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:

**Руководителя отдела организационно - правовой работы и кадров администрации Сернурского муниципального района.**

Для замещения должности муниципальной службы главной группы должностей муниципальной службы обязательно наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

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

главной должности муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

наличие профессиональных знаний и навыков.

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

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](consultantplus://offline/ref=E9EECA8352D5D20D8A021D651E77F755D3288CC4DA66E531108D5D24186F7037F63258D6AF8826A44AFA44AF3365633C75880B2AA793E255CCfEH), 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](consultantplus://offline/ref=E9EECA8352D5D20D8A021D651E77F755D32E83C6D060E531108D5D24186F7037F63258D5AC8E26AF19A054AB7A326F20749F1521B993CEf2H), 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](consultantplus://offline/ref=E9EECA8352D5D20D8A021D651E77F755D32E8CCFD264E531108D5D24186F7037F63258D6AF8825A549FA44AF3365633C75880B2AA793E255CCfEH) настоящего Федерального закона;

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

4. Сведения, представленные в соответствии с настоящим Федеральным законом гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=E9EECA8352D5D20D8A021D651E77F755D32E85C5D762E531108D5D24186F7037F63258D6AF8827A64EFA44AF3365633C75880B2AA793E255CCfEH) порядке. В отдельных муниципальных образованиях федеральными законами могут устанавливаться дополнительные требования к проверке сведений, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу.

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: 25.09.2020 года, 08.00 (время мск);**

**окончание: 15.10.2020 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: 30.10.2020 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.П  Адрес: РМЭ, п. Сернур.  ул. Комсомольская, 10 | Муниципальный служащий  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт: серия №  Выдан  Адрес: |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
руководителя отдела организационно-правовой работы и кадров

администрации Сернурского муниципального района

I. Общие положения

1.1. Должность руководителя отдела организационно – правовой работы и кадров администрации Сернурского муниципального района, является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность муниципальной службы – руководителя отдела организационно – правовой работы и кадров в Реестре должностей муниципальной службы относится к главной группе должностей муниципальной службы.

1.3. Руководитель отдела организационно – правовой работы и кадров администрации назначается и освобождается от должности распоряжением главы администрации Сернурского муниципального района.

1.4. Руководитель отдела организационно – правовой работы и кадров непосредственно подчинен заместителю главы администрации, руководителю аппарата администрации Сернурского муниципального района.

1.5. В случае служебной необходимости (в период временного отсутствия руководителя отдела организационно – правовой работы и кадров) временное исполнение обязанностей возложено на главного специалиста отдела организационно – правовой работы и кадров.

1.6. Руководитель отдела организационно – правовой работы и кадров 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. № 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;

- иных нормативных правовых актов Сернурского муниципального района;

- правил внутреннего трудового распорядка администрации Сернурского муниципального района;

- настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности руководителя отдела организационно – правовой работы и кадров администрации устанавливаются квалификационные требования:

2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность руководителя отдела организационно – правовой работы и кадров, должен иметь обязательно наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

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

главной группы должностей муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Руководитель отдела организационно – правовой работы и кадров администрации должен обладать следующими профессиональными знаниями и навыками:

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

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

2.3. Руководитель отдела организационно – правовой работы и кадров 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.

1. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением отдела администрации Сернурского муниципального района, на руководителя отдела организационно – правовой работы и кадров возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 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. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

3.3. Руководитель отдела организационно – правовой работы и кадров 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 руководителя отдела организационно – правовой работы и кадров возложены следующие должностные обязанности:

Руководит деятельностью отдела, организует его работу, обеспечивает координацию его деятельности с отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями администрации, с органами местного самоуправления городского и сельских поселений.

Распределяет обязанности и разрабатывает должностные инструкции сотрудников отдела. Контролирует исполнение сотрудниками служебных обязанностей, заданий и поручений главы администрации.

Участвует в подготовке и осуществлении проводимых администрацией мероприятий по обеспечению соблюдения законности на территории муниципального района.

Осуществляет правовую экспертизу, редактирование и окончательное согласование проектов правовых актов, положений и других актов правового характера.

Принимает участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов, вносимых администрацией на рассмотрение Собрания депутатов муниципального района.

Обеспечивает своевременность рассмотрения писем, предложений, заявлений, жалоб и обращений граждан, предприятий и организаций независимо от их форм собственности, поступающих в администрацию.

Оказывает юридическую помощь администрациям городского и сельских поселений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

Обеспечивает ведение делопроизводства по направлениям работы согласно существующей номенклатуры дел.

Принимает от исполнителя и передает документы для машинописного исполнения.

Обеспечивает печатание и размножение служебных документов.

Участвует в подготовке созываемых главой администрации совещаний и организует их техническое обслуживание.

Представляет главе администрации кандидатуры для назначения на должность сотрудников отдела и определяет должностные обязанности сотрудников отдела, вносит предложения о поощрении и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

Участвует в подготовке проектов правовых актов администрации.

Проводит проверку соответствия требованиям законодательства представляемых главе администрации на подпись проектов постановлений, распоряжений и иных документов.

Оказывает муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных государственных органов о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, соблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.

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

Проведение служебных проверок.

Осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

Анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, сведений о соблюдении 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, а также при осуществлении анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и муниципальными служащими с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, получение от органов прокуратуры Республики Марий Эл, иных федеральных государственных органов, государственных органов Республики Марий Эл, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций информации о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или муниципальными служащими сведений, иной полученной информации;

6) осуществление проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Подготовка (участие в подготовке) в соответствии с компетенцией проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции.

Организует правовую учебу муниципальных служащих.

Организует материально-техническое обеспечение деятельности главы администрации, муниципальных служащих аппарата администрации.

Организует устойчивую работу технических средств, компьютерной, множительной техники.

Участвует в подготовке и проведении аттестации рабочих мест на право проведения работ с использованием сведений, отнесенных к сведениям конфиденциального характера.

Участвует в разработке нормативно-методических документов по защите информации в администрации.

Организует повышение муниципальными служащими квалификации и переподготовки.

Разрабатывает проекты распорядительных документов по вопросам организации защиты информации в администрации, предложения по совершенствованию системы защиты информации в администрации.

Участвует в расследовании нарушений в области защиты информации в администрации и разрабатывает предложения по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений.

Организует проведение занятий с муниципальными служащими администрации по вопросам защиты информации.

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

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 № 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 муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению муниципальных служащих, утвержденных постановлением администрации Сернурского муниципального района от 21 июля 2010 года № 283, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов 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.

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

Организовывает правовое просвещение муниципальных служащих.

Обеспечивает проверку достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, 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, проверку соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, а также проверку соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с муниципальной службы.

Участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции.

Взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

Проводит анализ причин, выявленных в ходе проведения проверок контрольно-надзорными органами территориальных органов государственной власти в отношении органов местного самоуправления, и выработка предложений по их устранению.

Соблюдает требования к служебному поведению муниципального служащего и урегулированию конфликта интересов в администрации, правил делового этикета.

Обеспечивает проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов администрации и их проектов.

Принимает участие в подготовке и проведении выборов всех уровней.

Осуществляет функции куратора в поселении в соответствии с предоставленными главой администрации поручениями.

1. Права

Руководитель отдела имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации, органов местного самоуправления документы, материалы и информацию к совещаниям, встречам и другим мероприятиям, проводимым главой администрации.

4.2. В случаях несоответствия действующему законодательству возвращать исполнителям в структурные подразделения администрации и иные органы для доработки проектов правовых актов, служебную корреспонденцию, оформленную с нарушением установленного порядка.

4.3. Привлекать с согласия или по поручению главы администрации специалистов для подготовки проектов нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых им в соответствии с возложенными на него обязательствами.

4.4. Представлять администрацию муниципального района в соответствии с доверенностью в судах, иных правоохранительных органах и органах государственной власти.

4.5. Проходить профессиональную переподготовку, повышение квалификации.

4.6. Пользоваться в служебных целях автотранспортом администрации.

5. Ответственность

Руководитель отдела несет персональную ответственность за:

5.1. Невыполнение своих функциональных обязанностей.

5.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий, поручений, указаний, нарушений сроков их исполнения.

5.3. Невыполнение, несвоевременное или некачественное исполнение постановлений, распоряжений и поручений администрации.

5.4. За достоверность информации на закрепленным за ним участке работы.

5.5. Разглашение конфиденциальной информации и иной охраняемой законом тайны.

5.6. За состояние защиты персональных данных.

5.7. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

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

Руководитель отдела организационно – правовой работы и кадров в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан самостоятельно принимать решения в виде таких документов как:

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

• визирование документов

7. Перечень вопросов, по которым руководитель отдела организационно – правовой работы и кадров вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Руководитель отдела организационно – правовой работы и кадров 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 кадровым вопросам 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 руководителя отдела организационно – правовой работы и кадров в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими администрации Сернyрского муниципального района, муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, гражданами и организациями

Руководитель отдела организационно – правовой работы и кадров 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, руководитель отдела организационно – правовой работы и кадров не оказывает муниципальных, государственных услуг гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

К показателям результативности и эффективности профессиональной служебной деятельности руководителя отдела относятся:

Качественное и своевременное исполнение поручений или резолюций главы администрации.

Качество и оперативность исполнения поручений непосредственного руководителя.

Качество решения проблем по своим обязанностям.

Наличие системности в работе.

Исполнение должностных обязанностей в соответствии с настоящей инструкцией.

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

Согласовано:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Заместитель главы администрации, руководитель аппарата |  | Вознесенская М.С. |
|  |  |  |