанности

7. Основные обязанности муниципального служащего:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области, Устав Белозерского муниципального округа и иные муниципальные правовые акты Белозерского муниципального округа и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 4) соблюдать установленные в Администрации Белозерского муниципального округа правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 8) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- 9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 10) муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
- 11) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- 12) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным

группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

13) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

14) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

15) проявлять корректность в обращении с гражданами;

16) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

17) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

18) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

19) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

8. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Курганской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Функциональные обязанности главного специалиста Отдела:

- готовит проекты договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, в отношении имущества муниципальной казны Белозерского муниципального округа;

- готовит проекты договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- ведет реестр договоров аренды муниципального имущества и договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- осуществляет контроль за своевременностью и полнотой внесения арендной платы за пользование муниципальным имуществом, а также внесения платы за жилые помещения муниципального жилищного фонда в местный бюджет;

- начисляет пени за несвоевременное внесение арендной платы за использование муниципального имущества, а также платы за жилые помещения муниципального жилищного фонда в местный бюджет и принимает меры к их взысканию;

- осуществляет подготовку документов о закреплении в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации муниципального имущества на праве оперативного управления и хозяйственного ведения за юридическими лицами, часть муниципального имущества передает в муниципальную казну Белозерского муниципального округа;

- осуществляет подготовку документов по разграничению имущества, находящегося в муниципальной собственности Белозерского муниципального округа, между Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации – Курганская область и иными муниципальными образованиями;

- разрабатывает проект плана (программы) приватизации муниципального имущества Белозерского муниципального округа и в целях его выполнения готовит:
 - 1) документы для проведения независимой оценки рыночной стоимости объекта приватизации;
 - 2) муниципальный правовой акт об условиях приватизации данного объекта;
 - 3) информационные сообщения: по продаже муниципального имущества и об итогах аукциона и о результатах сделки приватизации;
 - 4) протоколы: об определении претендентов участниками аукциона и подведения итогов аукциона;
 - 5) договоры купли-продажи объектов приватизации;
- участвует в комиссиях по проведению аукционов и конкурсов по продаже муниципального имущества и концессионным соглашениям в отношении муниципального имущества;
- размещает в единой информационной системе документацию по прогнозным планам (программам) приватизации муниципального имущества, по проведенным конкурсам, аукционам и концессионным соглашениям в отношении муниципального имущества (решения, постановления, извещения, протоколы, договоры и отчетность);
- осуществляет подготовку документов для принятия проектов решения Думы Белозерского муниципального округа и постановлений Администрации муниципального округа по безвозмездной передаче в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда Белозерского муниципального округа;
- готовит документы и подает заявления в орган регистрации прав на постановку на государственный кадастровый учет объектов недвижимости (кроме земельных участков), находящихся в муниципальной собственности Белозерского муниципального округа, и на государственную регистрацию права собственности Белозерского муниципального округа на объекты недвижимости (кроме земельных участков) и сделок с ними в электронном виде;
- направляет в электронном виде в орган регистрации прав заявление о государственной регистрации прав и прилагаемые к нему документы в отношении соответствующего объекта недвижимости в случае, если право, ограничение права или обременение объекта недвижимости возникают на основании акта органа местного самоуправления либо сделки с органом местного самоуправления, в том числе сделки, совершенной на основании акта органа местного самоуправления;
- имеет доступ и осуществляет работу в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (Платформа государственных сервисов);
- проводит работу по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов капитального строительства, сведения о которых содержатся в ЕГРН, права на которые не зарегистрированы;
- работает с обращениями граждан и юридических лиц в соответствии с действующим законодательством;
- готовит справки и информации по вопросам должностной компетенции;
- оформляет документы по муниципальному имуществу и сдает их в установленном порядке в архив;
- участвует в работе комиссий Администрации муниципального округа;
- выполняет отдельные поручения начальника Отдела;
- осуществляет другие функции, необходимые для решения задач, поставленных перед Отделом, в соответствии с действующим законодательством.

Раздел IV. Права

10. Муниципальный служащий имеет право на:

- 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации Белозерского муниципального округа;
- 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- 8) защиту своих персональных данных;
- 9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- 10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Раздел V. Ответственность

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

Раздел VI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста Отдела

№ п/п	Показатели результативности деятельности муниципального служащего	Целевое значение
----------	-------------------------------------------------------------------	------------------

1.	Качественное, своевременное выполнение функциональных обязанностей, планов работы, соблюдение служебной дисциплины, отсутствие фактов нарушения правил внутреннего распорядка.	100%
2.	Соблюдение сроков предоставления установленной отчетности (ежедекадной, ежемесячной и квартальной) и информации, отсутствие фактов предоставления неверной отчетности.	100%
3.	Отсутствие административных взысканий, неисполненных поручений вышестоящих органов и руководства.	100%
4.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны отраслевых (функциональных) органов и территориальных органов Белозерского муниципального округа, населения и юридических лиц на работу муниципального служащего.	100%
5.	Отсутствие выявленных при проверке органами, осуществляющими контроль, нарушений функциональных обязанностей и действующего законодательства.	100%
6.	Своевременное оформление документов по муниципальному имуществу в соответствии с номенклатурой дел Администрации Белозерского муниципального округа и сдача их в установленном порядке в архив.	100%
7.	Подготовка документов по приватизации муниципального имущества Белозерского муниципального округа Курганской области в установленные сроки и в Порядке в соответствии с действующим законодательством.	100%
8.	Соблюдение сроков при подготовке материалов по разграничению имущества, находящегося в муниципальной собственности Белозерского муниципального округа.	100%
9.	Обеспечение ведения реестра муниципального имущества Белозерского муниципального округа в соответствии с установленным Порядком и внесения изменений сведений об объектах учета в сроки, установленные Порядком.	100%
10.	Контроль за поступлением доходов от арендной платы и начисление пеней за несвоевременное внесение платежей и принятие мер к их взысканию	100%
11.	Соблюдение сроков (пункт 2 ст. 19 Федерального закона №218-ФЗ) при подаче заявлений в орган регистрации прав о государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов в отношении соответствующего объекта недвижимости (за исключением земельных участков).	100%

Должностная инструкция разработана в соответствии с трудовым договором

Дата _____ номер _____

Согласовано: _____ «__» _____ 20__ года.

Подпись ФИО

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а): _____

Подпись ФИО

«__» _____ 20__ года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы
главного специалиста Отдела имущественных и земельных отношений Администрации
Белозерского муниципального округа**

Раздел I. Общие положения

1. В Реестре должностей муниципальной службы в Белозерском муниципальном округе (далее - Реестр должностей) должность главного специалиста Отдела имущественных и земельных отношений Администрации Белозерского муниципального округа (далее – Отдела) относится к группе ведущих должностей муниципальной службы.

2. Главный специалист Отдела назначается и освобождается от должности распоряжением Главы Белозерского муниципального округа по согласованию с заместителем Главы Белозерского муниципального округа, начальником управления экономической политики.

3. Главный специалист Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

4. Нормативной правовой базой служебной деятельности главного специалиста Отдела является:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другие федеральные законы;
- 4) Указы Президента Российской Федерации;
- 5) постановления Правительства Российской Федерации;
- 6) нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;
- 7) Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области;
- 8) Устав Белозерского муниципального округа и иные муниципальные правовые акты Белозерского муниципального округа.

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

5. К муниципальным служащим, замещающим ведущие должности муниципальной службы, предъявляются следующие квалификационные требования:

- 1) наличие высшего образования без предъявления требований к стажу;
- 2) наличие навыков:
 - применения специальных знаний предметной области деятельности, организационной работы;
 - системного подхода к решению задач;
 - подготовки и реализации управленческих решений;
 - консультирования;
 - работы с различными источниками информации;
 - нормотворческой деятельности;
 - осуществления контроля;
 - систематизации и подготовки информационных материалов;
 - ведения деловых переговоров;
 - разрешения конфликтов;

- публичных выступлений;
- организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми, заключающиеся в умении планировать служебную деятельность, проявлять активность и инициативу при возникновении проблемных ситуаций, реализовывать основные формы работы (служебную переписку, ведение переговоров), рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт.

6. Наличие знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

1) Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области, Устава Белозерского муниципального округа;

2) федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Курганской области, нормативных правовых актов Белозерского муниципального округа, соответствующих направлениям деятельности;

3) структуры и полномочий органов местного самоуправления Белозерского муниципального округа;

4) основ местного самоуправления;

5) правовых, организационных основ муниципальной службы в Российской Федерации;

6) основных прав и основных обязанностей муниципального служащего, а также ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

7) нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;

8) специальных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

Раздел III. Должностные обязанности

7. Основные обязанности муниципального служащего:

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

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления Белозерского муниципального округа правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

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

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной

заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению такого конфликта;

10) муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

11) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

12) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

13) совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

14) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

15) проявлять корректность в обращении с гражданами;

16) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

17) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

18) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

19) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

8. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Курганской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Функциональные обязанности главного специалиста Отдела:

- участвует в разработке предложений по управлению и распоряжению земельными ресурсами округа;

- участвует в разработке и реализации муниципальных программ, связанных с регулированием земельных отношений, проведением земельной реформы, рациональным использованием и охраной земель;

- осуществляет подготовку постановлений по согласованию границ земельных участков, по предоставлению земельных участков гражданам и юридическим лицам в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;

- подготавливает и оформляет договоры аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования земельными участками, соглашения о продлении сроков аренды, либо о

внесении дополнений и изменений в договоры, а также разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

- ведет реестр договоров аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования земельными участками, соглашений о перераспределении земельных участков, разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

- подает заявления в орган регистрации прав на постановку на государственный кадастровый учет земельных участков и на государственную регистрацию права собственности Белозерского муниципального округа на земельные участки и сделок с ними в электронном виде;

- направляет в электронном виде в орган регистрации прав заявление о государственной регистрации прав и прилагаемые к нему документы в отношении соответствующего объекта недвижимости в случае, если право, ограничение права или обременение объекта недвижимости возникают на основании акта органа местного самоуправления либо сделки с органом местного самоуправления, в том числе сделки, совершенной на основании акта органа местного самоуправления;

- имеет доступ и осуществляет работу в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (Платформа государственных сервисов);

- осуществляет контроль за своевременностью и полнотой внесения арендной платы за пользование земельными участками в местный бюджет;

- начисляет пени за несвоевременное внесение арендной платы за пользование земельными участками в местный бюджет и принимает меры к их взысканию;

- оказывает консультативную помощь гражданам и юридическим лицам по вопросам земельных отношений в округе;

- работает с письмами, заявками, заявлениями по вопросам земельных отношений, на основании законодательных норм и правил;

- участвует в разработке нормативной базы по вопросам земельных отношений, которая должна быть принята на уровне муниципального округа в соответствии с действующим земельным законодательством;

- составляет и предоставляет в установленные сроки в соответствующие инстанции отчеты и информации, касающиеся земельных ресурсов;

- выполняет отдельные поручения начальника Отдела;

- осуществляет другие функции, необходимые для решения задач, поставленных перед Отделом, в соответствии с действующим законодательством.

Раздел IV. Права

10. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение

предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления Белозерского муниципального округа;

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

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

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Раздел V. Ответственность

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

Раздел VI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста Отдела

№ п/п	Показатели результативности деятельности муниципального служащего	Целевое значение
1.	Качественное, своевременное выполнение функциональных обязанностей, планов работы, соблюдение служебной дисциплины, отсутствие фактов нарушения правил внутреннего распорядка.	100%
2.	Соблюдение сроков предоставления установленной отчетности и информации, отсутствие фактов предоставления неверной отчетности.	100%
3.	Отсутствие административных взысканий, неисполненных поручений вышестоящих органов и руководства.	100%
4.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны отраслевых (функциональных) органов и территориальных органов Белозерского муниципального округа, населения и юридических лиц на работу муниципального служащего.	100%
5.	Отсутствие выявленных при проверке органами, осуществляющими контроль, нарушений функциональных обязанностей и действующего законодательства.	100%
	Соблюдение сроков (пункт 2 ст. 19 Федерального закона №218-ФЗ)	100%

6.	при подаче заявлений в орган регистрации прав о государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов в отношении соответствующего объекта недвижимости.	
7.	Соблюдение, установленных административными регламентами, процедуры и сроков предоставления муниципальных услуг.	100%
8.	Контроль за поступлением доходов от арендной платы и начисление пеней за несвоевременное внесение платежей и принятие мер к их взысканию.	100%

Должностная инструкция разработана в соответствии с трудовым договором

Дата _____ номер _____

Согласовано: _____ «__» _____ 20__ года.

подпись ФИО

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а): _____
подпись ФИО

«__» _____ 20__ года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**специалиста Отдела имущественных и земельных отношений Администрации
Белозерского муниципального округа**

Раздел I. Общие положения

1. Специалист Отдела не является муниципальным служащим.
2. Специалист Отдела назначается и освобождается от должности распоряжением Главы Белозерского муниципального округа по согласованию с заместителем Главы Белозерского муниципального округа, начальником управления экономической политики.
3. Специалист Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела.
4. Нормативной правовой базой служебной деятельности специалиста Отдела является:
 - 1) Конституция Российской Федерации;
 - 2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - 3) Федеральный закон от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другие федеральные законы;
 - 4) Указы Президента Российской Федерации;
 - 5) постановления Правительства Российской Федерации;
 - 6) нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;
 - 7) Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области;
 - 8) Устав Белозерского муниципального округа и иные муниципальные правовые акты Белозерского муниципального округа.

Раздел II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей

5. К специалисту предъявляются следующие квалификационные требования:
 - наличие высшего или среднего профессионального образования;

- наличие навыков планирования и координирования управленческой деятельности;
- применения специальных знаний предметной области деятельности, организационной работы;
- системного подхода к решению задач;
- подготовки и реализации управленческих решений;
- консультирования;
- работы с различными источниками информации;
- нормотворческой деятельности;
- осуществления контроля;
- систематизации и подготовки информационных материалов;
- ведения деловых переговоров;
- разрешения конфликтов;
- публичных выступлений;
- организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми, заключающиеся в умении планировать служебную деятельность, проявлять активность и инициативу при возникновении проблемных ситуаций, реализовывать основные формы работы (служебную переписку, ведение переговоров), рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт.

6. Наличие знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

- 1) Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области, Устава Белозерского муниципального округа;
- 2) федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Курганской области, нормативных правовых актов Белозерского муниципального округа, соответствующих направлениям деятельности;
- 3) структуры и полномочий органов местного самоуправления Белозерского муниципального округа;
- 4) основ местного самоуправления;
- 5) правовых, организационных основ муниципальной службы в Российской Федерации;
- 6) основных прав и основных обязанностей муниципального служащего, а также ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;
- 7) нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;
- 8) специальных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

Раздел III. Должностные обязанности

7. Основные обязанности специалиста Отдела:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области, Устав Белозерского муниципального округа и иные муниципальные правовые акты Белозерского муниципального округа и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления Белозерского муниципального округа правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

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

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

10) специалист Отдела обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

11) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

12) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

13) совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

14) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

15) проявлять корректность в обращении с гражданами;

16) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

17) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

18) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

19) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

8. Специалист Отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению специалиста, неправомерным, специалист должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Курганской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме специалист

обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения специалист и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Функциональные обязанности специалиста Отдела:

- осуществляет подготовку проектов постановлений по согласованию границ земельных участков, по предоставлению земельных участков гражданам и юридическим лицам в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;

- подготавливает и оформляет договоры аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования земельными участками, соглашения о перераспределении земельных участков, соглашения о продлении сроков аренды, либо о внесении дополнений и изменений в договоры, а также разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;

- подает заявления в орган регистрации прав на постановку на государственный кадастровый учет земельных участков и на государственную регистрацию прав на земельные участки и сделок с ними в электронном виде;

- направляет в электронном виде в орган регистрации прав заявление о государственной регистрации прав и прилагаемые к нему документы в отношении соответствующего объекта недвижимости в случае, если право, ограничение права или обременение объекта недвижимости возникают на основании акта органа местного самоуправления либо сделки с органом местного самоуправления, в том числе сделки, совершенной на основании акта органа местного самоуправления;

- проводит работу по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов капитального строительства, сведения о которых содержатся в ЕГРН, права на которые не зарегистрированы;

- оказывает консультативную помощь гражданам и юридическим лицам по вопросам земельных отношений в округе;

- работает с письмами, заявками, заявлениями по вопросам земельных отношений, на основании законодательных норм и правил;

- составляет и предоставляет в установленные сроки в соответствующие инстанции отчеты и информации, касающиеся земельных ресурсов;

- выполняет отдельные поручения начальника Отдела;

- осуществляет другие функции, необходимые для решения задач, поставленных перед Отделом, в соответствии с действующим законодательством.

Раздел IV. Права

10. Специалист Отдела имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

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

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором;

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления Белозерского муниципального округа;

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

муниципальной службы;

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

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Специалист Отдела вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу.

Раздел V. Ответственность

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

Раздел VI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста Отдела

№ п/п .	Показатели результативности деятельности служащего	Целевое значение
1.	Качественное, своевременное выполнение функциональных обязанностей, планов работы, соблюдение служебной дисциплины, отсутствие фактов нарушения правил внутреннего распорядка.	100%
2.	Соблюдение сроков предоставления установленной отчетности и информации, отсутствие фактов предоставления неверной отчетности.	100%
3.	Отсутствие административных взысканий, неисполненных поручений вышестоящих органов и руководства.	100%
4.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны отраслевых (функциональных) органов и территориальных органов Белозерского муниципального округа, населения и юридических лиц на работу муниципального служащего.	100%
5.	Отсутствие выявленных при проверке органами, осуществляющими контроль, нарушений функциональных обязанностей и действующего законодательства.	100%
6.	Соблюдение сроков (пункт 2 ст. 19 Федерального закона №218-ФЗ) при подаче заявлений в орган регистрации прав о государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов в отношении соответствующего объекта недвижимости.	100%
7.	Соблюдение, установленных административными регламентами, процедуры и сроков предоставления муниципальных услуг.	100%
	Контроль за поступлением доходов от арендной платы и	100%

8.	начисление пеней за несвоевременное внесение платежей и принятие мер к их взысканию	
9.	Контроль за поступлением доходов от продажи земельных участков.	100%

Должностная инструкция разработана в соответствии с трудовым договором

Дата _____ номер _____

Согласовано: _____ «__» _____ 20__ года.

подпись ФИО

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а): _____
подпись ФИО

«__» _____ 20__ года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**специалиста Отдела имущественных и земельных отношений Администрации
Белозерского муниципального округа**

Раздел I. Общие положения

1. Специалист Отдела не является муниципальным служащим.
2. Специалист Отдела назначается и освобождается от должности распоряжением Главы Белозерского муниципального округа по согласованию с заместителем Главы Белозерского муниципального округа, начальником управления экономической политики.
3. Специалист Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела.
4. Нормативной правовой базой служебной деятельности специалиста Отдела является:
 - 1) Конституция Российской Федерации;
 - 2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - 3) Федеральный закон от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другие федеральные законы;
 - 4) Указы Президента Российской Федерации;
 - 5) постановления Правительства Российской Федерации;
 - 6) нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;
 - 7) Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области;
 - 8) Устав Белозерского муниципального округа и иные муниципальные правовые акты Белозерского муниципального округа.

Раздел II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей

5. К специалисту предъявляются следующие квалификационные требования:
 - наличие высшего или среднего профессионального образования;
 - наличие навыков планирования и координирования управленческой деятельности;

- применения специальных знаний предметной области деятельности, организационной работы;
- системного подхода к решению задач;
- подготовки и реализации управленческих решений;
- консультирования;
- работы с различными источниками информации;
- нормотворческой деятельности;
- осуществления контроля;
- систематизации и подготовки информационных материалов;
- ведения деловых переговоров;
- разрешения конфликтов;
- публичных выступлений;
- организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми, заключающиеся в умении планировать служебную деятельность, проявлять активность и инициативу при возникновении проблемных ситуаций, реализовывать основные формы работы (служебную переписку, ведение переговоров), рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт.

6. Наличие знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

- 1) Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области, Устава Белозерского муниципального округа;
- 2) федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Курганской области, нормативных правовых актов Белозерского муниципального округа, соответствующих направлениям деятельности;
- 3) структуры и полномочий органов местного самоуправления Белозерского муниципального округа;
- 4) основ местного самоуправления;
- 5) правовых, организационных основ муниципальной службы в Российской Федерации;
- 6) основных прав и основных обязанностей муниципального служащего, а также ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;
- 7) нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;
- 8) специальных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

Раздел III. Должностные обязанности

7. Основные обязанности специалиста Отдела:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области, Устав Белозерского муниципального округа и иные муниципальные правовые акты Белозерского муниципального округа и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления Белозерского муниципального округа правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

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

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

10) специалист Отдела обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

11) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

12) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

13) совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

14) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

15) проявлять корректность в обращении с гражданами;

16) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

17) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

18) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

19) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

8. Специалист Отдела не вправе исполнять данное ему непропорциональное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению специалиста, непропорциональным, специалист должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование непропорциональности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Курганской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме специалист обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения непропорционального поручения специалист и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Функциональные обязанности специалиста Отдела:

- ведет реестр муниципального имущества Белозерского муниципального округа Курганской области и готовит выписки из реестра, в установленном порядке вносит в него изменения;
- совместно с территориальными отделами Администрации осуществляет подготовку документов о присвоении адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса и обеспечивает размещение сведений о них в Государственном адресном реестре;
- составляет и предоставляет в установленные сроки в соответствующие инстанции отчеты и информации, касающиеся земельных ресурсов и муниципального имущества;
- выполняет отдельные поручения начальника Отдела;
- осуществляет другие функции, необходимые для решения задач, поставленных перед Отделом, в соответствии с действующим законодательством.

Раздел IV. Права

10. Специалист Отдела имеет право на:

- 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
 - 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
 - 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором;
 - 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
 - 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления Белозерского муниципального округа;
 - 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
 - 7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
 - 8) защиту своих персональных данных;
 - 9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
 - 10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
 - 11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на службе, включая обжалование в суд их нарушений;
 - 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.
11. Специалист Отдела вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу.

Раздел V. Ответственность

12. Специалист Отдела несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее

исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Раздел VI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста Отдела

№ п/п	Показатели результативности деятельности служащего	Целевое значение
1.	Качественное, своевременное выполнение функциональных обязанностей, планов работы, соблюдение служебной дисциплины, отсутствие фактов нарушения правил внутреннего распорядка.	100%
2.	Соблюдение сроков предоставления установленной отчетности и информации, отсутствие фактов предоставления неверной отчетности.	100%
3.	Отсутствие административных взысканий, неисполненных поручений вышестоящих органов и руководства.	100%
4.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны отраслевых (функциональных) органов и территориальных органов Белозерского муниципального округа, населения и юридических лиц на работу муниципального служащего.	100%
5.	Отсутствие выявленных при проверке органами, осуществляющими контроль, нарушений функциональных обязанностей и действующего законодательства.	100%
6.	Соблюдение, установленных административными регламентами, процедуры и сроков предоставления муниципальных услуг.	100%
7.	Обеспечение ведения реестра муниципального имущества Белозерского муниципального округа в соответствии с установленным Порядком и внесения изменений сведений об объектах учета в сроки, установленные Порядком.	100%

Должностная инструкция разработана в соответствии с трудовым договором

Дата _____ номер _____

Согласовано: _____ «__» _____ 20__ года.

подпись ФИО

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а): _____
подпись ФИО

«__» _____ 20__ года

Управляющий делами,
начальник управления делами

Н.П. Лифинцев