**Объявление о проведении конкурса на замещение должности**

**ведущего специалиста Марисолинской сельской администрации Сернурского муниципального района Республики Марий Эл**

Марисолинская сельская администрация Сернурского муниципального района Республики Марий Эл объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности ведущего специалиста Марисолинской сельской администрации Сернурского муниципального района Республики Марий Эл.

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

- наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности без предъявления 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:**

425460, Республика Марий Эл, Сернурский район, с.Марисола, ул.Центральная, д.32, Марисолинская сельская администрация, тел: 8(83633)9-14-18, электронный адрес: marisola3@yandex.ru

Начало приема документов: 05 июня 2020 года.

Окончание приема документов: 25 июня 2020 года.

Время приема документов: с 8.00 часов до 17.00 часов.

Выходные: суббота, воскресенье.

 **Предполагаемая дата и время проведения конкурса** 10 июля 2020 года в 14.00 час. **Место проведения конкурса:** Республика Марий Эл, Сернурский район, с.Марисола, ул.Центральная, д.32, тел. для справок 8(83633) 9-14-18.

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 №\_\_\_\_

 с.Марисола «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

 Марисолинская сельская администрация Сернурского муниципального района Республики Марий Эл в лице главы администрации Максимова Михаила Степановича, действующего на основании Устава муниципального образования и положения о Марисолинской сельской 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 Марисолинской сельской администрации Сернурского муниципального района Республики Марий Эл, 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 Марисолинской сельской администрации Сернурского муниципального района Республики Марий Эл в соответствии с прилагаемой к настоящему трудовому договору должностной инструкцией муниципального служащего и соблюдать служебный распорядок Марисолинской сельской 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 Марисолинской сельской администрации 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, Марисолинской сельской администрации.

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 36 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 |
| Марисолинская сельская администрация Сернурского муниципального района Республики Марий Эл425460, Республика Марий Эл, Сернурский район, с.Марисола, ул.Центральная, д.32 Глава Марисолинскойсельской администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_/М.С.Максимов/ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ / |

**Утвержден**

распоряжением главы

Марисолинской сельской администрации

от 19 мая 2020 года № 13

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ведущего специалиста Марисолинской сельской администрации**

**Сернурского муниципального района Республики Марий Эл**

**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 Марисолинского сельского поселения Сернурского муниципального района Республики Марий Эл, иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы прохождения муниципальной службы.

 1.2 Должность ведущего специалиста Марисолинской сельской администрации Сернурского муниципального района Республики Марий Эл является должностью муниципальной службы, включенной в Реестр должностей муниципальной службы администрации муниципального образования «Марисолинское сельское поселение» и относится к категории старшей группы должностей муниципальной службы в Марисолинской сельской администрации.

 1.3. Ведущий специалист Марисолинской сельской администрации непосредственно подчиняется главе администрации.

 1.4. Назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы Марисолинской сельской администрации в установленном действующим законодательством порядке.

 1.5. В случае служебной необходимости (в период временного отсутствия ведущего специалиста Марисолинской сельской администрации) временное исполнение обязанностей возлагается на главного специалиста Марисолинской сельской администрации.

**II. Квалификационные требования**

 2.1. На должность ведущего специалиста Марисолинской сельской администрации может быть назначен гражданин Российской Федерации, не моложе 18 лет, профессиональная подготовка которого отвечает следующим квалификационным требованиям:

 - наличие высшего иди среднего 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 федерального и республиканского законодательства;

 - основы государственного и муниципального управления и организации труда;

 - нормы делового общения;

 - порядок работы со служебной и секретной информацией;

 - правила делового этикета;

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

 - Устава Марисолинского сельского поселения Сернурского муниципального района Республики Марий Эл;

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

 - нормативные правовые акты Марисолинской сельской администрации по вопросам муниципальной службы, местного самоуправления.

 2.3.Квалификационные требования к профессиональным навыкам:

 - иметь опыт разработки методических, нормативных и иных документов, регламентирующих деятельность органов местного самоуправления, опыт руководства с подчиненными работниками;

 - владение компьютером, иной техникой и оборудованием, необходимыми программными продуктами;

 - готовить проекты муниципальных правовых актов;

 - эффективно применять нормативно- правовые акты по вопросам своей работы;

 - анализировать и обобщать материалы относительно направлений своей работы;

 - оперативно принимать и реализовывать решения;

 - составлять доклады, справки, письма, проекты постановлений и распоряжений, администрации муниципального образования, договоров, соглашений, ходатайств;

 - обладать деловыми качествами, необходимыми 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;

 - 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 Марисолинской сельской администрации Сернурского муниципального района Республики Марий Эл обеспечивает решение возложенных на него задач и 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 Марисолинской сельской администрации;

17) выполнять иные обязанности, установленные Федеральным законодательством, законодательством Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами Марисолинской сельской администрации.

2. Ведущий специалист Марисолинской сельской администрации Сернурского муниципального района Республики Марий Эл (муниципальный служащий) не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от 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 Марисолинской сельской администрации Сернурского муниципального района Республики Марий Эл 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);

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, установленного в администрации Марисолинского сельского поселения;

- 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;

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

 - вести учет земли населения личных подсобных хозяйств, паев, аренды и сельского хозяйства поселения, готовить документы для оформления в собственность, выдавать выписки из похозяйственной книги при оформлении документов, архивных выписок;

 - готовить документацию для аукционов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и своевременно размещать на официальном сайте torgi.gov.ru;

- отвечать за своевременное размещение Плана-графика и плана закупок заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд администрации;

- готовить и сдавать статистические отчеты всех форм;

- проводить работу с населением по индивидуальному жилищному строительству, ведет реестр индивидуальных застройщиков;

- осуществлять координационную работу Женсовета, Совета ветеранов при Марисолинской сельской администрации;

 - проводить работу по сбору и учету данных по электроэнергии и передачу данных энергоснабжающей организации;

- вести учет муниципального имущества;

- выдавать населению справки по их запросу;

 - в установленное распорядком работы администрации время вести прием граждан, рассматривать и анализировать предложения, заявления и жалобы граждан, принимать по ним решения;

 - обеспечивать своевременное рассмотрение входящей корреспонденции и в соответствии со сроками представляет в соответствующие инстанции;

- ведение переписки с вышестоящими органами и другими организациями по вопросам, относящимся к компетенции ведущего специалиста Марисолинской сельской администрации и своевременное их рассмотрение;

 - организовывать работу по благоустройству населенных пунктов;

 - проводить работу с налогоплательщиками по сбору задолженностей по налогам;

 - хранить государственную тайну и иную охраняемую законом информацию, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

 - поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения служебных обязанностей;

 - принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

 - в письменной форме уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

 - выполняет иные полномочия по поручению главы Марисолинской сельской администрации.

**IV. Права**

**4.1. Основные права.**

Ведущий специалист Марисолинской сельской администрации Сернурского муниципального района Республики Марий Эл 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;

- 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;

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

- повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

- 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;

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом;

-иные права в соответствии с действующим федеральным законодательством, законодательством Республики Марий Эл, трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Марисолинского сельского поселения.

Ведущий специалист Марисолинской сельской администрации Сернурского муниципального района Республики Марий Эл имеет право на дополнительные гарантии для муниципальных служащих в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Марий Эл, трудовым законодательством, Уставом Марисолинского сельского поселения.

**4.2.Должностные права.**

Ведущий специалист Марисолинской сельской администрации имеет право на:

- запрашивать и получать от ответственных должностных лиц 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 заместителя главы Сернурской городской администрации по вопросам благоустройства.

- требовать от ответственных должностных лиц своевременного представления документов по вопросам входящих в круг служебных обязанностей ведущего специалиста Марисолинской сельской администрации;

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

 **-** готовить запросы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

- взаимодействовать в установленном порядке со специалистами администрации Сернурского муниципального района, администраций сельских поселений Сернурского муниципального района, предприятиями, организациями для решения задач по направлению деятельности;

- знакомиться с нормативными правовыми актами Марисолинского сельского поселения.

- получать объективную оценку своей деятельности непосредственно от руководителя;

- проявлять инициативу в выполнении должностных обязанностей;

- посещать в установленном порядке для исполнения своих обязанностей предприятия,  учреждения, организации.

**V. Ответственность**

5.1.Ведущий специалист Марисолинской сельской администрации Сернурского муниципального района несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Ведущий специалист Марисолинской сельской администрации Сернурского муниципального района 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, нарушений Правил внутреннего трудового распорядка.

Дисциплинарные взыскания накладываются распоряжением главы Марисолинской сельской администрации 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 Марисолинской сельской администрации Сернурского муниципального района несет материальную ответственность за возможный имущественный ущерб.

5.4. Ведущий специалист Марисолинской сельской администрации Сернурского муниципального района несет ответственность, установленную законодательством:

- за нарушение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Республики Марий Эл, Устава Марисолинского сельского поселения Сернурского муниципального района Республики Марий Эл, иных нормативных правовых актов 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 «Марисолинское сельское поселение».

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

Ведущий специалист Марисолинской сельской администрации Сернурского муниципального района 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 Марисолинской сельской администрации Сернурского муниципального района вправе или обязан участвоватьпри подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

Ведущий специалист Марисолинской сельской администрации Сернурского муниципального района 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 Марисолинской сельской администрации.

**IX. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста Марисолинской сельской администрации Сернурского муниципального района в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими Марисолинской сельской администрации, 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 Марисолинской сельской администрации.

 Служебное взаимодействие осуществляется:

 - со структурными подразделениями администрации района, администрациями сельских поселений Сернурского муниципального района, налоговыми, финансовыми, надзорными органами, 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 Марисолинской сельской администрации Сернурского муниципального района оказывает следующие муниципальные услуги гражданам и организациям:

- рассматривает и анализирует предложения, заявления и жалобы граждан, принимать по ним решения;

**XI. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной деятельности ведущего специалиста Марисолинской сельской администрации Сернурского муниципального района**

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

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 Марисолинской сельской администрации Сернурского муниципального района при проведении очередной аттестации.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

 **муниципального служащего с должностной инструкцией**

**ведущего специалиста Марисолинской сельской администрации Сернурского муниципального района**

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