**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы - заместитель руководителя отдела экономики Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области.**

**РАЗДЕЛ 1.**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В реестре должностей муниципальной службы муниципального образования Юргамышского муниципального округа Курганской области (далее - Реестр должностей) должность заместителя руководителя отдела экономики относится к группе главных должностей муниципальной службы.

1.2. Заместитель руководителя назначается и освобождается от должности приказом заместителя Главы Юргамышского муниципального округа Курганской области - руководителя отдела экономики Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области (далее — руководитель Отдела) после согласования с Главой Юргамышского муниципального округа Курганской области (далее - Глава муниципального округа).

1.3. Заместитель руководителя непосредственно подчиняется руководителю Отдела, а в случае его отсутствия Главе Юргамышского муниципального округа Курганской области.

1.4. В своей деятельности заместитель руководителя руководствуется:

1.5. Нормативной правовой базой служебной деятельности заместителя руководителя отдела экономики являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

- Федеральный закон от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.12.2008г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

- указы Президента Российской Федерации;

- постановления Правительства Российской Федерации;

- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;

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

- Устав муниципального образования Юргамышского муниципального округа Курганской области и иные муниципальные правовые акты Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области, также Думы Юргамышского муниципального округа Курганской области.

- приказами и распоряжениями руководителя учреждения;

- настоящей должностной инструкцией.

**РАЗДЕЛ 2.**

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, СТАЖУ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ИЛИ СТАЖУ РАБОТЫ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЗНАНИЯМ И НАВЫКАМ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

2.1. К уровню профессионального образования: наличие высшего образования, не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.2. К стажу муниципальной службы (государственной службы): наличие не менее 2 лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.3. К профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей: знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области, Устава Юргамышского муниципального округа Курганской области; знание законодательства Российской Федерации, Курганской области и муниципальных правовых актов Юргамышского муниципального округа Курганской области о муниципальной службе; знание муниципальных правовых актов, регламентирующих деятельность органа местного самоуправления Юргамышского муниципального округа; знание основ муниципального управления; знание законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, знание антимонопольного законодательства, знание передового отечественного и зарубежного опыта в области муниципального управления; знание порядка работы со служебной информацией; знание деловой этики; знание служебного распорядка органа местного самоуправления Юргамышского муниципального округа; знание норм, правил и требований по охране труда; знание техники безопасности и противопожарной защиты; знание аппаратного и программного обеспечения; знание возможностей и особенностей применения, современных информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ), включая использование межведомственного документооборота; знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.4. К профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей: навыки эффективного планирования рабочего времени; навыки составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера; навыки делового и профессионального общения; навыки владения конструктивной критикой; навыки анализа и систематизации (обобщения) информации; владение способностями подготовки делового письма, навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими органами местного самоуправления, органами государственной власти, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением; осуществление контроля исполнения поручений, ведение деловых переговоров, разрешение конфликтов, определение мотивации поведения подчиненных, проведение семинаров, совещаний, публичных выступлений по актуальным проблемам служебной деятельности, организация и ведения личного приема граждан, взаимодействия со СМИ, формирование эффективного взаимодействия в коллективе, разрешение конфликта интересов, руководство персоналом, распределять обязанности между работниками, принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию, рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт, оптимально использовать потенциальные возможности персонала, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности, а также другие навыки необходимые для исполнения должностных обязанностей.

**РАЗДЕЛ 3.**

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. 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 муниципального образования Юргамышского муниципального округа и иные муниципальные правовые акты Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области и обеспечивать их исполнение;

2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4. Соблюдать установленные в органе местного самоуправления (аппарате избирательной комиссии) муниципального образования Курганской области правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

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

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

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

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

11. Уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

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

13. Знать и неукоснительно соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области.

3.2. 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.

3.3. Функциональные обязанности муниципального служащего:

1. Оформляет договоры купли-продажи, договоры аренды земельных участков, договоры безвозмездной передачи земельных участков;

2. Оформляет дополнительные соглашения по продлению, изменению, прекращению действия договоров аренды на земельные участки;

3. Регистрирует право по договорам аренды, договорам купли-продажи, гражданам и юридическим лицам в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области;

4. Осуществляет постановку на кадастровый учет вновь образуемых земельных участков;

5. осуществляет выдачу Согласия на заключение договора субаренды земельного участка (передача прав и обязанностей по договору аренды);

6. Осуществляет подготовку нормативного правового акта по присвоению, уточнению, изменению категории и вида разрешенного использования земельного участка, в соответствии с действующим законодательством;

7. Осуществляет подготовку и опубликование сообщений о проведении торгов (конкурсов, аукционов);

8. Осуществляет подготовку необходимых документов для проведения торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или продаже права на заключение договора аренды земельных участков;

9. Осуществляет расчет арендной платы за земельные участки, а также перерасчет арендной платы в соответствии с условиями договора или в случаях, установленных действующим законодательством.

10. Осуществляет ведение реестра договоров аренды;

11. Осуществляет контроль своевременного поступления оплаты по договорам аренды, проведение сверки с финансовым органом по поступившим арендным платежам;

12. Осуществляет постоянный мониторинг по выявлению задолженности арендных платежей;

13. Своевременно проводит претензионную работу по договорам аренды земельных участков, в случае неисполнения условий договора.

14. Ежемесячно передает сведения о вновь заключенных договорах аренды земельных участков бухгалтеру, для начисления арендной платы для учета в бухгалтерской автоматизированной системе;

15. Ежемесячно передает сведения о договорах аренды на земельные участки срок которых истек, либо договор расторгнут, по иным причинам, бухгалтеру, для исключения данного договора из бухгалтерской автоматизированной системы;

16. Осуществляет проведение мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, направление сведений о правообладателях данных объектов недвижимости для внесения в Единый государственный реестр недвижимости;

17. Осуществляет проведение мероприятий по приему в муниципальную собственность выморочного имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации;

18. Осуществляет ведение реестра земельных участков по видам их использования (аренда, собственность: постоянное бессрочное пользование) в электронном виде;

19. Осуществляет исполнение реализации муниципальной программы в сфере управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Юргамышского муниципального органа;

20. Предоставляет ежегодно в срок до 1 марта отчетность по показателям выполнения данной программы.

21. Проводит инвентаризацию земель на территории Юргамышского муниципального округа Курганской области;

22. Выявляет неиспользуемые, нерационально используемые и используемые с нарушением земельного законодательства, земли;

23. Участвует в формировании и создании благоприятных условий для развития предпринимательства и улучшения инвестиционного климата в Юргамышском муниципальном округе;

24. Своевременно рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан и иных лиц, поступающих на рассмотрение по вопросам земельных отношений;

25. Осуществляет подготовку отчетных материалов и направляет информацию, касающуюся земельных отношений в соответствующие Департаменты и Управления по Курганской области;

25. На время отсутствия руководителя Отдела (командировка, отпуск, болезнь) исполняет его обязанности и несет ответственность за надлежащее их исполнение;

26. Исполняет иные распоряжения, поручения и указания вышестоящего в порядке подчиненности руководства, в полном объеме и в установленные сроки.

**РАЗДЕЛ 4**

**ПРАВА**

4.1. 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 (избирательной комиссии) муниципального образования Курганской области;

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

7. Получение дополнительного профессионального образования;

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.

13. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, 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 5**

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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

**РАЗДЕЛ 6**

**ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

* 1. Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности муниципального служащего оценивается в соответствии со следующими показателями:

**Показатели эффективности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Варианты оценки** | **Баллы** |
| 1. | Использование в процессе работы методов планирования | - навыки планирования отсутствуют;  - планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;  - планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу | 0  1  2 |
| 2. | Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.) | - выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;  - выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;  - выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям | 0  1  2 |
| 3. | Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ | - используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления;  - используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления;  - используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления | 1  2  3 |
| 4. | Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации | - навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;  - возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;  - возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме | 0  1  2 |
| 5. | Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения | - низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения);  - средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);  - высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени) | 0  1  2 |
| 6. | Интенсивность работы | - низкая (работа выполняется крайне медлительно);  - средняя (работа выполняется в нормальном режиме);  - высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | 0  1  2 |
| 7. | Инновационность в работе | - низкая (инновационные решения не генерируются);  - средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно);  - высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме) | 0  1  2 |

**Показатели результативности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Варианты оценки | Баллы |
| 1. | Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями | - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;  - порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;  - отдельные поручения выполняются несвоевременно;  - порученная работа всегда выполняется своевременно | 0  1  2  3 |
| 2. | Количество выполненных работ: |  |  |
|  | - высокой степени сложности | - 0;  - от 1 до 5;  - от 6 до 10;  - свыше 10 | 0  1  2  3 |
|  | - средней степени сложности | - 0;  - от 1 до 10;  - от 11 до 30;  - свыше 30 | 0  1  2  3 |
|  | - минимальной степени сложности | - 0;  - от 1 до 30;  - от 31 до 100;  - свыше 100 | 0  1  2  3 |