**Объявляется конкурс на замещение вакантных должностей**

**администрации Сернурского муниципального района**

Администрация Сернурского муниципального района приглашает к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы:

**Консультант отдела экономики администрации Сернурского муниципального района.**

Для замещения должностей муниципальной службы ведущей группы должностей муниципальной службы обязательно наличие высшего образования.

Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения:

ведущей должности муниципальной службы - без предъявления требования к стажу.

наличие профессиональных знаний и навыков.

Для участия в конкурсе претендент представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фото­графии;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образо­вание, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, под­тверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по жела­нию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о при­своении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадро­выми службами по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (справка из лечебного учреждения, согласно утвержденной формы);

е) справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, а также супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по утвержденным формам;

ж) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежа­щих призыву на военную службу;

з) копию и подлинник страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

и) копию и подлинник свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства;

к) копию и подлинник документа о профессиональной переподготовке, стажировке, повышении квалификации;

л) копии и подлинники документов о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий.

Претендент вправе представить рекомендательные письма, отзывы с предыдущих мест работы.

2. Дата и время начала и окончания приема заявок с прилагаемыми к ним документами:

**начало: 15 ноября 2019года, 08.00 (время мск);**

**окончание: 05 декабря 2019 года 17.00 (время мск).**

3. Адрес места приема заявок и документов:

425450, Республика Марий Эл, п.Сернур, ул. Комсомольская, д.10, тел.9-76-76.

4. Дата, время и место проведения конкурса:

**Предварительная дата проведения: 25 декабря 2019 года.**

**Время проведения: 14 час. 00 мин.**

425450, Республика Марий Эл, п.Сернур, ул.Комсомольская, д.10.

5. Перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, подробная информация, проект трудового контракта, формы документов размещены на сайте: [http://mari-el.gov.ru/sernur](http://mari-el.gov.ru/sernur/) в разделах «Вакантные должности» и «Порядок поступления на службу».

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ

Администрация Сернурского муниципального района, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице главы администрации Кугергина Александра Викторовича, действующего на основании Положения об администрации, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий срочный трудовой договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с прилагаемыми с настоящему трудовому договору должностным обязанностям и соблюдать служебный распорядок администрации района, а администрация обязуется обеспечить муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы и в полном объеме выплачивать муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с законодательством о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

**2. Права и обязанности муниципального служащего**

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для осуществления своих должностных полномочий;

2) получение в установленных законом случаях и порядке от государственных и муниципальных органов, а также от организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности необходимой для исполнения должностных полномочий информации и материалов;

3) внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы;

4) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений,

5) проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, задевающих его честь и достоинство;

6) принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с его должностными обязанностями;

7) продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и служебных заслуг;

8) повышение квалификации, переподготовку (переквалификацию) за счет средств местного бюджета;

9) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы или государственной должности государственной службы;

10) расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Администрацию в письменной форме за две недели.

11) обращение в орган управления муниципальной службой Республики Марий Эл и (или) в суд для разрешения споров, связанных с прохождением муниципальной службы.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

1) осуществлять свои функции в пределах предоставленных ему прав и установленных должностных обязанностей;

2) обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, реализацию федеральных законов, законов, иных нормативных правовых актов Республики Марий Эл, Устава и иных нормативных правовых актов муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;

3) соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, режим работы, служебную этику и технику безопасности, должностные инструкции и порядок работы со служебной информацией;

4) хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы;

5) выполнять иные обязанности, возложенные на него федеральным законом, законом Республики Марий Эл, Уставом и иными нормативными правовыми актами Сернурского муниципального района.

2.3.Муниципальный служащий, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призван:

1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы администрации Сернурского муниципального района; осуществлять свою деятельность в пределах полномочий администрации муниципального района; постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;

2. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как администрации муниципального района, так и муниципальных служащих;

3. Не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

5. Соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы;

6. Соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

7. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения; проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

8. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

10. Принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

11. Не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

12. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего; соблюдать установленные в органах местного самоуправления правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

13. Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органов местного самоуправления, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

14. Воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения в иностранной валюте (условных денежных единицах) стоимости на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота.

15 Муниципальный служащий обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Марий Эл, законы и иные нормативные правовые акты Республики Марий Эл.

16.  Муниципальный служащий в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

17. Муниципальный служащий обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

18.  Муниципальный служащий при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

19. При назначении на должность муниципальной службы и исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

20.  Муниципальный служащий обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего.

22. Муниципальному служащему запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью администрации муниципального района и передаются муниципальным служащим по акту в администрацию муниципального района, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

23. Муниципальный служащий может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в администрации муниципального района норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Муниципальный служащий обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

**3. Права и обязанности Администрации**

3.1. Администрация имеет право:

1) требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения служебного трудового распорядка администрации района.

2) поощрять муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей.

3) привлекать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка.

3.2. Администрация обязуется:

1) создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей;

2) оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

3) соблюдать законодательство о муниципальной службе, положения нормативных актов администрации района и условия настоящего трудового договора.

**4. Оплата труда**

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью в размере \_\_\_\_\_\_

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- ежемесячного денежного поощрения в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- других выплат, предусмотренных соответствующими нормативными правовыми актами.

**5. Служебное время и время отдыха**

5.1. Муниципальному служащему устанавливается 40-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.

5.2. Муниципальному служащему устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью: основной- 30 календарных дней, дополнительный- в соответствии с законом Республики Марий Эл «О реализации полномочий Республики Марий Эл в области муниципальной службы»

**6. Срок действия трудового договора**

Трудовой договор заключен на неопределенный срок.

Начало действия договора – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**7. Ответственность сторон.**

**Изменение и дополнение трудового договора.**

7.1. Администрация и муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств.

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

1) при изменении законодательства Российской Федерации и Республики Марий Эл;

2) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

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

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

**8. Разрешение споров и разногласий**

8.1.Споры, возникающие в связи с исполнением настоящего договора, разрешаются по соглашению сторон, а в случаях, если согласие не достигнуто, в судебном порядке.

8.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр храниться в администрации в личном деле муниципального служащего, второй – у муниципального служащего.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Кугергин  « .» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П  Адрес: РМЭ, п. Сернур.  ул. Комсомольская, 10 | Муниципальный служащий  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт: серия №  Выдан  Адрес: |

УТВЕPЖДАЮ

## Глава администрации

## Сернурского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Кугергин

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

консультанта отдела экономики администрации

МО «Сернурский муниципальный район»

1. Общие положения

1.1. Должность консультанта отдела экономики администрация Сернурского муниципального района, является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность муниципальной службы главного специалиста в Реестре должностей муниципальной службы относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Консультант отдела экономики администрация Сернурского муниципального района назначается и освобождается от должности распоряжением главы администрация Сернурского муниципального района.

1.4. Консультант отдела экономики администрация Сернурского муниципального района непосредственно подчинен заместителю главы администрации по экономическому развитию территории.

1.5. В случае служебной необходимости (в период временного отсутствия консультанта отдела) временное исполнение обязанностей возложено на главного специалиста отдела экономики администрации МО «Сернурский муниципальный район», назначенного в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Консультант отдела экономики администрация Сернурского муниципального района осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Закон Республики Марий Эл от 31.05.2007 № 25-З «О реализации полномочий Республики Марий Эл в области муниципальной службы»;

- иных федеральных законов Российской Федерации;

- указов Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Республики Марий Эл;

- иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы муниципальной службы;

- Уставом муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;

-Положением администрация Сернурского муниципального района;

- иных нормативных правовых актов муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;

- правил внутреннего трудового распорядка администрация Сернурского муниципального района;

- настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности консультанта отдела экономики администрация Сернурского муниципального района устанавливаются квалификационные требования:

2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта отдела экономики МО «Сернурский муниципальный район», должен иметь обязательно наличие высшего образования.

2.2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения:

ведущей должности муниципальной службы - без предъявления требования к стажу.

Консультант отдела экономики администрация Сернурского муниципального района должен обладать следующими профессиональными знаниями и навыками:

Профессиональные знания и навыки: основные положения Конституции Российской Федерации, [Конституции](consultantplus://offline/ref=4CD7B56307FBC7BF4939848C491FAC9E5E9A2C242D5D4434073238E1E5C598B135w1E) РМЭ, устав муниципального образования «Сернурский муниципальный район», федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов РФ, законов и иных нормативных правовых актов РМЭ, соответствующих направлениям деятельности и регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; законодательства РФ и законодательства РМЭ о муниципальной службе, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и основ трудового законодательства; основ государственного и муниципального управления и организации труда; норм делового общения; порядка работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству, правила по охране труда и технике безопасности, правила внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета, основ делопроизводства, знание нормативных правовых актов органов местного самоуправления применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- навыки предупреждения и разрешения 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;

- навыки планирования и прогнозирования, подготовки проектов управленческих решений; нормотворческой деятельности, практического применения нормативных правовых актов; составления служебных документов аналитического, делового и справочно-информационного характера и работы с ними; подготовки статистических и отчетных данных; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах.

2.3. Деловые качества, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

ответственность, работоспособность, коммуникабельность, эмоциональная уравновешенность, организованность, способность к аналитической деятельности, умение работать самостоятельно и в команде, хорошее владение устной и письменной речью, обучению, умение работать с документами и большим объемом информации.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением отдела администрация Сернурского муниципального района, на консультанта отдела экономики МО «Сернурский муниципальный район» возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

3.3. Консультант отдела экономики МО «Сернурский муниципальный район» обязан:

* 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;
* исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
* соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
* соблюдать установленные в органе местного самоуправления муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
* поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
* 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;
* беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
* представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
* 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;
* соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные законодательством;
* уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.
* принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.
* в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых или гражданско - правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в части 1 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.
* исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
* проявлять корректность в обращении с гражданами;
* точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;
* соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;
  + соблюдать установленные правила внутреннего распорядка, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;
  + беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;
  + сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
  + 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.

3.4. Консультант отдела экономики исполняет следующие должностные обязанности:

- Осуществляет деятельность по обеспечению перехода на межведомственное взаимодействие при предоставлении государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления в соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность по предоставлению муниципальных услуг;

- Осуществляет деятельность по проведению закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд администрации Сернурского муниципального района.

- Составляет и предоставляет в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики Республики Марий Эл и органы исполнительной власти Республики Марий Эл периодическую отчетность по формам статистического наблюдения.

- Осуществляет организационно-отчетную работу, связанную с деятельностью сети многофункциональных центров в Сернурском районе.

- Формирует и ведёт контроль за размещением информации в реестре муниципальных услуг в электронном виде, предоставляемых администрацией Сернурского района, городским и сельскими поселениями.

- Осуществляет контроль за размещением информации о муниципальных услугах на портале государственных и муниципальных услуг.

- Обеспечивает методическую помощь специалистам администраций городского и сельских поселений в организации размещения муниципальных услуг в электронном виде.

- Осуществляет отчетную деятельность по предоставляемым в районе муниципальным услугам, в том числе путем внесения сведений в государственную автоматизированную информационную систему «Управление».

- Осуществляет контроль реализации мероприятий, направленных на развитие конкуренции в районе.

- Осуществляет мониторинг деятельности предприятий и индивидуальных предпринимателей в сфере торговли, общественного питания и оказываемых населению платных услуг, представляет отчетность об их деятельности в автоматизированной информационной системе «Мониторинг МСП».

- Выполняет формирование и внесение сведений в единую базу «Торговый реестр».

- Осуществляет ввод данных в интегрированную информационную систему управления общественными финансами «Электронный бюджет».

- Осуществляет организационную и отчетную работу комиссии по вопросам укрепления дисциплины оплаты труда, уплаты страховых взносов по обязательному социальному страхованию и снижению неформальной занятости на территории Сернурского муниципального района; совместно с заинтересованными органами осуществляет мониторинг ситуации по выплате заработной платы, задолженности по платежам в бюджет и внебюджетные фонды.

- Осуществляет координацию деятельности поселений района в сфере муниципального контроля.

- Принимает участие в разработке прогнозов социально-экономического развития, формировании показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления.

- Выполняет иные поручения заместителя главы по экономическому развитию территории, касающиеся его деятельности.

- Ведет документацию согласно утвержденной номенклатуре дел и действующим нормативным актам, регламентирующим работу с документами и делопроизводство систематизация полученных аналитических и информационно-справочных материалов.

- Оказывает консультационную помощь поселениям по вопросам экономической направленности.

- Принимает участие в подготовке и проведении выборов всех уровней.

- Соблюдает трудовую дисциплину и служебную этику.

**4. Права**

Консультант отдела экономики имеет право:

4.1. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.2. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению.

4.3. Запрашивать от руководителей и специалистов структурных подразделений администрации необходимые документы и информацию.

4.4. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

4.5. Вносить на рассмотрение руководства администрации предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

**5. Ответственность**

Консультант отдела экономики несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, нарушение правил внутреннего распорядка, дисциплины труда – в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, а также за разглашение конфиденциальной информации и иной охраняемой законом тайны – в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба администрации – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4.За нарушение правил внутреннего распорядка, дисциплины труда.

5.5. Разглашение конфиденциальной информации.

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

Консультант отдела экономики в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан самостоятельно принимать решения в виде таких документов как:

составление графиков отпусков;

проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах.

**7. Перечень вопросов, по которым консультант отдела экономики вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

Консультант отдела экономики в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, и в случае служебной необходимости принимает участие в подготовке:

• нормативных правовых актов и (или) проектов нормативных правовых актов, и иных решений по вопросам экономики администрация Сернурского муниципального района.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений по замещаемой должности**

Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Инструкцией по делопроизводству и правил оформления документов в администрации МО «Сернурский муниципальный район»

**9. Порядок служебного взаимодействия консультанта** **отдела экономики в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими администрации муниципального образования «Сернyрский муниципальный район», муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, гражданами и организациями**

Консультант отдела экономики для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами взаимодействует с:

• работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов;

• работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;

• организациями и гражданами.

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

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией консультант отдела экономики не оказывает муниципальных, государственных услуг гражданам и организациям.

**11. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности муниципального служащего**

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, замещающего должность консультанта отдела экономики являются:

• Качество деятельности (соответствие подготовленных документов предъявленным требованиям, полнота и логичность в изложении материала, точность, другое).

• Своевременность исполнения поставленных задач.

• Организация труда (производительность, результативность, соблюдение дисциплины)

• Мотивация (заинтересованность в выполняемой работе, использование наиболее рациональных подходов при решении поставленных задач).

• Профессионализм (соответствие требованиям, предъявляемым к должности, использование системного подхода в работе, владение современными технологиями, широта профессиональных знаний).

Качественное и своевременное исполнение поручений или резолюций главы администрации.

Качество и оперативность исполнения поручений непосредственного руководителя.

Качество решения проблем по своим обязанностям.

Наличие системности в работе.

Исполнение должностных обязанностей в соответствии с настоящей инструкцией.

Качество подготовки проектов муниципальных правовых актов, документации, служебной корреспонденции.

Согласовано:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель отдела организационно-правовой работы и кадров |  | Садовина С.Э. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Заместитель главы администрации по экономическому развитию территории. |  | Волкова Т.М.. |
|  |  |  |

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**муниципального служащего с должностной инструкцией**

**консультанта отдела экономики**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |