

# ВЕДОМОСТИ

## Манского района

### Информационный бюллетень

#### Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

Администрация Манского района объявляет конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы ведущего специалиста животноводства управления сельского хозяйства администрации Манского района и начальника отдела культуры и молодежной политики администрации Манского района.

#### 1. Квалификационные требования, предъявляемые к вакантной должности

##### 1.1 ведущего специалиста животноводства:

1.1 Знания: Конституции Российской Федерации, Земельного кодекса РФ (глава 14), Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «О местном самоуправлении в Российской Федерации», Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 3 августа 1995 г. № 123-ФЗ «О племенном животноводстве», Федерального закона от 8 декабря 1995 г. № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации», Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», законодательства о противодействии коррупции иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции органа администрации района, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, организации и порядка прохождения муниципальной службы, правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, устройства персонального компьютера, его периферийных устройств и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационных технологий в органах местного самоуправления; основ информационной безопасности, способов защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий и в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения данных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; основ проектного управления.

2. Умения, навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений; организации и обеспечения, поиска и реализации новых методов решения поставленных задач; нормотворческой деятельности; планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; ведения деловых переговоров; публичного выступления; организации работы по взаимодействию с государственными органами; эффективного планирования рабочего времени; систематического повышения своей квалификации; систематизации информации и работы со служебными документами; квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; применения правил русского языка, использования стиля, формы и структуры изложения официальных документов, работы с персональным компьютером и его периферийными устройствами; работы с локальной сетью, сетью Интернет, управления электронной почтой; работы в операционной системе Windows, с пакетом программ Microsoft Office, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

#### 3. Образование: высшее профессиональное зоотехния.

#### 4. Стаж: требования к стажу муниципальной службы и стажу работы по специальности не предъявляются

##### 1.2. начальника отдела культуры и молодежной политики администрации Манского района:

1.1 Знания: Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «О местном самоуправлении в Российской Федерации», Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции администрации района, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, порядка прохождения муниципальной службы, правил внутреннего трудового распорядка, работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; устройства персонального компьютера, его периферийных устройств и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационных технологий в органах местного самоуправления; основ информационной безопасности, способов защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий и в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения данных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; основ проектного управления.

2. Умения, навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений; организации и обеспечения, поиска и реализации новых методов решения поставленных задач; нормотворческой деятельности; планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; ведения деловых переговоров; публичного выступления; подбора и расстановки кадров; делегирования полномочий подчиненным; организации работы по взаимодействию с государственными органами; эффективного планирования рабочего времени; владения оргтехникой, необходимым программным обеспечением; систематического повышения своей квалификации; систематизации информации и работы со служебными документами; квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; применения правил русского языка, использования стиля, формы и структуры изложения официальных документов; работы с персональным компьютером и его периферийными устройствами; работы с локальной сетью Интернет,



управления электронной почтой; работы в операционной системе Windows, с пакетом программ Microsoft Office, работы с базами данных; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий; работы с системами управления проектами.

3. Образование: высшее профессиональное образование по одному из профилей замещаемой должности: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Управление персоналом», «Педагогическое образование», «Психолого-педагогическое образование», «Психология», «Культурология», «История», «Социально-культурная деятельность».

4. Стаж: не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома, для лиц, имеющих ученое звание профессора, доцента, ученую степень доктора или кандидата наук, при замещении главных должностей муниципальной службы требования к стажу не предъявляются.

**Для участия в конкурсе представляются следующие документы:**

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с фотографией, автобиографию;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично при прибытии на конкурс);
- г) копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы, либо незаверенные копии документов с представлением для обозрения их подлинников;
  - копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;
  - документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

Претендент может по своему усмотрению представить дополнительно рекомендации, результаты тестирования, характеристики и другие документы.

Дата и место проведения конкурса: 11 сентября 2020 года, начало в 14.00, в здании администрации района, актовый зал. Конкурс на должность:

- ведущего специалиста животноводства управления сельского хозяйства администрации Манского района проводится в форме конкурсного испытания – собеседования;
- начальника отдела культуры и молодежной политики администрации Манского района проводится в форме конкурсного испытания – эссе и презентации слайдов по теме «Об основных направлениях развития культуры и молодежной политики в Манском районе».

Прием документов производится по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, ул. Ленина, д.28а, каб. 221, тел. 839149 21-7-53, понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота и воскресенье. Дата окончания приема документов - 8 сентября 2020 года.

#### ОБРАЗЕЦ

личное заявление гражданина, желающего участвовать  
в конкурсе по замещению вакантной должности  
Главе района

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, гражданина, желающего

\_\_\_\_\_ участвовать в конкурсе) проживающего по адресу

Заявление

Прошу включить меня в список лиц, участвующих в конкурсе на замещение вакантной должности

Подпись \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия, дата)

#### АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

Место  
для  
фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)	






12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

---

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие. Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

---

с какого времени они проживают за границей)

---

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

---



---

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

---

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

---



---



---

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

---

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)



20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

**Согласие на обработку персональных данных гражданина, участвующего в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы**

с. Шалинское

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

имеющий(ая)

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность)

серия № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
(наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)

проживающий(ая) \_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства по паспорту)

выражаю своё согласие на обработку конкурсной комиссией (далее – Оператор), моих персональных данных. Подтверждаю, что, выражая такое согласие, я действую по своей воле и в своём интересе.

Согласие на обработку моих персональных данных даётся Оператору:

для целей обеспечения содействия субъектам персональных данных в прохождении конкурсных процедур, связанных с замещением вакантной должности муниципальной службы;

Настоящее согласие представляется на осуществление любых правомерных действий в отношении моих персональных данных, которые [действия] необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с действующим законодательством.

Настоящее согласие действует в течение одного календарного года.

Настоящим согласием я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости представления моих персональных данных для достижения указанных выше целей третьим лицам, а также в случае передачи функций и полномочий от Оператора другим лицам, Оператор вправе в необходимом объеме раскрывать для достижения указанных выше целей мои персональные данные таким третьим лицам, а также представлять таким третьим лицам документы, содержащие информацию о моих персональных данных. Настоящим согласием я признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, и любые такие третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных на основании настоящего согласия в целях и в объеме, указанных в настоящем согласии.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Мне известно, что в случае моего отказа на обработку персональных данных или в случае отзыва мной настоящего согласия Оператор будет обязан уничтожить мои персональные данные, за исключением тех персональных данных, которые будут обрабатываться в целях исполнения служебного контракта в случае его заключения (в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Мне известно, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» мои персональные данные могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по моему требованию либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

Мне известно, что обработка Операторами моих персональных данных осуществляется в информационных системах, с применением электронных и бумажных носителей информации.



Дата, подпись, расшифровка подписи

ПРОЕКТ

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР  
С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ  
АДМИНИСТРАЦИИ МАНСКОГО РАЙОНА

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

с. Шалинское

Администрация Манского района, именуемая в дальнейшем "Администрация", в лице главы района Черных Артема Анатольевича, действующего на основании Устава Манского района, с одной стороны, и ФИО, действующая на основании паспорта, именуемая в дальнейшем "муниципальный служащий", с другой стороны, заключили в с. Шалинское \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. настоящий договор о нижеследующем:

1. ФИО принимается на должность начальника отдела культуры и молодежной политики администрации Манского района для выполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой составной частью данного договора (прилагается).

2. Договор является договором по основной работе.

3. Договор заключается на неопределенный срок

- начало действия договора \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Для муниципального служащего не устанавливается испытательный срок

5. Муниципальному служащему устанавливается 36 - часовая рабочая неделя с пятью рабочими днями и выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала и окончания ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. Местом работы муниципального служащего является управление социальной защиты населения администрации района, находящееся по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина 28<sup>А</sup>.

1) Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности начальника отдела культуры и молодежной политики администрации Манского района, в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего, соблюдать положения кодекса этики поведения лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, выборные муниципальные должности, государственных гражданских служащих Красноярского края и муниципальных служащих (далее – кодекс этики) и служебный распорядок, а глава района обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему государственные социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и края о муниципальной службе Российской Федерации и настоящим трудовым договором».

6. 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 (контрактом);

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;

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.

13). Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

14) проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

15) создание необходимых социально - психологических условий для осуществления должностных обязанностей, в том числе



на вежливое отношение со стороны коллег и руководителя в соответствии с нормами служебной этики.

16) Муниципальный служащий вправе обратиться в соответствующие государственные или муниципальные органы или в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой, в том числе по вопросам проведения аттестаций, их результатов, содержания выданных характеристик, приема на муниципальную службу, ее прохождения, реализации прав муниципального служащего, перевода на другую муниципальную или государственную должность, дисциплинарной ответственности, несоблюдения гарантий правовой и социальной защиты муниципального служащего, увольнения с муниципальной службы.

7. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав Манского района и иные муниципальные правовые акты 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 района 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;

- о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

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 настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

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

12) 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 субъекта Российской Федерации, 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.

13) Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами, а также соблюдать положения кодекса этики и служебный распорядок.

8. Муниципальный служащий не вправе:

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии





муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности администрации района и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы района награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в администрации района, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

17). Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

9. Администрация имеет право и обязуется:

- создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей;
- оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;
- ознакомить муниципального служащего с локальными, нормативными актами, определяющими его права и обязанности;
- обеспечить муниципального служащего средствами и материалами, необходимыми для выполнения работы по настоящему трудовому договору;
- соблюдать условия настоящего трудового договора;
- своевременно выплачивать обусловленное договором денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- предоставлять муниципальному служащему ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с настоящим договором;
- соблюдать виды и условия обязательного государственного социального страхования муниципального служащего в порядке, определенном федеральным законодательством;
- требовать от муниципального служащего добросовестного выполнения работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- требовать от муниципального служащего соблюдения регламента администрации Манского района и иных локальных, нормативных правовых актов органов местного самоуправления;
- поощрять муниципального служащего за добросовестный труд;





- привлекать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случаях совершения им дисциплинарных проступков.

- требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором (контрактом), должностными обязанностями муниципального служащего, а также соблюдения положений кодекса этики и служебного распорядка.

10. Муниципальному служащему устанавливается должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ (прописью) рублей в месяц \_\_\_\_\_.

Муниципальному служащему выплачиваются ежемесячные надбавки:

- за особые условия муниципальной службы - \_\_\_\_\_ должностного оклада,

- за выслугу лет - \_\_\_\_\_ должностного оклада,

- денежное поощрение \_\_\_\_\_,

- районный коэффициент к заработной плате \_\_\_\_\_,

- процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в местностях с особыми климатическими условиями \_\_\_\_\_,

- единовременная выплата к отпуску в размере 3,5 должностных окладов;

- за классный чин – \_\_\_\_\_.

Выплата заработной платы производится не реже чем каждые пол месяца: 25 числа текущего месяца и 10 числа месяца, следующего за месяцем, за который полагается оплата посредством перечисления на указанный счет в банке.

11. Муниципальному служащему устанавливается отпуск продолжительностью:

- основной – 30 календарных дней,

- дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней в соответствии с Законом РФ № 4520-1 от 19.02.1993 года «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»,

- дополнительный отпуск за выслугу лет из расчета:

при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

при стаже муниципальной службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с ежегодным графиком отпусков и может быть предоставлен по частям. При этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

12. Муниципальный служащий приступает к выполнению своих обязанностей в срок, установленный распоряжением о приеме (назначении) на работу.

13. Муниципальный служащий дает согласие на обработку своих персональных данных, в том числе на размещение в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (сети Интернет) персональных данных в соответствии с законодательством РФ и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

14. Администрация района и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Нарушение Муниципальным служащим положений кодекса этики в случае совершения Муниципальным служащим правонарушения или дисциплинарного проступка влечет применение к нему мер ответственности в соответствии с федеральными законами.

15. Споры, возникающие в связи с исполнением настоящего договора, разрешаются судом.

16. Условия настоящего договора могут быть пересмотрены по письменному соглашению сторон. Все необходимые изменения и дополнения излагаются в дополнительных соглашениях к настоящему договору, являющихся его неотъемлемой частью.

17. Настоящий договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон и имеющих одинаковую юридическую силу.

С действующим служебным распорядком и кодексом этики ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

С должностной инструкцией ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

#### ПОДПИСИ СТОРОН:

РАБОТОДАТЕЛЬ

«Администрация»

Администрация Манского района

Адрес: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул.

Ленина 28<sup>А</sup>

ИНН/КПП 2424000946/242401001

Глава района

\_\_\_\_\_ А.А. Черных

Подпись

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ

ФИО

Адрес регистрации:

Паспорт (иной документ удостоверяющий личность)

серия №

Выдан:

Дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ИНН:

Пенс. страх. свидетельство

\_\_\_\_\_

Подпись

Один экземпляр трудового договора получил (а): \_\_\_\_\_

подпись

дата



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
начальника отдела культуры и молодежной политики

**1. Общие положения**

Начальник отдела культуры и молодежной политики (далее - начальник отдела) является муниципальным служащим.

В Перечне должностей муниципальной службы в администрации района замещаемая должность отнесена к главной группе должностей муниципальной службы.

Назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы района.

Начальник отдела подчиняется заместителю главы района, курирующему сферу культуры.

**2. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний, навыков и умений (в том числе в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации), предъявляемые к муниципальному служащему, замещающему соответствующую муниципальную должность, а также к образованию, стажу муниципальной и (или) государственной службы или стажу (опыту) работы по специальности**

2.1. Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции администрации района, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, порядка прохождения муниципальной службы, правил внутреннего трудового распорядка, работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; устройства персонального компьютера, его периферийных устройств и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационных технологий в органах местного самоуправления; основ информационной безопасности, способов защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий и в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения данных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; основ проектного управления.

2.2. Навыки и умения: оперативного принятия и реализации управленческих решений; организации и обеспечения, поиска и реализации новых методов решения поставленных задач; нормотворческой деятельности; планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; ведения деловых переговоров; публичного выступления; подбора и расстановки кадров; делегирования полномочий подчиненным; организации работы по взаимодействию с государственными органами; эффективного планирования рабочего времени; владения оргтехникой, необходимым программным обеспечением; систематического повышения своей квалификации; систематизации информации и работы со служебными документами; квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; применения правил русского языка, использования стиля, формы и структуры изложения официальных документов; работы с персональным компьютером и его периферийными устройствами; работы с локальной сетью Интернет, управления электронной почтой; работы в операционной системе Windows, с пакетом программ Microsoft Office, работы с базами данных; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий; работы с системами управления проектами.

2.3. Образование: высшее профессиональное образование по одному из профилей замещаемой должности: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Управление персоналом», «Педагогическое образование», «Психолого-педагогическое образование», «Психология», «Культурология», «История», «Социально-культурная деятельность».

2.4. Стаж не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома, для лиц, имеющих ученое звание профессора, доцента, ученую степень доктора или кандидата наук, при замещении главных должностей муниципальной службы требования к стажу не предъявляются.

**3. Должностные обязанности, права и ответственность муниципального служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

**3.1. Должностные обязанности.**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе культуры и молодежной политики, на Начальника отдела возлагается следующее:

3.1.1. Выполнять задачи, полномочия, функции, возложенные на отдел культуры и молодежной политики в соответствии с Положением об отделе культуры и молодежной политики;

3.1.2. Отчитываться перед вышестоящим руководителем по результатам собственной служебной деятельности;

3.1.3. Точно и в срок выполнять указания и поручения вышестоящего руководителя, а в его отсутствие — лица, его замещающего;

3.1.4. Осуществлять подготовку, координацию и выполнение единого календарного плана культурно-массовых мероприятий в районе;

3.1.5. Осуществлять общее руководство, координацию и контроль за деятельностью по подготовке к культурно-массовым мероприятиям в районе;

3.1.6. Принимать участие в разработке основных направлений культурной и молодежной политики в районе, программ развития молодежной политики и культуры на основе изучения и учета культурных запросов и досуговых потребностей населения;

3.1.7. Подготавливает проекты нормативных правовых актов и решений по осуществлению культурного процесса учреждениями культуры района;

3.1.8. Осуществлять подготовку проектов нормативных правовых актов и решений по осуществлению молодежной политики района;

3.1.9. Контроль деятельности учреждений культуры и молодежной политики, в том числе соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.1.10. Осуществлять подготовку и проведение инспекторских проверок учреждений культуры с последующей подготовкой информационной документации;

3.1.11. Осуществлять подготовку районных докладов, информации и аналитических справок о работе учреждений культуры и молодежной политики района по различным направлениям деятельности;

3.1.12. Подготавливает проекты положения по оплате труда работников учреждений культуры и молодежной политики, подведомственных администрации Манского района;

3.1.13. Подготавливает проекты муниципальных заданий на оказание услуги (работы) учреждениями культуры и молодежной политики подведомственных администрации Манского района; осуществляет контроль за своевременным предоставлением отчетности



учреждениями, осуществляет подготовку аналитических справок, оценок о выполнении муниципального задания на оказание услуги (работы);

3.1.14. Подготавливать планы и информационные отчеты о проведенных культурно-массовых мероприятиях в районе и своевременно размещать их на сайте Манского района либо предоставлять в соответствующие структурные подразделения администрации района;

3.1.15. Осуществлять контроль за соответствием информации о деятельности отдела культуры и молодежной политики, подведомственных отделу учреждений на сайте Манского района, своевременно высылать корректировки и др.;

3.1.16. Осуществлять контроль за своевременное представление информации в информационно-аналитической системе «БАРС.Web-Мониторинг Культуры», выполнения показателей «дорожной карты» муниципальных учреждений культуры, своевременное размещение информации на официальном сайте в сети Интернет [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru), информацию о проведении независимой оценки деятельности муниципальных учреждений культуры, заполнения формы «Прогноз показателей мониторинга СЭР МО в автоматизированной информационной системе мониторинга (АИС ММО): культура, отдых и досуг; строительство объектов культуры и искусства; объекты культурного наследия; туризм, молодежная политика;

3.1.17. Осуществление координации работы по привлечению несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, к занятиям в художественных, технических, спортивных и других клубах, кружках, секциях, способствует их приобщению к ценностям отечественной и мировой культуры;

3.1.18. Разработка программы мер по профилактике негативных проявлений в молодежной сфере;

3.1.19. Осуществляет контроль по организации работы учреждениями культуры и молодежной политики по привлечению несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, к занятиям в художественных, технических, спортивных и других клубах, кружках, секциях, способствуют их приобщению к ценностям отечественной и мировой культуры;

3.1.20. Осуществление координации работы по организации поддержки талантливой молодежи, содействие развитию интеллектуальной и творческой деятельности молодежи;

3.1.21. Осуществление координации работы по организации оздоровительных компаний и досуга несовершеннолетних и молодежи;

3.1.22. Совместно с центром занятости населения участие в разработке и реализации целевых мероприятий по обеспечению занятости несовершеннолетних, выпускников учебных заведений, молодых людей с ограниченной трудоспособностью, создании банка данных о наличии свободных рабочих мест для молодежи, нуждающихся в трудоустройстве, переобучении, переподготовке.

3.1.23. Осуществление контроля реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище»

3.1.24. Содействие развитию молодежных и детских некоммерческих организаций (СО НКО), оказывать всестороннюю помощь в их деятельности;

3.1.25. Надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным и краевым законодательством;

3.1.26. Соблюдать установленные законодательством Российской Федерации запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы;

3.1.27. Беречь и рационально использовать государственное и муниципальное имущество, предоставленное для использования должностных обязанностей;

3.1.28. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав, законы и иные нормативные правовые акты Красноярского края, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.1.29. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

3.1.31. Соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

3.1.33. 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;

3.1.34. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

3.1.35. 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;

3.1.36. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

3.1.37. Не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий обязан предоставить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, 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 ответственную в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.1.38. Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Красноярского края, а также решениями органов местного самоуправления.

3.1.39. Соблюдает Кодекс этики и поведения лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, выборные муниципальные должности, государственных гражданских служащих Красноярского края и муниципальных служащих.

## **3.2. Начальник отдела культуры и молодежной политики имеет право:**

3.2.1. Давать подчиненным ему сотрудникам поручения и задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности;

3.2.2. Контролировать выполнение плановых заданий и работу, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненным ему работникам;

3.2.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности Начальника отдела культуры и молодежной политики;

3.2.4. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов деятельности, входящей в компетенцию Начальника отдела культуры и молодежной политики.



- 3.2.4. Представлять интересы предприятия в сторонних организациях и учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции Начальника отдела культуры и молодежной политики;
- 3.2.5. На ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- 3.2.6. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3.2.7. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- 3.2.8. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 3.2.9. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;
- 3.2.10. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 3.2.11. На повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- 3.2.12. На защиту своих персональных данных;
- 3.2.13. На 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;
- 3.2.14. На объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 3.2.15. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- 3.2.16. На пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.2.17. На подпись и визирование документов в пределах своей компетенции;
- 3.2.18. На получение от руководителей структурных подразделений администрации документов, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 3.2.19. Требовать от руководства администрации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- 3.2.20. 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 законодательством. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 13 Федерального закона № 25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в РФ», а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами

### **3.3. Начальник отдела культуры и молодежной политики несет ответственность за:**

- 3.3.1. Неисполнение (не надлежащее) исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- 3.3.2. Нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных законодательством Российской Федерации;
- 3.3.3. Утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено для исполнения должностных обязанностей, – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- 3.3.4. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

### **4. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:**

- 4.1. Разрабатывает совместно с представителями органов местного самоуправления, учреждениями культуры программы по вопросам развития культуры и молодежной политики;
- 4.2. Координирует процессы развития библиотечного дела, культурно-досуговой деятельности населения и учреждений дополнительного образования детей на территории Манского района;
- 4.3. Осуществляет анализ состояния культуры района, тенденции ее развития и прогнозирования перспективы, информирует администрацию района о проблемах культуры, обосновывает необходимость выделения финансовых средств для развития культурного процесса в районе;
- 4.4. Контролирует расход денежных средств, выделенных по целевым программам на развитие культуры и молодежной политики, обеспечивает соблюдение финансовой дисциплины и защиты имущественных и иных интересов отдела;
- 4.5. Изучает и распространяет положительный опыт учреждений культуры в новых экономических условиях, оказывает им необходимую методическую помощь;
- 4.6. Обеспечивает своевременное рассмотрение предложений, замечаний и жалоб по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 4.7. Поддерживает постоянную связь со средствами массовой информации в целях всестороннего освещения проблем и достижений в области культуры;
- 4.8. Руководит работниками отдела, распределяет должностные обязанности между специалистами отдела культуры и молодежной политики.
- 4.9. Руководит работой по совершенствованию системы материальных, социально-культурных и нравственно-психологических стимулов повышения трудовой и социальной активности работников, творческого отношения к делу, групповой и индивидуальной ответственности за результаты совместной деятельности;
- 4.10. Осуществляет организацию работы по предоставлению запрашиваемой информации в органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- 4.11. В пределах своей компетенции разрабатывает предложения и осуществляет реализацию мер по социальной защите работников, представляет в установленном порядке работников к награждению государственными наградами;
- 4.12. Вносит в установленном порядке на рассмотрение администрации района проекты нормативно-правовых актов и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 4.13. Представляет интересы отдела культуры и молодежной политики в государственных и иных организациях



(учреждениях);

4.14. Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Красноярского края, а также решениями органов местного самоуправления.

**5. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

- 5.1. Подготовка проектов нормативно-правовых актов и решений в пределах компетенции отдела.
- 5.2. Разработка планов мероприятий на год и долгосрочную перспективу.
- 5.3. Участие в подготовке районных целевых программ

**6. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными и гражданскими служащими, гражданами и организациями.**

6.1. Начальник отдела культуры и молодежной политики относится к категории «специалисты», группа должности – главная, принимается и увольняется с работы распоряжением администрации Манского района Красноярского края.

6.2. В период временного отсутствия Начальника отдела культуры и молодежной политики, его обязанности возлагаются на иное должностное лицо отдела культуры и молодежной политики администрации Манского района распоряжением администрации Манского района.

6.3. Начальник отдела культуры и молодежной политики подотчетен заместителю главы района, курирующему социальную сферу.

6.4. Участвует в заседаниях комиссий, рабочих групп, создаваемых в установленном порядке, в подготовке нормативно-правовых актов, касающихся задач и функций отдела культуры и молодежной политики.

**7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется по следующим показателям:

- своевременность и оперативность выполнения поручения и распоряжений в установленные сроки;
- полное и качественное выполнение должностных обязанностей;
- результативность в достижении поставленных задач;
- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логическое изложение в документах материала, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
- знание законодательных нормативных документов;
- широта профессионального кругозора;
- умение рационально использовать и планировать выполнение порученных заданий;
- умение расставлять приоритеты;
- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность к получению новых профессиональных знаний и навыков;
- способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;
- понимание ответственности за последствия ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.
- повышение уровня образования и качества выполняемой работы.
- участие в общественной жизни отдела, администрации и района.
- коммуникабельность, доброе отношение к людям

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

ПРОЕКТ

трудовой договор №  
с муниципальным служащим  
управления сельского хозяйства администрации Манского района

\_\_\_\_\_ г.

с.Шалинское

Управление сельского хозяйства администрации Манского района, именуемая в дальнейшем «Управление», в лице руководителя управления сельского хозяйства администрации Манского района, \_\_\_\_\_, действующего на основании Положения об управлении, с одной стороны, и \_\_\_\_\_ действующий на основании паспорта \_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем "муниципальный служащий", с другой стороны, заключили в с.Шалинское «\_\_» июня 20\_\_ г. настоящий договор о нижеследующем:

1. \_\_\_\_\_ назначается на должность ведущего специалиста животноводства в управление сельского хозяйства администрации Манского района для выполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой составной частью данного договора (прилагается).

2. Договор является договором по основной работе.

3. Договор заключается на неопределенный

- начало действия договора \_\_\_\_\_ г

- окончание действия договора бессрочный

4. Для муниципального служащего устанавливается испытательный срок: без испытательного срока.

5. Муниципальному служащему устанавливается 36 - часовая рабочая неделя с пятью рабочими днями и выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала и окончания ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.





1) Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности ведущего специалиста животноводства, в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего, соблюдать положения кодекса этики поведения лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, выборные муниципальные должности, государственных гражданских служащих Красноярского края и муниципальных служащих (далее – кодекс этики) и служебный распорядок, а Управление обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему государственные социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и края о муниципальной службе Российской Федерации и настоящим трудовым договором ».

6. 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 (контрактом);
- 10) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 11) 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;
- 12) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 13) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- 14) защиту своих персональных данных;
- 15) 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 вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.
- 14) проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
- 15) создание необходимых социально - психологических условий для осуществления должностных обязанностей, в том числе на вежливое отношение со стороны коллег и руководителя в соответствии с нормами служебной этики.
- 16) Муниципальный служащий вправе обратиться в соответствующие государственные или муниципальные органы или в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой, в том числе по вопросам проведения аттестаций, их результатов, содержания выданных характеристик, приема на муниципальную службу, ее прохождения, реализации прав муниципального служащего, перевода на другую муниципальную или государственную должность, дисциплинарной ответственности, несоблюдения гарантий правовой и социальной защиты муниципального служащего, увольнения с муниципальной службы.

7. Муниципальный служащий обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав Манского района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 4) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 5) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 4) соблюдать установленные в Управлении 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;
  - о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
  - о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей - об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых служащий размещал общедоступную



информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

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 настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

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

12) 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 субъекта Российской Федерации, 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.

13) Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами, а также соблюдать положения кодекса этики и служебный распорядок.

8. Муниципальный служащий не вправе:

3) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

4) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

10) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

11) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

12) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

13) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

14) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности Управления и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения Управления награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

13) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

14) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в Управлении, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных





объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

15) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

17) Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

9. Управление имеет право и обязуется:

- создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей;
- оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;
- ознакомить муниципального служащего с локальными, нормативными актами, определяющими его права и обязанности;
- обеспечить муниципального служащего средствами и материалами, необходимыми для выполнения работы по настоящему трудовому договору;
- соблюдать условия настоящего трудового договора;
- своевременно выплачивать обусловленное договором денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- предоставлять муниципальному служащему ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с настоящим договором;
- соблюдать виды и условия обязательного государственного социального страхования муниципального служащего в порядке, определенном федеральным законодательством;
- требовать от муниципального служащего добросовестного выполнения работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- требовать от муниципального служащего соблюдения регламента Управления и иных локальных, нормативных правовых актов органов местного самоуправления;
- поощрять муниципального служащего за добросовестный труд;
- привлекать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случаях совершения им дисциплинарных проступков.
- требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором (контрактом), должностными обязанностями муниципального служащего, а также соблюдения положений кодекса этики и служебного распорядка.

10. Муниципальному служащему устанавливается должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ (прописью) рублей в месяц \_\_\_\_\_.

Муниципальному служащему выплачиваются ежемесячные надбавки:

- за особые условия муниципальной службы - \_\_\_\_\_ должностного оклада,
- за выслугу лет - \_\_\_\_\_ должностного оклада,
- денежное поощрение \_\_\_\_\_,
- районный коэффициент к заработной плате \_\_\_\_\_,
- процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в местностях с особыми климатическими условиями \_\_\_\_\_,
- единовременная выплата к отпуску в размере 3,5 должностных окладов;
- за классный чин - \_\_\_\_\_.

Выплата заработной платы производится в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка, посредством перечисления на указанный счет в банке.

11. Муниципальному служащему устанавливается отпуск продолжительностью:

- основной – 30 календарных дней,
- дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней в соответствии с Законом РФ № 4520-1 от 19.02.1993 года «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»,
  - дополнительный отпуск за выслугу лет из расчета:
    - при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
    - при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;
    - при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;
    - при стаже муниципальной службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с ежегодным графиком отпусков и может быть предоставлен по частям. При этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года, если иное не предусмотрено действующим законодательством.



14. Муниципальный служащий приступает к выполнению своих обязанностей в срок, установленный распоряжением (приказом) о приеме (назначении) на работу.

15. Муниципальный служащий дает согласие на обработку своих персональных данных, в том числе на размещение в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (сети Интернет) персональных данных в соответствии с законодательством РФ и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

14. Управление сельского хозяйства и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Нарушение Муниципальным служащим положений кодекса этики в случае совершения Муниципальным служащим правонарушения или дисциплинарного проступка влечет применение к нему мер ответственности в соответствии с федеральными законами.

15. Споры, возникающие в связи с исполнением настоящего договора, разрешаются судом.

16. Условия настоящего договора могут быть пересмотрены по письменному соглашению сторон. Все необходимые изменения и дополнения излагаются в дополнительных соглашениях к настоящему договору, являющихся его неотъемлемой частью.

17. Настоящий договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон и имеющих одинаковую юридическую силу.

#### ПОДПИСИ СТОРОН:

#### РАБОТОДАТЕЛЬ

Управление сельского хозяйства  
администрации Манского района  
Адрес: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул.  
Ленина 28<sup>А</sup>  
ИНН

Руководитель

Подпись

#### МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ

ФИО  
Адрес регистрации:  
Паспорт (иной документ удостоверяющий личность)  
серия №  
Выдан:  
Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
ИНН:  
Пенс. страх. свидетельство

Подпись

С действующим служебным распоряжением и кодексом этики ознакомлен(а)

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

Один экземпляр договора получил: \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

#### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

##### Ведущего специалиста животноводства управления сельского хозяйства администрации Манского района

#### 1. Общие положения

Ведущий специалист животноводства управления сельского хозяйства администрации Манского района является муниципальным служащим.

В Перечне должностей муниципальной службы в администрации района замещаемая должность отнесена к старшей группе должностей муниципальной службы.

Назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя управления сельского хозяйства.

Ведущий специалист животноводства подчиняется руководителю управления сельского хозяйства.

**2. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний, навыков и умений (в том числе в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации), предъявляемые к муниципальному служащему, замещающему соответствующую муниципальную должность, а также к образованию, стажу муниципальной и (или) государственной службы или стажу (опыту) работы по специальности;**

2.1. Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции администрации района, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, организации и порядка прохождения муниципальной службы, правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; устройства персонального компьютера, его периферийных устройств и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационных технологий в органах местного самоуправления; основ информационной безопасности, способов защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий и в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения данных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; основ проектного управления.

2.2. Навыки и умения: оперативного принятия и реализации управленческих решений; организации и обеспечения, поиска и реализации новых методов решения поставленных задач; нормотворческой деятельности; планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; ведения деловых переговоров; публичного выступления; подбора и расстановки кадров; делегирования полномочий подчиненным; организации работы по взаимодействию с государственными органами; эффективного планирования рабочего времени; систематического повышения своей квалификации; систематизации информации и работы со служебными документами; квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; применения правил русского языка, использования стиля, формы и структуры изложения официальных документов; работы с персональным компьютером и его



периферийными устройствами; работы с локальной сетью Интернет, управления электронной почтой; работы в операционной системе Windows, с пакетом программ Microsoft Office, работы с базами данных.

2.3. Образование: высшее профессиональное зоотехния

2.4. Старшие должности муниципальной службы – требования к стажу муниципальной и (или) государственной службы и стажу работы по специальности не предъявляются.

**3. Должностные обязанности, права и ответственность муниципального служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об управлении сельского хозяйства:

3.1. 3.1. Осуществлять контроль за соблюдением субъектами агропромышленного комплекса края условий, установленных при предоставлении средств государственной поддержки, в части исполнения обязанности по соблюдению основных требований технологий производства и переработки сельскохозяйственной продукции, предусмотренной соглашением о предоставлении государственной поддержки, в соответствии с Административным регламентом, утвержденным приказом министерства сельского хозяйства и продовольственной политики Красноярского края от 06.02.2013 №92 (далее - Административный регламент)

Является лицом, ответственным за организацию и проведение проверок, в том числе:

разработку, предоставление и утверждение руководителю управления, а также последующее направление в Министерство утвержденного руководителем управления ежегодного плана проведения плановых проверок.

подготовку проекта приказа о проведении плановой проверки, передачу его на подпись руководителю, а в случае его отсутствия – лицу, его замещающему.

подготовку и направление проверяемому субъекту агропромышленного комплекса края письменного уведомления о предстоящей проверке.

оформление результатов проверки в соответствии с требованиями Административного регламента, в случае выявления нарушений обязательных условий подготовку и направление в Министерство уведомления, с указанием нарушений и обстоятельств, способствующих нарушению.

3.2. Отчитываться перед вышестоящим руководителем по результатам собственной служебной деятельности;

3.3. Точно и в срок выполнять указания и поручения вышестоящего руководителя, а в его отсутствие – лица, его замещающего;

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

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

3.6. 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;

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

3.8. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

3.9. Вести реестр муниципальных служащих;

3.10. Оформлять прием, перевод, перемещение и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, нормативными правовыми актами главы Манского района, руководителя управления сельского хозяйства;

3.11. Оформляет заключение трудовых договоров с муниципальными служащими управления сельского хозяйства в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, оформляет изменения и дополнения к трудовым договорам;

3.12. Подготавливать материалы для представления персонала к поощрениям;

3.13. Оформлять и вести учет командировок;

3.14. Подготавливать документы для проведения аттестации муниципальных служащих;

3.15. Подготавливать проекты приказов управления сельского хозяйства о назначении на должность и освобождении от должности муниципальных служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы управления сельского хозяйства;

3.16. Подготавливать документы для формирования резерва кадров на должности муниципальной службы;

3.17. подготавливать проекты приказов управления сельского хозяйства, связанных с прохождением муниципальной службы;

3.18. подготавливать проекты приказов управления сельского хозяйства о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков;

3.19. Своевременно составлять график предоставления отпусков;

3.20. формировать и вести личные карточки Т-2, личные дела работников

управления сельского хозяйства, хранить трудовые книжки, своевременно вносить в них соответствующие изменения;

3.21. Подготавливать и сдавать материалы в архив;

3.22. Подготавливать пакет документов по исчислению муниципального стажа и установлению надбавок к должностному окладу за выслугу лет муниципальным служащим управления сельского хозяйства

3.23. Подготавливает справки о замещении должностей муниципальной службы, о прохождении муниципальной службы, копии трудовой книжки по просьбе лиц, замещающих должности муниципальной службы в управления сельского хозяйства;

3.24. Оформляет документы по выдаче работникам управления сельского хозяйства страховых медицинских полисов;

3.25. Оформлять листки временной нетрудоспособности работников управления сельского хозяйства

3.26. Контролировать своевременную подачу сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих;

3.27. 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 в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3.28. Надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным и краевым законодательством;

3.29. Соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы;

3.30. Беречь и рационально использовать муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

3.31. Осуществлять иные полномочия, установленные федеральным и краевым законодательством;

3.32. Информировать муниципальных служащих о содержании основных обязанностей муниципального служащего, предусмотренных статьей 12 Федерального закона от 02.03. 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ограничений и запретов связанных с муниципальной службой;

3.33. Оказывать муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;

3.34. Обеспечивать деятельность комиссии по урегулированию конфликта интересов;

3.35. Информировать муниципальных служащих о возможных ситуациях, связанных с наличием потенциальной угрозы возникновения конфликта интересов;



- 3.36. Информировать муниципальных служащих об обязанности уведомлять представителя нанимателя о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- 3.37. Взаимодействовать с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;
- 3.38. Обеспечивать функционирование информационно-консультационной службы агропромышленного комплекса района.
- 3.39. Формировать в соответствии с законодательством и представлять в Министерство о численности и составе работников, замещающих должности руководителей и специалистов сельскохозяйственных организаций, об уровне профессионального образования работников организаций агропромышленного комплекса, о наличии и движении кадров массовых профессий, механизаторских кадров, о трудоустройстве молодых специалистов в сельскохозяйственные организации района, в сроки установленные Министерством.
- 3.40. Разъяснять молодым семьям и молодым специалистам, в том числе с использованием средств массовой информации условия и порядок получения и использования социальных выплат, предоставляемых в рамках Программы.
- 3.41. Предоставить в Министерство образцы печати и подписи, предоставлять право:  
подписи сформированных списков граждан, являющихся членами молодых семей или молодыми специалистами, изъявивших желание участвовать в мероприятиях Программы;  
заключения договоров (соглашений) в рамках реализации мероприятий Программы;  
согласования документов, подтверждающих объем и стоимость выполненных строительных работ по формам № КС-2 «Акт о приемке выполненных работ» и № КС-3 «Справка о стоимости выполненных работ и затрат», утвержденным Постановлением Госкомстата России от 11.11.1999 № 100;  
удостоверения копий документов, предоставляемых в Министерство.  
Удостоверением документа считается проставление должности, фамилии и инициалов, подписи должностного лица и печати.
- 3.42. Осуществлять прием заявлений и документов, необходимых для включения в список участников Программы от граждан, являющихся членами молодой семьи или молодых специалистов, изъявивших желание участвовать в мероприятиях Программы;
- 3.43. Осуществлять проверку правильности оформления документов, указанных в подпункте «а») настоящего пункта, а также достоверность содержащихся в них сведений. При выявлении недостоверной информации, содержащейся в указанных документах, возвращать их участникам Программы с указанием причин возврата.
- 3.44. Формировать списки граждан, изъявивших желание участвовать в мероприятиях Программы и предоставлять их в Министерство;
- 3.45. Вести регистрацию и учет граждан, являющихся членами молодых семей или молодыми специалистами, изъявивших желание участвовать в мероприятиях Программ;
- 3.46. Своевременно вручать участникам Программы, поступившие от Министерства письменные уведомления о включении или об отказе во включении их в сводные списки, а также об исключении из сводных списков;
- 3.47. Своевременно направлять в Министерство документы, в случае изменения данных об участниках Программы для внесения соответствующих изменений в сводные списки;
- 3.48. Вручать участникам Программы, полученные от Министерства Свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности.
- 3.49. Вести кадровую работу Управления сельского хозяйства.
- 3.50. Составлять штатное расписание управления сельского хозяйства.
- 3.51. Вести делопроизводство Управления сельского хозяйства согласно инструкции.
- 3.52. Взаимодействовать с предприятиями АПК по подбору кадров согласно программы: «Кадровое обеспечение предприятий АПК»
- 3.53. Оказывать содействие и консультационную помощь в оформлении документов молодым специалистам на получение единовременной выплаты и своевременно предоставлять пакеты документов в Министерство.
- 3.54. Оказывать содействие и консультационную помощь в оформлении документов на субсидию предприятиям АПК по возмещению заработной платы молодым специалистам и до 10 числа каждого месяца предоставлять пакеты документов в Министерство.
- 3.55. Взаимодействовать с профессиональными училищами, техникумами и университетами по подготовки кадров для предприятий АПК района.
- 3.56. Вести работу по направлению специалистов предприятий АПК района на повышение курсов квалификации.
- 3.57. Вести работу по принятию ежемесячных и квартальных отчетов по животноводству от сельскохозяйственных предприятий района и передавать сводную отчетность в министерство сельского хозяйства.
- 3.58. Вести работу по сбору и проверки расчетов по субсидиям и предоставлять их в министерство сельского хозяйства не позднее 10 числа ежемесячно
- 3.59. Соблюдать Кодекс этики и поведения лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, выборные муниципальные должности, государственных гражданских служащих Красноярского края и муниципальных служащих.

#### **Права:**

Основные права ведущего специалиста определены статьей 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Исходя из установленных полномочий, ведущий специалист имеет право на:

- 1) реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего;
- 2) основные и дополнительные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края.

#### **Ответственность:**

Ведущий специалист несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

#### **4. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:**

- 4.1. О сроках проведения аттестации;
- 4.2. о необходимости подготовки распоряжений по кадровым вопросам;
- 4.3. взаимодействует в пределах своей компетенции с краевыми и местными органами власти, структурными подразделениями администрации района, юридическими и физическими лицами.

#### **5. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

- 5.1. Подготовка проектов нормативно-правовых актов и решений в пределах компетенции отдела.
- 5.2. Разработка планов мероприятий на год и долгосрочную перспективу.



5.3. Участие в подготовке районных целевых программ

**6. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными и гражданскими служащими, гражданами и организациями**

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими других структурных подразделений администрации района, гражданами в связи с исполнением должностных обязанностей определяется в соответствии с Регламентом администрации района, а также предусматривает:

6.1. Поручения и указания ведущему специалисту по кадрам даются руководителем управления сельского хозяйства или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме;

6.2. Объяснительные и докладные записки, иные заявления на имя руководителя управления сельского хозяйства представляет в письменной форме;

6.3. В целях исполнения должностных обязанностей ведущий специалист по кадрам вправе обращаться к другим работникам администрации района.

**7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста управления определяется по следующим показателям:

-своевременность и оперативность выполнения поручения и распоряжений в установленные сроки;

-полное и качественное выполнение должностных обязанностей;

-результативность в достижении поставленных задач;

-подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

-полное и логическое изложение в документах материала, отсутствие

стилистических и грамматических ошибок;

-знание законодательных нормативных документов;

-широта профессионального кругозора;

-умение рационально использовать и планировать выполнение порученных заданий;

-умение расставлять приоритеты;

-творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность к получению новых профессиональных знаний и навыков;

-способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую

работоспособность в сложных ситуациях;

-понимание ответственности за последствия ненадлежащего исполнения

должностных обязанностей.

С инструкцией ознакомлен (на) \_\_\_\_\_

**Сообщение о возможном установлении публичного сервитута**

Комитет по управлению муниципальным имуществом Манского района информирует, что в связи с обращением АО «Красноярская региональная энергетическая компания» рассматривается ходатайство об установлении публичного сервитута в целях размещения объектов электросетевого хозяйства ЛЭП-0,4 кВ с кадастровым номером 24:24:0000000:4544 ЛЭП-10 кВ с кадастровым номером 24:24:0301001:960, необходимых для электроснабжения жилых домов в микрорайоне Западный, с. Шалинское.

Описание местоположения земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут:

- с кадастровым номером 24:24:030101:179 (входит в ЕЗ 24:24:0301001:181), площадью 4 кв. м, расположенном по адресу: Красноярский край, Манский район;

- с кадастровым номером 24:24:030101:250, площадью 550 кв. м, расположенном по адресу: Красноярский край, Манский район, контур 83, 86 на северо-запад от с. Шалинское;

- с кадастровым номером 24:24:030101:465, площадью 4902 кв. м, расположенном по адресу: Российская Федерация, Красноярский край, Манский район, Шалинский сельсовет, с. Шалинское, ул. Озерная, ул. Новоселов;

- с кадастровым номером 24:24:0301001:359, площадью 819 кв. м, расположенном по адресу: Красноярский край, Манский район, контур 83, в границах ТОО «Красный Октябрь»;

- с кадастровым номером 24:24:0000000:1036, площадью 403 кв. м, расположенном по адресу: Красноярский край, Манский район, контур 83, в границах ТОО «Красный Октябрь»;

- с кадастровым номером 24:24:0000000:1038, площадью 969 кв. м, расположенном по адресу: Красноярский край, Манский район, контур 83, в

границах ТОО «Красный Октябрь»;

- с кадастровым номером 24:24:0000000:1037, площадью 498 кв. м, расположенном по адресу: Красноярский край, Манский район, контур 83, в границах ТОО «Красный Октябрь»;

- с кадастровым номером 24:24:3001031:184, площадью 348 кв. м, расположенном по адресу: Красноярский край, Манский район; Шалинский сельсовет, с. Шалинское, ориентир: опора № 1-21 под ВЛ-10 кВ. Земельный участок расположен в 60 м. от ориентира по направлению на юго-восток;

- с кадастровым номером 24:24:0301001:197 (входит в ЕЗ 24:24:0301001:201), площадью 1 кв. м, расположенном по адресу: Красноярский край, Манский район;





- с кадастровым номером 24:24:0000000:2378, площадью 15 кв. м, расположенном по адресу: Красноярский край, Манский район, ориентир жилой дом по ул. Благодатная, 25, с. Шалинское. Участок находится примерно в 75 м от ориентира по направлению на запад;
- с кадастровым номером 24:24:0000000:2372, площадью 20 кв. м, расположенном по адресу: Красноярский край, Манский район, ориентир: опора №15 под ЛЭП-0,4кВ с. Шалинское, ул. Новоселов. Земельный участок расположен от ориентира по направлению на восток;
- землях, государственная собственность на которые не разграничена, площадью 829 кв. м, расположенных в кадастровом квартале 24:24:0301001, местоположением: Красноярский край, Манский район.

Адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемыми к нему документами, подать (направить) заявление об учете прав на земельные участки: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28А каб. 317. Часы приема: понедельник - четверг с 9.00 до 15.00 (перерыв с 13.00-14.00)

Срок подачи заявлений об учете прав на земельные участки – по 17.09.2020г.

Проект планировки и межевания территории, утвержден постановлением администрации Манского района от 28.10.16г №856 «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории, предусматривающих размещение линейного объекта «Строительство ЛЭП-10 кВ, КТП 10/0,4 кВ для электроснабжения жилых домов в микрорайоне Западный, с. Шалинское»

Данное сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, утвержденные документы территориального планирования и документация по планировке территории размещены на официальном сайте Администрации Манского района (<http://www.manaadm.ru/>).

#### **О возможности предоставления земельного участка в целях сенокосения с учетом особенностей, предусмотренных статьей 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации**

Комитет по управлению муниципальным имуществом Манского района информирует граждан о возможности предоставления в аренду на 3 года земельного участка из категории земель «земли сельскохозяйственного назначения» с местоположением: Красноярский край, Манский район, район д. Сугристовое, площадью 40044 кв.м, разрешенное использование: сельскохозяйственное использование.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в праве в течении тридцати дней соответственно со дня опубликования извещения в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и размещены извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), а также на официальном сайте Администрации Манского района <http://www.manaadm.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявитель представляет лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28А каб. 317. Часы приема: понедельник - четверг с 9.00 до 15.00 (перерыв с 13.00-14.00)

Дата окончания приема заявления- «18» сентября 2020г.

#### **О возможности предоставления земельного участка в целях сенокосения с учетом особенностей, предусмотренных статьей 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации**

Комитет по управлению муниципальным имуществом Манского района информирует граждан о возможности предоставления в аренду на 3 года земельного участка из категории земель «земли сельскохозяйственного назначения» с местоположением: Красноярский край, Манский район, район с. Тертеж, площадью 45501 кв.м, разрешенное использование: сельскохозяйственное использование.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в праве в течении тридцати дней соответственно со дня опубликования извещения в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и размещены извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), а также на официальном сайте Администрации Манского района <http://www.manaadm.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявитель представляет лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28А каб. 317. Часы приема: понедельник - четверг с 9.00 до 15.00 (перерыв с 13.00-14.00)

Дата окончания приема заявления- «18» сентября 2020г.

Кадастровым инженером, Кривелевым Константином Сергеевичем, почтовый адрес: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 40, адрес электронной почты [krivelev85@mail.ru](mailto:krivelev85@mail.ru), контактный телефон 89131849865, № квалификационного аттестата 24-11-234, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 6379, в отношении земельного участка, кадастровый номер 24:24:1262001:126, расположенного: Красноярский край, Манский район, район д. Малый Кускун, СНТ "Факел", ул. Степная, 23, номер кадастрового квартала 24:24:1256001, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Кутько Ирина Викторовна, проживающая Красноярский край, г. Красноярск, ул. Светлогорская, д. 35, кв. 55. тел. 89080127117. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17, 21.09.2020 г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 19.08.2020г. по 21.09.2020г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 19.08.2020г. по 21.09.2020г, по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границы: земельные участки кадастрового квартала 24:24:1256001.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").



Кадастровым инженером, Кривелевым Константином Сергеевичем, почтовый адрес: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 40, адрес электронной почты [krivelev85@mail.ru](mailto:krivelev85@mail.ru), контактный телефон 89131849865, № квалификационного аттестата 24-11-234, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 6379, в отношении земельного участка, кадастровый номер 24:24:0754001:53, расположенного: Красноярский край, Манский район, СНТ "Восточное", ул. Центральная, 53, номер кадастрового квартала 24:24:0754001, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Куйдина Ирина Анатольевна, проживающая Красноярский край, г. Красноярск, тел. 89039882841. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17, 21.09.2020 г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 19.08.2020г. по 21.09.2020г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 19.08.2020г. по 21.09.2020г. по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границы: р-н Манский СНТ "Восточное", ул. Центральная, 51, кадастровый номер 24:24: 0754001:51; земельные участки кадастрового квартала 24:24:0754001. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

Кадастровым инженером, Кривелевым Константином Сергеевичем, почтовый адрес: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 40, адрес электронной почты [krivelev85@mail.ru](mailto:krivelev85@mail.ru), контактный телефон 89131849865, № квалификационного аттестата 24-11-234, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 6379, в отношении земельного участка, кадастровый номер 24:24:0183001:214, расположенного: Красноярский край, р-н Манский, садоводческое общество "Бирюса-5", ул. Малиновая, 7, номер кадастрового квартала 24:24:0183001, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Дьякова Светлана Ивановна, проживающая Красноярский край, г. Красноярск, ул. Волгоградская, д.18, кв. 5 тел. 89504058840. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17, 21.09.2020 г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 19.08.2020г. по 21.09.2020г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 19.08.2020г. по 21.09.2020г. по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границы: Красноярский край, Манский район, п/п Правая, СО "Бирюса-5", ул. Малиновая, 5, кадастровый номер 24:24:0183001:31; Красноярский край, Манский район, район п/п Правая, с/о "Бирюса-5", ул. Малиновая, 9 кадастровый номер 24:24:0183001:35; Красноярский край, р-н Манский, с/о "Бирюса-5", ул. Клубничная, 8 кадастровый номер 24:24:0183001:63; земельные участки кадастрового квартала 24:24:0183001. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

Кадастровым инженером, Кривелевым Константином Сергеевичем, почтовый адрес: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 40, адрес электронной почты [krivelev85@mail.ru](mailto:krivelev85@mail.ru), контактный телефон 89131849865, № квалификационного аттестата 24-11-234, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 6379, в отношении земельного участка, кадастровый номер 24:24:2602001:310, расположенного: Красноярский край, Манский район, п. Пимия, ул. Белорусская, 11Г, номер кадастрового квартала 24:24:2602001, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Гончаровский Станислав Русланович, проживающий Красноярский край, г. Красноярск, ул. Загородная, ба. тел. 89535881244. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17, 21.09.2020 г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 19.08.2020г. по 21.09.2020г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 19.08.2020г. по 21.09.2020г. по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границы: земельные участки кадастрового квартала 24:24:2602001. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

Кадастровым инженером, Кривелевым Константином Сергеевичем, почтовый адрес: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 40, адрес электронной почты [krivelev85@mail.ru](mailto:krivelev85@mail.ru), контактный телефон 89131849865, № квалификационного аттестата 24-11-234, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 6379, в отношении земельного участка, кадастровый номер 24:24:2602001:449, расположенного: Красноярский край, Манский район, п. Пимия, ул. Железнодорожная, 24 В, номер кадастрового квартала 24:24:1206001, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Павлович Иван Иванович, проживающий Красноярский край, Манский район, с. Нарва, пер. Новый д.9 кв. 2. тел. 89029237212. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17, 21.09.2020 г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 19.08.2020г. по 21.09.2020г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 19.08.2020г. по 21.09.2020г. по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границы: земельные участки кадастрового квартала 24:24:1206001.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

Кадастровым инженером, Кривелевым Константином Сергеевичем, почтовый адрес: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 40, адрес электронной почты [krivelev85@mail.ru](mailto:krivelev85@mail.ru), контактный телефон 89131849865, № квалификационного аттестата 24-11-234, №





регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 6379, в отношении земельного участка, кадастровый номер 24:24:2109001:41, расположенного: р-н Манский п Камарчага ул Весенняя 5, номер кадастрового квартала 24:24:2109001, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Павлович Иван Иванович, проживающий Красноярский край, Манский район, с. Нарва, пер. Новый д.9 кв. 2. тел. 89029237212. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17, 21.09.2020 г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 19.08.2020г. по 21.09.2020г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 19.08.2020г. по 21.09.2020г, по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границы: Манский р-н, Камарчага п,Весенняя ул,3, кадастровый номер 24:24:0183001:42; земельные участки кадастрового квартала 24:24:2109001.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

Кадастровым инженером, Кривелевым Константином Сергеевичем, почтовый адрес: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 40, адрес электронной почты [krivelev85@mail.ru](mailto:krivelev85@mail.ru), контактный телефон 89131849865, № квалификационного аттестата 24-11-234, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 6379, в отношении земельного участка, кадастровый номер 24:24:3001008:15, расположенного: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 2, номер кадастрового квартала 24:24:3001008, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Фабер Иван Иванович, проживающая Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 2. тел. 89131849865. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17, 21.09.2020 г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 19.08.2020г. по 21.09.2020г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 19.08.2020г. по 21.09.2020г, по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границы: р-н Манский с Шалинское ул Первомайская 4, кадастровый номер 24:24:3001008:10; р-н Манский с Шалинское ул Первозеленая 1, кадастровый номер 24:24:3001008:59; земельные участки кадастрового квартала 24:24:3001008.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

Кадастровым инженером, Кривелевым Константином Сергеевичем, почтовый адрес: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 40, адрес электронной почты [krivelev85@mail.ru](mailto:krivelev85@mail.ru), контактный телефон 89131849865, № квалификационного аттестата 24-11-234, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 6379, в отношении земельного участка, кадастровый номер 24:24:3001027:58, расположенного: Красноярский край, р-н Манский, с. Шалинское, ул. Щетинкина, 133-1, номер кадастрового квартала 24:24: 3001027, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Матюшина Нина Павловна, проживающая Красноярский край, р-н Манский, с. Шалинское, ул. Щетинкина, 133-1. тел. 89131849865. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17, 21.09.2020 г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 19.08.2020г. по 21.09.2020г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 19.08.2020г. по 21.09.2020г, по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границы: Красноярский край, р-н Манский, с. Шалинское, ул. Щетинкина, 131-2, кадастровый номер 24:24:3001027:57; р-н Манский с Шалинское ул Щетинкина133-2, кадастровый номер 24:24:3001027:9.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

Кадастровым инженером, Кривелевым Константином Сергеевичем, почтовый адрес: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 40, адрес электронной почты [krivelev85@mail.ru](mailto:krivelev85@mail.ru), контактный телефон 89131849865, № квалификационного аттестата 24-11-234, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 6379, в отношении земельного участка, кадастровый номер 24:24:3005001:59, расположенного: Красноярский край, Манский район, д. Сосновка, ул. Тракторная, 19, номер кадастрового квартала 24:24:3005001, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Сысоева Наталья Владимировна, проживающая Красноярский край, Манский район, д. Сосновка, ул. Тракторная, 19. тел. 89131849865. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17, 21.09.2020 г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 19.08.2020г. по 21.09.2020г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 19.08.2020г. по 21.09.2020г, по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границы: Красноярский край, р-н Манский, д. Сосновка, ул. Тракторная, 17, кадастровый номер 24:24:3005001:57; земельные участки кадастрового квартала 24:24:3005001.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").



Зарегистрированы изменения в Устав в Управлении Министерства юстиции РФ по Красноярскому краю  
12 августа 2020 г. Государственный регистрационный номер № 245243032020001

Каменский сельский Совет депутатов Манского района Красноярского края

РЕШЕНИЕ

16 июля 2020 г.

с. Нижняя Есауловка

7/16

**О внесении изменений и дополнений в Устав Каменского сельсовета Манского района Красноярского края**

В целях реализации Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с принятием Закона Красноярского края от 31.10.2019 № 8-3238 « О внесении изменений в статью 1 Закона края « О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Красноярского края», руководствуясь статьями 22,23,24 Устава Каменского сельсовета, Каменский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

**1. Внести в Устав Каменского сельсовета следующие изменения и дополнения:**

**1.1 .В статье 7 «Вопросы местного значения сельсовета»**

**в подпункте 15 пункта 1** после слов «в границах населенных пунктов поселения,» дополнить словами «организация дорожного движения»;

**подпункт 23 пункта 1** изложить в следующей редакции:

« 23) участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов;»;

**в пункте 32 пункта 1** слова «О государственном кадастре недвижимости» заменить словами « О кадастровой деятельности»;

**1.2. В статье 15 «Прекращение полномочий главы сельсовета»**

**подпункт 2.11 пункт 2** изложить в следующей редакции:

« 2.11 «преобразования сельсовета, осуществляемого в соответствии с частями 3, 3.1-1, 5, 7.2 статьи 13 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в случае упразднения сельсовета».

**1.3. В статье 22 «Досрочное прекращение полномочий Совета депутатов»**

**пункт 1.4 пункта 1** изложить в следующей редакции:

«1.4. в случае преобразования сельсовета, осуществляемого в соответствии с частями 3, 3.1-1, 5, 7.2 статьи 13 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в случае упразднения сельсовета».

**1.4. Статью 64 «Вступление в силу настоящего Устава и вносимых в него изменений и дополнений»** дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«4. Действие подпункта 23 пункта 1 статьи 7 настоящего Устава в редакции решения от 16.07.2020 года №7/16 « О внесении изменений и дополнений в Устав Каменского сельсовета Манского района Красноярского края» приостановить до 01.01.2021 г. в соответствии с Законом Красноярского края от 31 октября 2019 г. №8-3238 « О внесении изменений в статью 1 Закона края « О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Красноярского края».

2. Поручить главе Каменского сельсовета Манского района Красноярского края направить решение в Министерство юстиции Российской Федерации для государственной регистрации.

3. Настоящее Решение о внесении изменений и дополнений в Устав Каменского сельсовета подлежит официальному опубликованию после его государственной регистрации и вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования.

4. Обязать главу Каменского сельсовета опубликовать зарегистрированное Решение о внесении изменений и дополнений в Устав сельсовета в течение семи дней со дня его поступления из Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Красноярскому краю.

Председатель Каменского сельского Совета депутатов

Глава сельсовета

С. Н. Черотайкин

Ф.К. Томашевский

Издатель: Манский районный Совет депутатов,  
администрация Манского района  
Адрес редакции и издателя: 663510, с. Шалинское, ул.  
Ленина, 28А

Учредители: исполнительные и представительные  
органы местного самоуправления Манского района  
Редактор:22-4-23 Тираж 46 экз. распространяется  
бесплатно.

