**Объявление о проведении конкурса на замещение должности**

**муниципальной службы**

Дубниковская сельская администрация Сернурского муниципального района Республики Марий Эл приглашает к участию в открытом конкурсе на замещение должности муниципальной службы главного специалиста Дубниковской сельской администрации.

Для замещения должностей муниципальной службы старшей группы должностей муниципальной службы обязательно наличие профессионального образования.

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

старшей должности муниципальной службы - без предъявления требования к стажу.

наличие профессиональных знаний и навыков.

 знание Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Марий Эл, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Марий Эл, муниципальных правовых актов, регулирующих сферу деятельности по проведению аукционов (конкурсов) по продаже имущества, регистрации прав на недвижимое имущество, ведению реестра муниципального имущества, предоставленного в пользование третьим лицам, начислению и взысканию арендных платежей за нежилые помещения (сооружения); законодательства Российской Федерации и Республики Марий Эл о муниципальной службе и основ трудового законодательства; основ государственного и муниципального управления; основ управления и организации труда; норм делового общения; порядка работы со служебной и секретной информацией; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правил делового этикета; основ делопроизводства;

 наличие следующих навыков: обеспечение выполнения задач, эффективное планирование рабочего времени, составление служебных документов делового и справочно-информационного характера, объективный учет мнения коллег, работа в коллективе, владение компьютерной и другой оргтехникой, систематическое повышение своей квалификации, настойчивость в достижении цели, деловое и профессиональное общение, контактность, общительность.

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

начало: 25 сентября 2020 года 8.00 (время московское).

окончание:15 октября 2020 года 17.00 (время московское).

3. Адрес места приема заявок и документов:

425450, Республика Марий Эл, Сернурский район, д. Дубники, ул. Дубники, дом 53, тел. 9-52-14

4.Перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

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

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

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

10.1) сведения, предусмотренные статьей 15.1 настоящего Федерального закона;

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

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

5. Дата, время и место предварительного проведения конкурса:

Дата предварительного проведения конкурса: 3 ноября 2020 года.

Время проведения: 10.00 (время московское).

Место проведения: 425450, Республика Марий Эл, Сернурский район, д.Дубники, ул. Дубники, дом 53, тел. 9-52-14

Глава

Дубниковской сельской администрации Е.А. Лебедева

Трудовой договор (контракт)№\_\_\_\_

д. Дубники «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г.

Дубниковская сельская администрация Сернурского муниципиального района Республики Марий Эл в лице главы администрации Лебедевой Елены Анатольевны, действующей на основании Устава Дубниковского сельского поселения, именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили на основе распоряжения №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 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 Дубниковской сельской администрации, а Администрация 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 главного специалиста в соответствии с прилагаемой к настоящему трудовому договору должностной инструкцией муниципального служащего и соблюдать служебный распорядок Администрации, а Администрация 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 Администрацию 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 Администрации**

6. Администрация 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. Администрация 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 Дубниковского сельского поселения 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, Сернурского муниципального района.

**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 **\_\_\_\_\_\_\_\_**;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере **\_\_\_\_\_\_**;

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

премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с положением, утвержденным 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 \_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_\_\_\_.

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. Муниципальный служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному действующим законодательством.

17. 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.**

18. Администрация 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.

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

20. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий срочный 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 Администрацией 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация** | **Муниципальный служащий** |
| Дубниковская сельская администрация Сернурского муниципального района Республики Марий Эл 425450, Республика Марий Эл, Сернурский район, д. Дубники, ул. Дубники, д. 53Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Е.А. Лебедева/ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ / |

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

# ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА ДУБНИКОВСКОЙ

# СЕЛЬСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

1. **Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста Дубниковской сельской администрации Сернурского муниципального района Республики Марий Эл , является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность муниципальной службы – главного специалиста администрации в Реестре должностей муниципальной службы относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Главный специалист назначается и освобождается от должности распоряжением главы Дубниковской сельской администрации.

1.4. Главный специалист непосредственно подчинен главе Дубниковской сельской администрации.

1.5. В период отсутствия главного специалиста администрации или в период, когда данная должность является вакантной, обязанности главного специалиста администрации выполняет ведущий специалист Дубниковской сельской администрации.

1.6. Главный специалист администрации 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 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. N152-ФЗ «О персональных данных»;

- Закон Республики Марий Эл от 31.05.2007 N 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 Дубниковского сельского поселения;

- иных нормативных правовых актов Дубниковского сельского поселения;

-правил внутреннего трудового распорядка Дубниковской сельской администрации Сернурского муниципального района Республики Марий Эл;

- настоящей должностной инструкцией.

**2. Квалификационные требования**

Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования:

2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста должен иметь обязательно наличие профессионального образования, без предъявления требований к стажу.

2.2. Главный специалист администрации должен обладать следующими профессиональными знаниями и навыками:

Профессиональные знания и навыки: основные положения Конституции Российской Федерации, Конституции РМЭ, устав Дубниковского сельского поселения, 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;

знания систем взаимодействия с гражданами и организациями, обеспечивающих поддержку выполнения органами местного самоуправления основных задач и функций; информационно - аналитических систем.

2.3. Главный специалист администрации должен иметь навыки работы по направлению деятельности; планирования своей работы; сбора информации, ее систематизации, структурирования и анализа; подготовки проектов документов; работы со служебной информацией (корреспонденцией); пользования оргтехникой, компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

2.4. 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 Дубниковской сельской администрации, на главного специалиста администрации 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. Главный специалист администрации 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.

На главного специалиста администрации возложены следующие должностные обязанности:

обеспечивает соблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

оказывает консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 885, а также с уведомляет представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

проводит служебные проверки;

обеспечивает проверку достоверности и полноты сведений, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

подготавливает в соответствии с его компетенцией проекты нормативных правовых актов;

подготавливает предложения о реализации положений о законодательствах, о муниципальной службе и внесение указанных предложений главе администрации;

взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

подготавливает предложения о реализации положений о законодательствах, о муниципальной службе и внесение указанных предложений главе сельского поселения;

подготавливает проекты внесений изменений в Устав Дубниковского сельского поселения;

направляет на государственную регистрацию Устав Дубниковского сельского поселения и изменений и дополнений в него;

подготавливает проекты муниципальных нормативных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию за выслугу лет и оформление соответствующих решений администрации поселения;

подготавливает проекты трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам, обеспечивает их согласование, подписание и регистрацию;

направляет на инструктаж по охране труда и технике безопасности вновь поступающих на службу (работу);

ознакамливает с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных работников администрации, должностной инструкцией, положением об оплате труда;

ведет переписку с Собранием депутатов Дубниковского сельского поселения, по вопросам деятельности;

ведет делопроизводство Собрания депутатов согласно существующей номенклатуре дел Собрания депутатов;

ведет делопроизводство согласно существующей номенклатуре дел администрации;

ведет переписку с вышестоящими органами и другими организациями по вопросам относящимся к компетенции главного специалиста;

оформляет распоряжения и постановления администрации сельского поселения по основной деятельности;

ведет учет регистрации постановлений и распоряжений Дубниковской сельской администрации по основной деятельности;

вносит предложения по подбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;

ведет реестр муниципальных служащих в Дубниковском сельском поселении;

оформляет и выдает служебных удостоверения муниципальных служащих;

организует проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение в кадровый резерв;

занимается организацией проведения аттестации муниципальных служащих;

занимается организацией проведения квалификационных экзаменов муниципальных служащих;

направляет заявки на повышение квалификации, переподготовку, стажировку работников администрации сельского поселения;

консультирует муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

подготавливает и сдает статистические и иные отчеты;

разрабатывает планы работы администрации на год;

ведет протокола аппаратных совещаний;

проводит необходимой работы, связанной с организацией выборов, референдумов, сходов граждан, публичных слушаний;

оформляет протокола сходов граждан, референдумов, публичных слушаний;

оформляет ходатайства, заявки, отношения;

собирает сведения для предоставления граждан, муниципальных служащих к награждению Главой Республики Марий Эл, главой Сернурского муниципального района, главой Дубниковского сельского поселения по инициативе администрации;

-выполняет иные работы в соответствии с распоряжением главы Дубниковской сельской администрации

**4. Права**

Главный специалист администрации имеет право:

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

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

Знакомиться с проектами актов главы администрации, касающихся деятельности работы.

**5 Ответственность.**

Главный специалист администрации несет персональную ответственность:

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

За нарушение правил внутреннего распорядка, дисциплины труда.

Разглашение конфиденциальной информации.

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

Главный специалист администрации 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 главный специалист администрации обязан участвоватьпри подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

Главный специалист администрации 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 деятельности Дубниковской сельской администрации.

**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 Дубниковской сельской администрации.

**9. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста администрации в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими Дубниковской сельской администрации, муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, гражданами и организациями**

Главный специалист администрации 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 главный специалист администрации оказывает муниципальные услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», «Присвоение адреса объекту капитального строительства», «Присвоение адреса объекту недвижимости», «Предоставление выписки из похозяйственной книги»

**11. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности муниципального служащего**

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста администрации 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).

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**муниципального служащего с должностной инструкцией**

**главного специалиста Дубниковской сельской 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |