**«Комитет по управлению имуществом города Кузнецка (далее – Комитет) объявляет о проведении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения главных и ведущих должностей муниципальной службы в комитете по управлению имуществом города Кузнецка»**

Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для соответствующих должностей муниципальной службы города Кузнецка, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями) в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы комитета по управлению имуществом города Кузнецка проводится по следующим должностям:

**Главные должности муниципальной службы:**

* *заместитель председателя комитета по управлению имуществом города Кузнецка*
* *начальник отдела учета и отчетности*

**1.Требования, предъявляемые к претендентам:**

- высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;

- наличие стажа муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет;

-квалифицированный пользователь персонального компьютера (MS Word, MS Excel);

-соблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой, предусмотренных федеральным законодательством.

1. Базовые квалификационные требования к знаниям и умениям:

1) Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) включающее:

- знание основных правил орфографии и пунктуации;

- знание основных лексических и грамматических норм русского языка;

- знание функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения;

- умение применять правила орфографии и пунктуации;

- правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

- умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;

- свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности.

2) Правовые знания включающие:

- знание основ Конституции Российской Федерации;

- знание основных положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- знание основных положений Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- знание основных положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями);

- знание основных положений Закона Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» (с последующими изменениями);

- знание основных положений Устава города Кузнецка Пензенской области;

- знание основных положений Положения об управлении финансов города Кузнецка.

3) Знание основ делопроизводства и документооборота, включающее:

- знание порядка рассмотрения обращений граждан, установленного Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» (с последующими изменениями), в части требований к письменным обращениям граждан; порядка направления, регистрации и рассмотрения письменных обращений граждан; особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде; правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации;

- знание основы работы с документами, установленные Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии Российской Федерации от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации», в части состава реквизитов документов; требований к оформлению реквизитов документов; видов бланков документов; требований к бланкам документов;

- знание основных положений Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст   
«Об утверждении национального стандарта» в части терминов и определений основных понятий, используемых в области делопроизводства и архивного дела;

- знание основных положений Инструкции по делопроизводству, утвержденной приказом управления финансов города Кузнецка от 21.09.2007 № 23-О (с последующими изменениями).

- знание основных положений [Конституции](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Пензенской области, Устава города Кузнецка Пензенской области, связанных с организацией деятельности органа местного самоуправления применительно к исполнению должностных обязанностей;

4) Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, включающие:

- общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера (далее – ПК);

- знания и умения применения ПК (знание основных команд при применении ПК; знание основных принципов работы с рабочим столом; знание принципов организации файловой структуры; умение создавать, перемещать и удалять файлы; умение печатать электронные документы);

- умение работать с офисными программами (умение создавать и форматировать текстовые документы, включая копирование, вставку и удаление текста; умение работать с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах; умение готовить презентации в программах для работы с презентациями и слайдами; умение создавать, отсылать, получать электронные сообщения, писать ответы, пересылать ранее полученные сообщения, работать с вложениями в программах для работы с электронной почтой);

- умение работать с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (знание основных принципов функционирования сети «Интернет», принципов защиты информации; умение использовать поисковые системы сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет», в том числе получать необходимую информацию);

- умение работать в информационно-правовых системах;

- знания основных принципов работы автоматизированной системы электронного документооборота и делопроизводства.

5) Умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

- руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

- сжато и структурировано представить материал по вопросам, касающимся деятельности органа местного самоуправления;

- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

- подготовки служебных документов.

Функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям

***1.1. К заместителю председателя:***

1) Знания в области законодательства Российской Федерации, знание муниципальных правовых актов:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

- Федеральный закон от 3 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

- Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Федеральный закон от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

Законы и иные нормативные правовые акты Пензенской области:

- Закон Пензенской обл. от 10 октября 2007 N 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области»;

- Закон Пензенской области от 08.07.2002 № 375-ЗПО «Об управлении собственностью Пензенской области»;

Нормативные правовые акты города Кузнецка:

- Решение Собрания представителей г. Кузнецка от 28 апреля 2011 N 39-37/5 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в городе Кузнецке Пензенской области и Перечня должностей муниципальной службы города Кузнецка Пензенской области»;

- решение Собрания представителей города Кузнецка от 24.08.2006 № 172-37/4 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью города Кузнецка»;

- решение Собрания представителей города Кузнецка от 30.09.2005 № 93-15/4 «Об утверждении Положения о казне города Кузнецка».

- решение Собрания представителей города Кузнецка от 24.08.2006 № 172-37/4 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью города Кузнецка».

***1.2. К начальнику отдела учета и отчетности:***

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Федеральный закон от 05 апреля 2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

Законы и иные нормативные правовые акты Пензенской области:

- Закон Пензенской области от 20 сентября 2005 N 849-ЗПО «О межбюджетных отношениях в Пензенской области»;

- Закон Пензенской области от 07 апреля 2003 N 463-ЗПО «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Пензенской области».

- Закон Пензенской обл. от 10 октября 2007 N 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области».

Нормативные правовые акты города Кузнецка:

- решение Собрания представителей города Кузнецка от 27 октября 2011 N 108-45/5 «Об утверждении Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Кузнецке Пензенской области».

**2.2. Ведущие должности муниципальной службы:**

Отдел учета и отечности:

2.1.1. главный специалист отдела учета и отчетности

2.1.2. главный специалист отдела учета и отчетности

Главные специалисты комитета по управлению имуществом:

2.2.1. главный специалист

2.2.2. главный специалист

2.2.3. главный специалист

2.2.4. главный специалист

2.2.5. главный специалист

**Требования, предъявляемые к претендентам:**

Требования, предъявляемые к претендентам:

-высшее образование;

- наличие стажа муниципальной службы устанавливается;

-квалифицированный пользователь персонального компьютера (MS Word, MS Excel);

-соблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой, предусмотренных федеральным законодательством.

**1. Базовые квалификационные требования к знаниям и умениям:**

1) Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) включающее:

- знание основных правил орфографии и пунктуации;

- знание основных лексических и грамматических норм русского языка;

- знание функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения;

- умение применять правила орфографии и пунктуации;

- правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

- умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;

- свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности.

2) Правовые знания включающие:

- знание основ Конституции Российской Федерации;

- знание основных положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- знание основных положений Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- знание основных положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями);

- знание основных положений Закона Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» (с последующими изменениями);

- знание основных положений Устава города Кузнецка Пензенской области;

- знание основных положений Положения об управлении финансов города Кузнецка.

3) Знание основ делопроизводства и документооборота, включающее:

- знание порядка рассмотрения обращений граждан, установленного Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» (с последующими изменениями), в части требований к письменным обращениям граждан; порядка направления, регистрации и рассмотрения письменных обращений граждан; особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде; правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации;

- знание основы работы с документами, установленные Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии Российской Федерации от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации», в части состава реквизитов документов; требований к оформлению реквизитов документов; видов бланков документов; требований к бланкам документов;

- знание основных положений Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст   
«Об утверждении национального стандарта» в части терминов и определений основных понятий, используемых в области делопроизводства и архивного дела;

- знание основных положений Инструкции по делопроизводству, утвержденной приказом управления финансов города Кузнецка от 21.09.2007 № 23-О (с последующими изменениями).

- знание основных положений [Конституции](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Пензенской области, Устава города Кузнецка Пензенской области, связанных с организацией деятельности органа местного самоуправления применительно к исполнению должностных обязанностей;

4) Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, включающие:

- общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера (далее – ПК);

- знания и умения применения ПК (знание основных команд при применении ПК; знание основных принципов работы с рабочим столом; знание принципов организации файловой структуры; умение создавать, перемещать и удалять файлы; умение печатать электронные документы);

- умение работать с офисными программами (умение создавать и форматировать текстовые документы, включая копирование, вставку и удаление текста; умение работать с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах; умение готовить презентации в программах для работы с презентациями и слайдами; умение создавать, отсылать, получать электронные сообщения, писать ответы, пересылать ранее полученные сообщения, работать с вложениями в программах для работы с электронной почтой);

- умение работать с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (знание основных принципов функционирования сети «Интернет», принципов защиты информации; умение использовать поисковые системы сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет», в том числе получать необходимую информацию);

- умение работать в информационно-правовых системах;

- знания основных принципов работы автоматизированной системы электронного документооборота и делопроизводства.

5) Умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

- эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

- сжато и структурировано представить материал по вопросам, касающимся деятельности органа местного самоуправления;

- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

- подготовки служебных документов.

**Функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям:**

* **2.1.1.главный специалист отдела учета и отчетности**

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- знание 1С: Предприятие 7.7, «Партнер», СЭД «Администратор платежей»

Исходя из функций и задач Комитета, главный специалист Комитета:

- Исполняет должностные обязанности кассира.

В связи с этим несет полную ответственность за соблюдение Положения «О ведении кассовых операций и сохранности денежных средств, бланков строгой отчетности и других ценностей, находящихся в кассе».

Следит за соблюдением лимита денежной наличности, ведет кассовую книгу (ф. 440) и по мере оборота кассы составляет отчеты по кассе и журналу № 1.

- Подготавливает платежные документы.

- Осуществляет прием и контроль первичной документации с точки зрения полноты, правильности, своевременности составления и законности совершенных операций по учету заработной платы, расчетов с подотчетными лицами, расчетов с поставщиками и подрядчиками, перемещением нефинансовых активов, прочим операциям (начисление налогов, сборов и иных платежей).

-.Отражает в бухгалтерском учете операции по журналам:

-журнал операций по счету «Касса» №1;

-журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3;

-журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4;

-журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5;

-журнал операций расчетов по оплате труда №6;

-журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7;

-журнал по прочим операциям №8;

-забаланс;

- Составляет и своевременно представляет месячные, квартальные и годовые отчеты по труду на бумажных и магнитных носителях в органы статистического управления, ИФНС России по Пензенской области, Фонд медицинского страхования РФ, Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, налоговые органы, управление финансов города Кузнецка.

- Выполняет обязанности по выдаче и регистрации путевых листов на служебный автомобиль комитета по управлению имуществом города Кузнецка.

Следит за соблюдением предельного пробега служебного автомобиля.

Участвует в проведении снятия показаний спидометра служебного автомобиля.

- Осуществляет учет денежных средств, поступивших на лицевой счет во временное распоряжение в качестве залогов за участие в аукционе (конкурсе) по приватизации муниципального недвижимого имущества, а так же средства за выкуп земельных участков.

По результатам аукциона (конкурса) перечисляет средства в бюджет и осуществляет возврат залогов (задатков) проигравшим участникам аукционов (конкурсов).

- Выполняет функции и обязанности администратора автоматизированного рабочего места обмена электронными документами между УФК по Пензенской области и комитетом по управлению имуществом города Кузнецка.

- Осуществляет учет поступления денежных средств на лицевом счете, открытом в УФК по Пензенской области по кодам доходов бюджета, администрируемых комитетом по управлению имуществом города Кузнецка и возврат денежных средств, перечисленных в бюджет другого уровня, уточняет вид и принадлежность невыясненных платежей и отражает данные операции в регистрах бухгалтерского учета.

- Осуществляет учет и контроль за перечислением в бюджет города Кузнецка отчислений от чистой прибыли муниципальных (казенных) унитарных предприятий города Кузнецка.

- Осуществляет бюджетный учет имущества казны города Кузнецка в соответствии с Порядком отражения в бюджетном учете  
операций с объектами нефинансовых активов имущества казны города Кузнецка, утверждённый приказом управления финансов города Кузнецка от 13 октября 2010 года № 41-Б.

* **2.1.2. главный специалист отдела учета и отчетности**

- Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая);

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

Знание бюджетного и налогового законодательства, знание программного продукта «Собственность – Смарт»;

Исходя из функций и задач Комитета, главный специалист:

- Формировать отчёты ежемесячные, квартальные, ежегодные на основании данных в программе «Собственность-Смарт»;

- Ежемесячно в срок до 3 числа месяца следующего за отчетным предоставляет сводные отчеты по начислениям и оплате неналоговых доходов, администрируемых комитетом, а так же сводные отчеты по начислению, списанию и учету изменений доходов будущих периодов.

- Осуществлять подготовку (выгрузку) претензий к арендаторам в программе «Собственность-Смарт»;

- Вести учет действующих, закрытых договоров аренды земельных участков;

- Вести учет за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним, в том числе:

-. Ежемесячно осуществлять разноску платежных документов в разрезе контрагентов в программе «Собственность Смарт»;

- Вести учет начислений платежей по договорам аренды земельных участков;

- При необходимости принимать меры к внесению изменений в договоры аренды необходимых данных в программе «Собственность - Смарт»;

- Выполнять операции по принятым решениям о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

- проводит инвентаризацию расчетов с контрагентами по администрируемым доходам;

- Предоставлять гражданам квитанции об уплате арендной платы по договору аренды земельного участка;

2.2. главный специалист комитета по управлению имуществом:

* **2.2.1. главный специалист**

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Пензенской области от 04.03.2015 № 2693-ЗПО «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области» (с изменениями в редакции Закона от 17.04.2015 № 2719-ЗПО).

Нормативные правовые акты города Кузнецка:

- постановление администрации города Кузнецка от 04.02.2015 № 237 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Кузнецка и иными органами местного самоуправления города Кузнецка во взаимодействии с муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кузнецка»;

- постановление Правительства Пензенской области от 06.05.2015 №232-пП «Об утверждении Порядка определения цены земельных участков, находящихся в собственности Пензенской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Пензенской области, при заключении договора купли-продажи земельного участка без проведения торгов»;

- постановление Правительства Пензенской области от 08.10.2015 №552-пП «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Пензенской области и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, и предоставленные в аренду без торгов»;

Исходя из функций и задач Комитета, главный специалист:

- оказывает консультации гражданам по вопросу предоставления земельных участков многодетным семьям;

- осуществляет учет многодетных семей города Кузнецка, направивших в установленном порядке заявления о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

- подготавливает всю необходимую документацию, осуществляет предусмотренные законодательством юридически значимые действия по предоставлению многодетным семьям земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

- подготавливает всю необходимую документацию для продажи с торгов земельных участков (права аренды земельных участков) для строительства (за исключением индивидуального жилищного строительства);

- осуществляет организацию и проведение аукционов по продаже земельных участков (права аренды земельных участков) для строительства (за исключением индивидуального жилищного строительства);

- оказывает консультации физическим и юридическим лицам по вопросам предоставления (продажи) земельных участков для целей, не связанных со строительством;

- подготавливает всю необходимую документацию, в том числе аукционную, по предоставлению (продаже) земельных участков для целей, не связанных со строительством;

- осуществляет организацию и проведение аукционов по продаже земельных участков (права аренды земельных участков) для целей, не связанных со строительством;

- подготавливает всю необходимую документацию, в том числе аукционную, по продаже гражданам земельных участков (продажа права аренды земельных участков) для индивидуального жилищного строительства;

-. оказывает консультации физическим и юридическим лицам по вопросам продажи земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта;

- осуществляет организацию и проведение аукционов по продаже земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства;

- подготавливает проекты договоров аренды, купли-продажи земельных участков, а также дополнительных соглашений к ним, в рамках должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;

* **2.2.2. главный специалист**

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

Нормативные правовые акты города Кузнецка:

- постановление Правительства Пензенской области от 06.05.2015 №232-пП «Об утверждении Порядка определения цены земельных участков, находящихся в собственности Пензенской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Пензенской области, при заключении договора купли-продажи земельного участка без проведения торгов»;

- постановление Правительства Пензенской области от 08.10.2015 №552-пП «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Пензенской области и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, и предоставленные в аренду без торгов»;

Исходя из функций и задач Комитета, главный специалист:

Исходя из функций и задач Комитета, главный специалист:

-оформляет документы, необходимые для государственной регистрации в установленном порядке права муниципальной собственности на земельные участки;

- подготавливает всю необходимую документацию, связанную с приобретением юридическими и физическими лицами прав на земельные участки под зданиями, строениями и сооружениями;

- подготавливает проекты постановлений администрации города Кузнецка, договоры аренды, договоры купли-продажи земельных участков, а также дополнительных соглашений и др. в рамках должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;

- проводит экспертизу документов, сданных на оформление, несет ответственность за их сохранность.

- осуществляет функции аукциониста при продаже земельных участков (продаже права аренды земельных участков);

- оформляет документы, необходимые для государственной регистрации в установленном порядке права муниципальной собственности на земельные участки;

* **2.2.3 главный специалист**

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административно-правовых

нарушениях;

- Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- знание основных положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями);

- знание основных положений Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=9D1870AB6641C8ACA4E44EF2699FA2C19028984A031CA9408A4E988041A49079A317DD2CvEh3M) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- знание основных положений [постановления](consultantplus://offline/ref=9D1870AB6641C8ACA4E44EF2699FA2C19027984A0D1BA9408A4E988041vAh4M) Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный контроль";

- Постановление Правительства Российской Федерации № 689 от 15.11.2006 «О государственном земельном контроле»;

Исходя из функций и задач Комитета, главный специалист:

- Осуществляет муниципальный земельный контроль в отношении индивидуальных предпринимателей, физических и юридических лиц;

- Обеспечивает печатание и размножение служебных документов;

- Осуществляет функцию основного администратора безопасности информационных систем персональных данных;

- Подготавливает реестры на отправленную почтовую корреспонденцию;

- В соответствии с резолюцией председателя Комитета готовит проекты ответов на запросы организаций, на письма, заявления и обращения граждан и юридических лиц;

* **2.2.4. главный специалист**

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (с последующими изменениями»;

- Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (с последующими изменениями);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

Законы и иные нормативные правовые акты Пензенской области:

- Постановление Правительства Пензенской области от 31 декабря 2009 N 1043-пП «О порядке организации доступа к информации о деятельности Правительства Пензенской области и исполнительных органов государственной власти Пензенской области и порядке осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности Правительства Пензенской области и исполнительных органов государственной власти Пензенской области».

Нормативные правовые акты города Кузнецка:

- решение Собрания представителей города Кузнецка от 30 июня 2011 N 74-40/5 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления города Кузнецка Пензенской области»;

- решение собрания представителей города Кузнецка Пензенской области от 30.09.2005 № 93-15/4 «Об утверждении положения о казне города Кузнецка» (с последующими изменениями);

- решение собрания представителей города Кузнецка Пензенской области от 24.08.2006 № 172-37/4 «Об утверждении положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью города Кузнецка с последующими изменениями);

- Постановление правительства Российской Федерации от 12.08.2002 №585 «Об утверждении положения об организации продажи государственного и муниципального имущества на аукционе и положения об организации продажи находящегося в государственной или муниципальной собственности акций акционерных обществ на специализированном аукционе» (с последующими изменениями);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

Исходя из функций и задач Комитета, ведущий специалист Комитета:

- оказывает консультации юридическим и физическим лицам по вопросам заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества по результатам проведения торгов, либо без проведения торгов;

- оказывает консультации юридическим и физическим лицам по вопросам приватизации муниципального имущества в соответствии с действующим законодательством о приватизации;

- подготавливает проекты постановлений Главы администрации города Кузнецка по вопросам приватизации муниципального имущества, заключения договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, по вопросам изъятия и предоставления муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение;

- разрабатывает конкурсную (аукционную) документацию для приватизации муниципального имущества, для заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества;

- осуществляет организацию и проведение конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества;

- осуществляет организацию и проведение продажи муниципального имущества в порядке его приватизации;

- осуществляет функции аукциониста в установленном законом порядке;

- подготавливает проекты договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества;

- осуществляет электронный учет арендаторов муниципального имущества в соответствии с имеющимся программным продуктом;

- своевременно доводит до арендаторов муниципального недвижимого имущества информацию об изменении в установленном порядке размера арендной платы путем подготовки и высылки в адрес арендаторов соответствующих уведомлений;

- оформляет документы, необходимые для государственной регистрации в установленном порядке права муниципальной собственности на имущество;

-. в установленном порядке представляет интересы муниципального образования города Кузнецка по вопросам государственной регистрации права муниципальной собственности на недвижимое имущество, перехода права собственности, регистрации ограничений, обременений муниципального имущества и другим вопросам при наличии имеющихся полномочий;

- осуществляет в установленном порядке ведение Реестра имущества города Кузнецка, предоставление информации из Реестра в виде выписок из него;

- оформляет договора купли-продажи и аренды муниципального недвижимого имущества;

- ведет учет базы данных по договорам аренды муниципального имущества;

- осуществляет ведения делопроизводства как в письменном, так и в электронном виде;

* **2.2.5. главный специалист**

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 12 января 1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (с последующими изменениями»;

- Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (с последующими изменениями);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Исходя из функций и задач Комитета, ведущий специалист Комитета:

- постановление администрации города Кузнецка от 04.02.2015 № 237 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Кузнецка и иными органами местного самоуправления города Кузнецка во взаимодействии с муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кузнецка»;

- постановление администрации города Кузнецка Пензенской области от 18.04.2012 № 439 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Кузнецка» (с последующими изменениями);

- решение собрания представителей города Кузнецка Пензенской области от 30.09.2005 № 93-15/4 «Об утверждении положения о казне города Кузнецка» (с последующими изменениями);

- решение собрания представителей города Кузнецка Пензенской области от 24.08.2006 № 172-37/4 «Об утверждении положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью города Кузнецка с последующими изменениями);

- Постановление правительства Российской Федерации от 12.08.2002 №585 «Об утверждении положения об организации продажи государственного и муниципального имущества на аукционе и положения об организации продажи находящегося в государственной или муниципальной собственности акций акционерных обществ на специализированном аукционе» (с последующими изменениями);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

Исходя из функций и задач Комитета, главный специалист Комитета:

- оказывает консультации юридическим и физическим лицам по вопросам заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества по результатам проведения торгов, либо без проведения торгов;

-. оказывает консультации юридическим и физическим лицам по вопросам приватизации муниципального имущества в соответствии с действующим законодательством о приватизации;

- подготавливает проекты постановлений администрации города Кузнецка по вопросам приватизации муниципального имущества, заключения договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, по вопросам изъятия и предоставления муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение;

- разрабатывает конкурсную (аукционную) документацию для приватизации муниципального имущества, для заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества;

- осуществляет организацию и проведение конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества;

- осуществляет организацию и проведение продажи муниципального имущества в порядке его приватизации;

- осуществляет функции аукциониста в установленном законом порядке;

- подготавливает проекты договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества;

- осуществляет электронный учет арендаторов муниципального имущества в соответствии с имеющимся программным продуктом;

- своевременно доводит до арендаторов муниципального недвижимого имущества информацию об изменении в установленном порядке размера арендной платы путем подготовки и высылки в адрес арендаторов соответствующих уведомлений;

- оформляет документы, необходимые для государственной регистрации в установленном порядке права муниципальной собственности на имущество;

- в установленном порядке представляет интересы муниципального образования города Кузнецка по вопросам государственной регистрации права муниципальной собственности на недвижимое имущество, перехода права собственности, регистрации ограничений, обременений муниципального имущества и другим вопросам при наличии имеющихся полномочий;

- осуществляет в установленном порядке ведение Реестра имущества города Кузнецка, предоставление информации из Реестра в виде выписок из него;

- подготавливает документы для реализации (отказ от реализации) муниципальным образованием городом Кузнецком преимущественного права покупки комнаты в коммунальной квартире;

Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основе применения метода индивидуального собеседования.

Приём документов осуществляется по адресу: Комитет по управлению имуществом города Кузнецка – Пензенская область, город Кузнецк, ул. Ленина, 186, кабинет № 4,5.

Документы для участия в конкурсе принимаются с 02 октября 2019 года по 17 октября 2019 года (включительно) в рабочие дни с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 (выходные дни: суббота, воскресенье).

Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы проводится 22 ноября 2019 года.

Время проведения: с 15 ч. 00 мин., место проведения: кабинет председателя комитета по управлению имуществом города Кузнецка.

Для участия в конкурсе гражданину необходимо представить следующие документы:

1) заявление на имя председателя конкурсной комиссии о разрешении на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;

3)   паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5)   документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7)   свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

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

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) полис обязательного медицинского страхования;

11) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

12) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

13) иные документы, предусмотренные Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации.

Справки об условиях проведения конкурса, необходимых документах представляются по телефону 2-31-74, а также вся информация размещена на официальном сайте комитета по управлению имуществом города Кузнецка kumi-kuz.ru**.** Форма трудового договора с муниципальным служащим размещена на официальном сайте комитета по управлению имуществом города Кузнецка, а также была опубликована в газете «Кузнецкий рабочий».

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме и основанием не допуска к участию в конкурсе.