**Объявляется конкурс на замещение вакантной должности**

**администрации Сернурского муниципального района**

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

**Консультант комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Сернурского муниципального района.**

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

Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности - без предъявления требования к стажу.

Наличие профессиональных знаний и навыков.

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

**начало: 04 сентября 2020 года, 08.00 (время мск);**

**окончание: 24 сентября 2020 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 конкурсов:

**Предварительная дата проведения конкурсов: 15 октября 2020 года.**

**Время проведения конкурсов: 14 час. 30 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».

**Объявляется конкурс на замещение вакантной должности**

**администрации Сернурского муниципального района**

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

**Консультант комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Сернурского муниципального района.**

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.

Для участия в конкурсе претендент представляет следующие документы:

7. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее – претендент), представляет в конкурсную комиссию:

а) заявление с просьбой об участии в конкурсе на вакантную должность;

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

в) паспорт;

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

д) документ об образовании;

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

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

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

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

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

л) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

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

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: 04.09.2020 года, 08.00 (время мск);**

**окончание: 24.09.2020 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 роведения: 15.10.2020 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 Сернурского муниципального района;

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.ПАдрес: РМЭ, п. Сернур. ул. Комсомольская, 10  | Муниципальный служащий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Паспорт: серия №ВыданАдрес:   |

«Утверждаю»

Глава администрации

Сернурского муниципального района

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
консультанта комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав

администрации Сернурского муниципального района

**1. Общие положения**

1.1. Должность консультанта комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Сернурского муниципального района, является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность муниципальной службы консультанта комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав

администрации Сернурского муниципального района в Реестре должностей муниципальной службы относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Консультант комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав

администрации Сернурского муниципального района назначается и освобождается от должности распоряжением главы администрация Сернурского муниципального района.

1.4. Консультант комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Сернурского муниципального районанепосредственно подчинен заместителю главы администрации по социальным вопросам.

1.5. В случае служебной необходимости (в период временного отсутствия консультанта комиссии) временное исполнение обязанностей возложено на заместителя главы администрации по социальным вопросам администрации Сернурского муниципального района, назначенного в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Консультант комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации 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 Сернурского муниципального района;

-Положением администрация Сернурского муниципального района;

- иных нормативных правовых актов Сернурского муниципального района;

- правил внутреннего трудового распорядка администрация Сернурского муниципального района;

- настоящей должностной инструкцией.

**2. Квалификационные требования**

Для замещения должности консультанта комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Сернурского муниципального района устанавливаются квалификационные требования:

2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Сернурского муниципального района, 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 комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Сернурского муниципального района должен обладать следующими профессиональными знаниями и навыками:

Профессиональные знания и навыки: основные положения Конституции Российской Федерации, Конституции РМЭ, устав Сернурского муниципального района, 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 о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Сернурского муниципального района, на консультанта комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Сернурского муниципального района 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 комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Сернурского муниципального района 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 консультанта комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Сернурского муниципального района возложены следующие должностные обязанности:

организует оперативную работу по координации действий членов комиссии по защите прав и восстановлению законных прав и интересов несовершеннолетних, подготовке к рассмотрению дел на заседание КДН и ЗП, обеспечению информационно-методической деятельности комиссии, ведению делопроизводства;

знакомится со всеми материалами, поступающими в администрацию муниципального района по проблемам материнства и детства, состояния преступности среди несовершеннолетних;

участвует в организации и проведении специализированных профилактических мероприятий совместно с органами образования, внутренних дел, социальной защиты населения и труда, по делам молодежи, здравоохранения;

оказывает методическую и юридическую помощь членам КДН и ЗП, знакомит членов КДН и ЗП с постановлениями правительственной КДН и ЗП, различными информационно-методическими материалами по проблемам детства;

осуществляет прием, учет и прохождение дел в отношении несовершеннолетних правонарушителей, отдельных родителей, с этой целью ведет журналы учета регистрации поступивших и исходящих документов, журнал учета обсужденных несовершеннолетних и родителей;

осуществляет контроль за соблюдением установленных сроков рассмотрения дел;

знакомит несовершеннолетних и их родителей (лиц их заменяющих) с поступившими в комиссию материалами;

организует повседневный прием несовершеннолетних и их родителей (лиц их заменяющих);

проводит совместно с сотрудниками полиции, специалистами отдела образования, социального обслуживания населения, представителями общественных организаций обследование жилищно-бытовых условий семей;

принимает участие в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных и гражданских дел в отношении несовершеннолетних и родителей в качестве официального представителя КДН и ЗП;

организует контроль за деятельностью общественных комиссий по работе с семьей администраций городского и сельских поселений;

обеспечивает организационно-техническую подготовку и проведение заседаний КДН и ЗП:

группирует дела и организовывает в случае необходимости дополнительное изучение материалов о правонарушениях несовершеннолетних, отдельных родителей (лиц их заменяющих);

вносит материалы на предварительное рассмотрение на предварительное рассмотрение председателем КДН и ЗП;

участвует в разработке информационных материалов для членов КДН и ЗП, обеспечивает подготовку проектов постановлений и информаций по плановым вопросам для рассмотрения на заседаниях;

организовывает оповещение членов КДН и ЗП и приглашенных о дате проведения заседания КДН и ЗП;

организовывает заблаговременное оповещение родителей и несовершеннолетних о предстоящем заседании комиссии;

ведет регистрацию членов КДН и ЗП, приглашенных на ее заседание;

ведет и оформляет протокол заседания комиссии;

дорабатывает постановления, принятые на заседании комиссии с учетом высказанных предложений и замечаний, разрабатывает систему контроля за их выполнением;

организует отправление постановлений комиссии исполнителям не позднее 3 дней после проведения заседания;

осуществляет организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению семинаров, совещаний, проводимых комиссией, изданию методических рекомендаций;

ведет учет личного состава комиссии, в случае убытия одного из членов комиссии, вносит своевременное предложение о его замене. Готовит проект решения сессии районного Собрания по изменению состава комиссии;

разрабатывает межведомственные ежеквартальные и годовые планы работы, отчеты и информации о деятельности комиссии. Представляет информации и отчеты в КДН и ЗП при Правительстве Республики Марий Эл.

Консультант КДН и ЗП соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

Выполняет другие обязанности, назначенные руководителем. Соблюдает требования к обработке сведений, отнесенных к сведениям конфиденциального характера, определенными действующим законодательством, руководящими документами федеральных органов управления, нормативно-правовыми актами главы администрации.

**4. Права**

Консультант КДН и ЗП имеет право:

на получение информации, в том числе и конфиденциальной, которая необходима работнику для реализации его обязанностей*;*

работать с другими подразделениями по исполнению возложенных на муниципального служащего обязанностей;

получать полную и объективную информацию из других органов исполнительной власти, необходимую для исполнения возложенных обязанностей;

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

Устранять нарушения действующего законодательства;

проходить профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку за счет средств бюджета муниципального района;

Консультант КДН и ЗП имеет другие права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами муниципального района.

**5 Ответственность.**

Консультант комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Сернурского муниципального района несет ответственность:

за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов физических и юридических лиц;

за нарушение сроков исполнения работ;

за недостоверность предоставленной информации в сфере своих обязанностей в результате умысла, халатности, недостаточной квалификации;

за некорректное поведение в отношении граждан и сотрудников администрации сельского поселения;

за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, указанных в должностной инструкции, к нему могут быть применены дисциплинарные взыскания в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе Российской Федерации и Республики Марий Эл.

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

Консультант комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Сернурского муниципального района 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 консультанта комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Сернурского муниципального района вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

Консультант комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Сернурского муниципального района 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 бухгалтерского характера администрации 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 Сернурского муниципального района.

**9. Порядок служебного взаимодействия консультанта комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Сернурского муниципального района в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими администрации Сернyрского муниципального района, муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, гражданами и организациями**

Консультант комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Сернурского муниципального района 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 консультанта комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Сернурского муниципального района 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 комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Сернурского муниципального района 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).

Согласовано:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель отдела организационно – правовой работы и кадров |  | Садовина С.Э |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Заместитель главы администрации по социальным вопросам |  | Ямбаршева Н.М. |
|  |  |  |

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

 **муниципального служащего с должностной инструкцией**

**консультанта комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |