**Объявление о проведении конкурса на замещение должности**

**ведущего специалиста-делопроизводителя Сернурской городской администрации муниципального образования «Городское поселение Сернур»**

Сернурская городская администрация муниципального образования «Городское поселение Сернур» с 18 марта 2019 года объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности ведущего специалиста-делопроизводителя Сернурской городской администрации муниципального образования «Городское поселение Сернур».

**Требования, предъявляемые к претенденту на вакантную должность:**

**-** наличие гражданства Российской Федерации;

- наличие обязательного профессионального образования, без предъявления требований к стажу;

**Для участия в конкурсе претендент представляет следующие документы:**

-заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу;

-собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

-фотографии 3 на 4 см. – 2 шт.;

-паспорт;

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

-документ об образовании;

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

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

-документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

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

-сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых кандидат размещал последние три года общедоступную информацию о себе и данные, позволяющие его идентифицировать;

-сведения о наличии (отсутствии) не снятой и не погашенной судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования;

-иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

В случае не прохождения военной службы претендент представляет сведения (заключение призывной комиссии) о признании его не прошедшим военную службу по призыву на законных основаниях.

Другие документы или их копии, характеризующие его профессиональную подготовку, а также характеристики, рекомендации и т.п., представляются по усмотрению кандидата.

**Также подаются копии всех документов, подаваемых в подлиннике.**

**Место и время приёма документов, источники подробной информации о конкурсе:**

425450, Республика Марий Эл, Сернурский район, пгт. Сернур, ул. Комсомольская, д. 24, приемная администрации муниципального образования «Городское поселение Сернур», тел: 8(83633)9-71-34, 8(83633)9-72-54, факс 8(83633)9-79-65, электронный адрес: adm\_sernur@mail.ru

Начало приема документов: 18 марта 2019 года.

Окончание приема документов: 08 апреля 2019 года.

Время приема документов: с 8.00 часов до 17.00 часов.

Выходные: суббота, воскресенье.

**Предполагаемая дата и время проведения конкурса** 06 мая 2019 года в 14.00 час. **Место проведения конкурса:** Республика Марий Эл, Сернурский район, пгт. Сернур, ул. Комсомольская, д.24, тел. для справок 8(83633) 9-71-34.

Подробная информация о проведении конкурса, а также проект трудового договора размещены на сайте поселения http://mari-el.gov.ru/sernur/gps/Pages/vacancies в разделе «Вакантные должности».

Трудовой договор №\_\_\_\_

пгт. Сернур «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.

 Сернурская городская администрация муниципального образования «Городское поселение Сернур» в лице главы администрации Лежнина Николая Ивановича, действующего на основании Устава муниципального образования и положения о Сернурской городской администрации, именуемая в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили на основе распоряжения № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. настоящий договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в администрации муниципального образования «Городское поселение Сернур», а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл о муниципальной службе.

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности ведущего специалиста-делопроизводителя в соответствии с прилагаемой к настоящему трудовому договору должностной инструкцией муниципального служащего и соблюдать служебный распорядок Сернурской городской администрации, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл о муниципальной службе, своевременно и в полном объеме выплачивать муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

3. В реестре должностей муниципальной службы должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к старшей группе должностей муниципальной службы.

II. Права и обязанности Муниципального служащего

4. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11,12 и другими положениями Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации и Республики Марий Эл, в том числе право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

5. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законодательством.

III. Права и обязанности Работодателя

6. Работодатель имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения служебного распорядка муниципального органа;

б) поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации и Республики Марий Эл.

7. Работодатель обязана:

а) обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему социальных гарантий, установленных Федеральным законом, Законом Республики Марий Эл «О регулировании отношений в области муниципальной службы Республики Марий Эл», иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации и Республики Марий Эл о муниципальной службе, положения нормативных актов муниципального образования «Городское поселение Сернур» и условия настоящего трудового договора;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл, иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации, Республики Марий Эл, муниципального образования «Городское поселение Сернур».

IV. Оплата труда

8. Муниципальному служащему устанавливается:

а) денежное содержание, которое состоит из:

месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы (должностного оклада) в размере \_\_\_\_ рублей в месяц;

ежемесячного денежного поощрения в размере \_\_\_\_\_ должностного оклада в месяц;

премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с положением, утвержденным Сернурской городской администрацией;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи;

других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами, законами Республики Марий Эл и иными нормативными правовыми актами.

V. Служебное время и время отдыха

9. Муниципальному служащему устанавливается продолжительность служебного времени 40 часов в неделю. Для муниципального служащего устанавливается пятидневная служебная неделя.

10. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл о муниципальной службе.

VI. Срок действия трудового договора

11. Муниципальный служащий должен приступить к выполнению своих трудовых обязанностей с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

12. Настоящий договор заключен на неопределенный срок и может быть прекращен по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

VII. Условия профессиональной служебной деятельности,

государственные гарантии, компенсации и льготы в связи

с профессиональной служебной деятельностью

13. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

14. Муниципальному служащему предоставляются основные социальные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона и статье 5 Закона Республики Марий Эл «О регулировании отношений в области муниципальной службы Республики Марий Эл», а при определенных условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Марий Эл – дополнительные государственные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона и статьи 5 Закона Республики Марий Эл «О регулировании отношений в области муниципальной службы Республики Марий Эл».

VIII. Иные условия трудового договора

15. Муниципальный служащий обязуется в течение срока действия настоящего трудового договора и после его прекращения в течение трех лет не разглашать охраняемую законом служебную тайну, ставшую известной служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

16. Иные условия трудового договора:

в случае изменения существенных условий профессиональной служебной деятельности по инициативе представителя нанимателя допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора.

IX. Ответственность сторон.

17. Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл.

18. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим срочным трудовым договором и должностной инструкцией.

19. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации или Республики Марий Эл;

б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

При изменении Работодателем существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

21. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

22. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации.

Х. Разрешение споров и разногласий

23. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Работодатель | Муниципальный служащий |
| Сернурская городская администрация муниципального образования «Городское поселение Сернур»425450, Республика Марий Эл, Сернурский район, пгт. Сернур, ул. Комсомольская, д. 24Глава администрацииМО «Городское поселение Сернур» \_\_\_\_\_\_\_\_\_/Н.И. Лежнин/ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ / |

 **Утверждена**

 распоряжением главы администрации

 муниципального образования

 «Городское поселение Сернур»

 от 11 марта 2019 года № 13

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ведущего специалиста-делопроизводителя**

**администрации муниципального образования «Городское поселение Сернур»**

**I. Общие положения**

 1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25 «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Республики Марий Эл от 31.05.2007 № 25-З «О реализации полномочий в области муниципальной службы в Республике Марий Эл», Уставом муниципального образования «Городское поселение Сернур», иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы прохождения муниципальной службы.

 1.2 Должность ведущего специалиста-делопроизводителя администрации муниципального образования «Городское поселение Сернур» является должностью муниципальной службы, включенной в Реестр должностей муниципальной службы администрации муниципального образования «Городское поселение Сернур» и относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

 1.3. Ведущий специалист-делопроизводитель администрации муниципального образования «Городское поселение Сернур» непосредственно подчиняется заместителю главы и главе администрации муниципального образования «Городское поселение Сернур».

 1.4. Назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации муниципального образования «Городское поселение Сернур» в установленном действующим законодательством порядке.

 1.5. В случае служебной необходимости (в период временного отсутствия ведущего специалиста-делопроизводителя) временное исполнение обязанностей возлагается на заместителя главы Сернурской городской администрации по социальным вопросам.

**II. Квалификационные требования**

 2.1. На должность ведущего специалиста-делопроизводителя администрации муниципального образования «Городское поселение Сернур» может быть назначен гражданин Российской Федерации, не моложе 18 лет, профессиональная подготовка которого отвечает следующим квалификационным требованиям:

 - наличие обязательного профессионального образования, без предъявления требования к стажу.

2.2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям:

Муниципальный служащий должен иметь высокий уровень знаний по следующим нормативно-правовым актам, необходимым ему для выполнения возложенных на него функций, которые он должен учитывать и уметь использовать при выполнении своих служебных обязанностей, на основании которых осуществляет и реализует свои полномочия:

 - Конституция Российской Федерации;

 - Конституция Республики Марий Эл;

 - законодательство Российской Федерации и Республики Марий Эл в области муниципальной службы (ФЗ от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; ФЗ от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; ФЗ от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; иных ФЗ РФ; Закон РМЭ от 31.05.2007 № 25-З «О реализации полномочий Республики Марий Эл в области муниципальной службы»; Указов Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Республики Марий Эл; иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы муниципальной службы;

 - трудовое законодательство Российской Федерации;

 - основы государственного и муниципального управления и организации труда;

 - нормы делового общения;

 - порядок работы со служебной и секретной информацией;

 - правила делового этикета;

 - основы делопроизводства;

 - нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

 - Устав муниципального образования «Городское поселение Сернур»;

 - правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила делопроизводства;

 - нормативные правовые акты муниципального образования «Городское поселение Сернур» по вопросам муниципальной службы, местного самоуправления.

 2.3.Квалификационные требования к профессиональным навыкам:

 - предупреждения и решения конфликтов, формирования эффективного взаимодействия в коллективе;

 - эффективного планирования служебного времени;

 - делового и профессионального общения;

 - работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

 - работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;

 - работы в операционной системе;

 - управления электронной почтой;

 - работы в текстовом редакторе;

 - работы с электронными таблицами;

 - работы с базами данных;

 - обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности органов местного самоуправления;

 - владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

 - составления служебных документов делового и справочно-информационного характера и работы с ними;

 - исполнительской дисциплины;

 - подготовки презентаций;

 - использования графических объектов в электронных документах.

 2.4. Деловые качества, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

 - ответственность, работоспособность, коммуникабельность, эмоциональная уравновешенность, вежливость, тактичность, аккуратность в работе с документами, организованность, способность к аналитической деятельности, умение работать самостоятельно и в команде, хорошее владение устной и письменной речью, умение работать с документами и большим объемом информации, творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям труда и требованиям, эффективно организовывать работу, владеть навыками делового письма, планировать и анализировать деятельность.

**III. Должностные обязанности**

  **3.1. Основные обязанности**

 1. Ведущий специалист-делопроизводитель 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 муниципального образования 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 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, 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);

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

13) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

14) в письменной форме уведомить главу администрации о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

15) в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы;

 16) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования «Городское поселение Сернур»;

17) выполнять иные обязанности, установленные Федеральным законодательством, законодательством Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами муниципального образования «Городское поселение Сернур».

2. Ведущий специалист-делопроизводитель (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.

**3.2. Должностные обязанности.**

В обязанности ведущего специалиста-делопроизводителя входит:

 - обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

 - обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

- выполняет технические функции по обеспечению, обслуживанию работы главы администрации муниципального образования «Городское поселение Сернур»;

- получает необходимые главе администрации муниципального образования «Городское поселение Сернур» сведения от подразделений или исполнителей, осуществляет вызов по его поручению и поручению руководителя аппарата администрации работников и иных лиц;

- организует телефонные переговоры;

- принимает и передает телефонограммы, осуществляет запись в отсутствие главы администрации муниципального образования «Городское поселение Сернур» принятых сообщений и доведение до его сведения их содержания;

- ведет журнал регистрации входящих документов;

- передает зарегистрированные документы на резолюцию главе администрации муниципального образования «Городское поселение Сернур»;

- вносит резолюцию глава администрации, сведения о движении документа, его исполнении в журнал;

- осуществляет передачу документов с резолюцией главы администрации исполнителям под расписку;

- проводит работу с исполнителями в ходе ведения предупредительного контроля за исполнением документов;

- доводит до главы администрации информацию о поступивших документах;

- представляет документы на подпись главе администрации;

- обеспечивает обработку поступившей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению;

- обеспечивает прием и отправление документов посредством факсимильной связи, почтовой связи, электронной почты;

- производит копирование служебных документов на множительных аппаратах;

- обеспечивает ведение кадрового делопроизводства соответствии с трудовым законодательством и законами муниципальной службы;

- обеспечивает выполнения задач, поставленных главой Сернурской городской администрации;

- выдает справки о семейном положении, с места жительства, о совместном проживании, на погребение, пенсию по инвалидности, по потере кормильца, о постановке на учет на улучшение жилищных условий и прочие;

- своевременно выполняет поручения главы администрации;

- осуществляет взаимодействие с архивным отделом администрации по передаче на хранение документов администрации;

- выполняет работу по подготовке заседаний, совещаний, проводимых в администрации (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, ведет регистрацию), оформляет протоколы совещаний, заседаний;

- осуществляет обработку сведений конфиденциального характера, персональных данных в соответствии с требованиями по обработке сведений, отнесенных к сведениям конфиденциального характера, определенными действующим законодательством, руководящими документами федеральных органов управления, нормативно-правовыми актами администрации;

- соблюдает требования к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и установленных запретов, ограничений и обязанностей, а также ограничений при заключении им после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- выполняет иные полномочия по поручению главы администрации муниципального образования «Городское поселение Сернур».

**IV. Права**

**4.1. Основные права.**

 Ведущий специалист-делопроизводитель имеет право 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;

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

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

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

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

- защиту своих персональных данных;

- 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;

- иные права в соответствии с действующим федеральным законодательством, законодательством Республики Марий Эл, трудовым законодательством, нормативными правовыми актами муниципального образования «Городское поселение Сернур».

**4.2.Должностные права.**

Ведущий специалист-делопроизводитель имеет право на:

- запрашивать и получать от ответственных должностных лиц структурных подразделении, органов местного самоуправления района и сельских поселений, предприятий и организаций независимо от их форм собственности информацию по вопросам, входящим в круг служебных обязанностей;

- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

- в пределах своей компетенции сообщать руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению;

- знакомиться с проектами правовых актов администрации, касающихся деятельности работы администрации;

- давать разъяснения по вопросам находящимся в ведении ведущего специалиста-делопроизводителя.

- вносить на рассмотрение главы городского поселения предложения по улучшению кадровой работы администрации.

- знакомиться с нормативными правовыми актами муниципального образования «Городское поселение Сернур».

**V. Ответственность**

5.1. Ведущий специалист-делопроизводитель несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Ведущий специалист-делопроизводитель несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, а именно:

- нарушение в профессиональной сфере – ненадлежащее выполнение профессиональных обязанностей, несвоевременное исполнение порученной работы, выполнение работы с низким качеством и т.п.;

- нарушение дисциплины труда – совершение опозданий, прогулов, в целом совершение нарушений Правил внутреннего трудового распорядка.

Дисциплинарные взыскания накладываются распоряжением главы администрации муниципального образования «Городское поселение Сернур» и могут быть следующими:

1. замечание,
2. выговор,
3. увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

5.2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может

быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

5.3. Ведущий специалист-делопроизводитель несет материальную ответственность за возможный имущественный ущерб.

5.4. Ведущий специалист-делопроизводитель несет ответственность, установленную законодательством:

- за нарушение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Республики Марий Эл, Устава Казанского сельского поселения, иных нормативных правовых актов сельского поселения;

- за несоблюдение ограничений, запретов, связанных с муниципальной службой;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- за действия или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан;

- за разглашение конфиденциальной информации и иной охраняемой законом тайны, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- за передачу персональных данных работника администрации третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

- за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования «Городское поселения Сернур».

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

Ведущий специалист-делопроизводитель обязан и имеет право самостоятельно принимать управленческие и иные решения в рамках выполнения должностных обязанностей, предусмотренным разделом 3 настоящей должностной инструкции.

**VII. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-делопроизводитель вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

Ведущий специалист-делопроизводитель обязан и имеет право принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих решений по вопросам, предусмотренным пунктом 3 настоящей должностной инструкции.

**VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений по замещаемой должности**

В соответствии с федеральными законами, и иными правовыми актами РФ, законами и иными правовыми актами Республики Марий Эл, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального образования «Городское поселение Сернур».

**IX. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста-делопроизводителя администрации муниципального образования «Городское поселение Сернур» в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими администрации муниципального образования «Городское поселение Сернур», муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, гражданами и организациями**

 Порядок служебного взаимодействия осуществляется в соответствии с федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Республики Марий Эл, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального образования «Городское поселение Сернур».

 Служебное взаимодействие осуществляется:

 - со структурными подразделениями администрации района, администрациями сельских поселений Сернурского муниципального района, налоговыми, финансовыми, надзорными органами, с представительным органом местного самоуправления муниципального образования «Городское поселение Сернур», организациями и предприятиями в рамках исполнения возложенных функциональных обязанностей;

- при исполнении своих профессиональных обязанностей взаимодействует с иными исполнительными органами государственной власти, федеральными органами государственной власти, муниципальными служащими органов местного самоуправления через подготовку запросов, а также через специалистов по соответствующим направлениям работы.

**X. Перечень муниципальных, государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, ведущий специалист-делопроизводитель администрации муниципального образования «Городское поселение Сернур» оказывает следующие муниципальные услуги гражданам и организациям: выдача справок о семейном положении, с места жительства, о совместном проживании, на погребении, пенсию по инвалидности, по потере кормильца, о поставке на учет на улучшение жилищных условий и иные.

**XI. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной деятельности ведущего специалиста-делопроизводителя администрации муниципального образования «Городское поселение Сернур»**

11.1. Отсутствие серьезных замечаний со стороны лиц, проводящих проверку работы администрации по вопросам, относящимся к компетенции ведущего специалиста-делопроизводителя.

11.2. Соблюдение федерального и регионального законодательства, регулирующего вопросы прохождения муниципальной службы.

11.3. Отсутствие нарушений требований трудового законодательства и Правил внутреннего трудового распорядка.

11.4. Своевременное качественное выполнение задач и функций, определенных настоящей должностной инструкцией, поручений главы администрации.

11.5. Сокращение либо отсутствие обращений граждан, организаций и коллективов учреждений, предприятий, организаций в вышестоящие органы по вопросам разъяснения трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе.

 11.6. Внедрение новых технологий и использование в работе положительного опыта других муниципальных образований.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-делопроизводителя учитываются при проведении очередной аттестации.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

 **муниципального служащего с должностной инструкцией**

**ведущего специалиста-делопроизводителя Сернурской городской администрации.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N№ п/п | Ф.И.О. (полностью) | Дата, номер распоряжения о назначении на должность | Дата, номер распоряжения об освобождении от должности | Должность (при временном замещении должности иным лицом) | Дата ознакомления | Личная подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |