**Объявление о проведении конкурса на замещение должности**

**Главного специалиста Казанской сельской администрации муниципального**

**образования «Казанское сельское поселение»**

Казанская сельская администрация муниципального образования «Казанское сельское поселение» объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение должности главного специалиста Казанской сельской администрации муниципального образования «Казанское сельское поселение».

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

- обязательно наличие профессионального образования, без предъявления требований к стажу;

-владение профессиональными знаниями и навыками.

**Для участия в конкурсе претендент представляет следующие документы:**

-заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу;

-собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

-фотографии 3 на 4 см. – 2 шт.;

-паспорт;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

-документ об образовании;

-страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

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

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

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

-сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых кандидат размещал последние три года общедоступную информацию о себе и данные, позволяющие его идентифицировать;

-сведения о наличии (отсутствии) не снятой и не погашенной судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования;

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

В случае не прохождения военной службы претендент представляет сведения (заключение призывной комиссии) о признании его не прошедшим военную службу по призыву на законных основаниях.

Другие документы или их копии, характеризующие его профессиональную подготовку, а также характеристики, рекомендации и т.п., представляются по усмотрению кандидата.

**Также подаются копии всех документов, подаваемых в подлиннике.**

Документы принимаются с 8.00 час. 01 февраля 2019 года до 17.00 час. 25 февраля 2019 года.

**Предварительная дата проведения конкурса 1**8 марта 2019 года в 14.00 час., место проведения конкурса - Республика Марий Эл, Сернурский район, с. Казанское, ул. Коммунальная д.5а, тел. для справок 8(83633) 9-42-73.

Подробная информация о проведении конкурса, а также проект трудового договора размещены на сайте поселения <http://mari-el.gov.ru/sernur/ksp> в разделе «Вакансии». «Порядок поступления на службу».

Трудовой договор №\_\_\_\_

С. Казанское «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.

Казанская сельская администрация муниципального образования «Казанское сельское поселение» Сернурского района Республики Марий Эл в лице главы администрации Логиновой Ольги Павловны, действующего на основании Устава муниципального образования , именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили на основе распоряжения № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. настоящий договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в администрации муниципального образования «Казанское сельское поселение», 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 ведущего 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 Казанского 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, Казанского сельского поселения.

IV. Оплата труда

8. Муниципальному служащему устанавливается:

а) денежное содержание, которое состоит из:

месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы (должностного оклада) в размере \_\_\_\_ рублей в месяц;

ежемесячного денежного поощрения в размере \_\_\_\_\_ должностного оклада в месяц;

премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с положением, утвержденным 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 40 часов в неделю. Для муниципального служащего устанавливается пятидневная служебная неделя.

10. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл о муниципальной службе.

VI. Срок действия трудового договора

11. Муниципальный служащий должен приступить к выполнению своих трудовых обязанностей с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

12. Настоящий договор заключен на неопределенный срок и может быть прекращен по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

VII. Условия профессиональной служебной деятельности,

государственные гарантии, компенсации и льготы в связи

с профессиональной служебной деятельностью

13. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

14. Муниципальному служащему предоставляются основные социальные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона и статье 5 Закона Республики Марий Эл «О регулировании отношений в области муниципальной службы Республики Марий Эл», а при определенных условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Марий Эл – дополнительные государственные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона и статьи 5 Закона Республики Марий Эл «О регулировании отношений в области муниципальной службы Республики Марий Эл».

VIII. Иные условия трудового договора

15. Муниципальный служащий обязуется в течение срока действия настоящего трудового договора и после его прекращения в течение трех лет не разглашать охраняемую законом служебную тайну, ставшую известной служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

16. 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 |
| Казанская сельская администрация муниципального образования «Казанское сельское поселение»425464, Республика Марий Эл, Сернурский район, с. Казанское, ул.Коммунальная , д.5аГлава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Логинова О.П./ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ / |

 **Утверждена**

 Распоряжением администрации

 муниципального образования

 «Казанское сельское поселение»

 № 8 от 16 января 2019 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**главного специалиста**

**администрации Казанского сельского поселения**

1. **Общие положения**

 1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25 «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Республики Марий Эл от 31.05.2007 № 25-З «О реализации полномочий в области муниципальной службы в Республике Марий Эл», Уставом муниципального образования «Казанское сельское поселение», иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы прохождения муниципальной службы.

 1.2 Должность главного специалиста администрации МО «Казанское сельское поселение является должностью муниципальной службы, включенной в Реестр должностей муниципальной службы администрации МО «Казанское сельское поселение» и относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

 1.3. Главный специалист администрации сельского поселения непосредственно подчиняется главе администрации Казанского сельского поселения .

 1.4. Назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации МО «Казанское сельское поселение» в установленном действующим законодательством порядке.

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

 **2. Квалификационные требования**

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

 - наличие профессионального образования;

 - без предъявления требования к стажу.

2.2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям:

Муниципальный служащий должен иметь высокий уровень знаний по следующим нормативно-правовым актам, необходимым ему для выполнения возложенных на него функций, которые он должен учитывать и уметь использовать при выполнении своих служебных обязанностей, на основании которых осуществляет и реализует свои полномочия:

 - Конституция Российской Федерации;

 - Конституция Республики Марий Эл;

 - законодательство Российской Федерации и Республики Марий Эл в области муниципальной службы (ФЗ от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; ФЗ от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; ФЗ от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; иных ФЗ РФ; Закон РМЭ от 31.05.2007 № 25-З «О реализации полномочий Республики Марий Эл в области муниципальной службы»; Указов Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Республики Марий Эл; иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы муниципальной службы;

 - трудовое законодательство Российской Федерации;

 - Устав муниципального образования «Казанское сельское поселение»;

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

 - нормативные правовые акты Казанского сельского поселения по вопросам муниципальной службы, местного самоуправления.

 2.3.Квалификационные требования к профессиональным навыкам:

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

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

 - готовить проекты муниципальных правовых актов;

 - оперативно принимать и реализовывать решения;

 - обладать деловыми качествами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей: ответственность, работоспособность, коммуникабельность, эмоциональная уравновешенность, организованность, способность к аналитической деятельности, умение работать самостоятельно и в команде, хорошее владение устной и письменной речью, обучению.

 ; - творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям труда и требованиям;

 - эффективно организовывать работу,

 - владеть навыками делового письма;

 - уметь четко и логически излагать мысли, вести переговоры;

 - планировать и анализировать деятельность.

 **3.Должностные обязанности**

  **3.1. Основные обязанности**

 Главный специалист обязан:

1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

11) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

12) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

13) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

14) в письменной форме уведомить главу администрации о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

15) в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы;

 16) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Казанского сельского поселения;

17) выполнять иные обязанности, установленные Федеральным законодательством, законодательством Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами Казанского сельского поселения.

2. Главный специалист (муниципальный служащий) не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3.2. Должностные обязанности.**

В обязанности главного специалиста входит:

 - обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

 - принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

 - обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

 - оказание муниципальным служащим консультативной помощи 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 № 885, 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;

 - обеспечение 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;

- организация правового просвещения муниципальных служащих;

- проведение служебных проверок;

- подготовка в соответствии с его компетенцией проектов нормативных правовых актов;

- взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

- подготовка предложений о реализации положений о законодательствах, о муниципальной службе и внесение указанных предложений главе сельского поселения;

- подготовка проектов внесений изменений в Устав МО «Казанское сельское поселение - направление на государственную регистрацию Устава и изменений и дополнений в него;

- подготовка проектов 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;

- подготовка проектов трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам, обеспечение их согласования, подписания и регистрации;

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

 - ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных работников администрации, должностной инструкцией, Положением об оплате труда;
 - ведение переписки с Собранием депутатов муниципального образования «Казанское сельское поселение» по вопросам деятельности;

-ведение делопроизводства Собрания депутатов согласно существующей номенклатуре дел Собрания депутатов;

-ведение делопроизводства согласно существующей номенклатуре дел администрации;

- ведение переписки с вышестоящими органами и другими организациями по вопросам, относящимся к компетенции главного специалиста;

- оформление распоряжений и постановлений администрации сельского поселения по основной деятельности;

- ведение учета регистрации постановлений и распоряжений Казанской сельской администрации по основной деятельности;

- внесение предложений по подбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;

- ведение реестра муниципальных служащих в Казанском сельском поселении;

- оформление и выдача служебных удостоверений муниципальных служащих;

- организация проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение в кадровый резерв;

- организация проведения аттестации муниципальных служащих;

- организация проведения квалификационных экзаменов муниципальных служащих;

- направление заявок на повышение квалификации, переподготовку, стажировку работников администрации сельского поселения;

- консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

- подготовка статистических и иных отчетов;

- факсимильная и электронная передача в другие организации и приём документов;

- разработка планов работы администрации на год;

- ведение протоколов аппаратных совещаний;

- ведение кадровой работы;

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

- оформление протоколов сходов граждан, референдумов, публичных слушаний;

- оформление ходатайств, заявок, отношений;

- подготовка и сбор сведений для предоставления граждан, муниципальных служащих к награждению Главой Республики Марий Эл, главой Сернурского муниципального района, главой Казанского сельского поселения по инициативе администрации;

- своевременное размещение отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально - ориентированных некоммерческих организаций на официальном общероссийском сайте;

 -своевременное размещение иных отчетов и информации на официальных общероссийских сайтах и официальном сайте администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» вкладка «Поселения» страница Казанского сельского поселения;

-выполнение иных работ в соответствии с распоряжением главы администрации МО «Казанское сельское поселение»**.**

**4. Права**

**4.1. Основные права.**

 Главный специалист имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

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

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

- защиту своих персональных данных;

- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- обжалование результатов аттестации в судебном порядке;

- в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции муниципального управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

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

Главный специалист имеет право на дополнительные гарантии для муниципальных служащих в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Марий Эл, трудовым законодательством, Уставом МО «Казанское сельское поселение».

**4.2.Должностные права.**

Главный специалист имеет право:

- Запрашивать и получать от ответственных должностных лиц информацию по вопросам, входящим в круг служебных обязанностей.

- 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 правовых актов администрации, касающихся деятельности работы администрации.

- Давать разъяснения по вопросам находящимся в ведении главного специалиста.

- Требовать от ответственных должностных лиц своевременного представления документов по вопросам входящих в круг служебных обязанностей главного специалиста.

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

 **-**  Готовить запросы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

- Вносить на рассмотрение главы сельского поселения предложения по улучшению кадровой работы администрации.

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

- Знакомиться с нормативными правовыми актами Казанского сельского поселения;

- Получать объективную оценку своей деятельности непосредственно от руководителя структурного подразделения.

- Проявлять инициативу в выполнении должностных обязанностей;

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

**5. Ответственность**

5.1.Главный специалист несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

 Главный специалист несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, а именно:

- нарушение в профессиональной сфере – ненадлежащее выполнение профессиональных обязанностей, несвоевременное исполнение порученной работы, выполнение работы с низким качеством и т.п.;

- нарушение дисциплины труда – совершение опозданий, прогулов, в целом совершение нарушений Правил внутреннего трудового распорядка;

Дисциплинарные взыскания накладываются распоряжением главы администрации сельского поселения и могут быть следующими:

1. замечание,
2. выговор,
3. увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

5.2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может

быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

 5.3. Главный специалист несет материальную ответственность за возможный имущественный ущерб.

5.4. Главный специалист несет ответственность, установленную законодательством:

- за нарушение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Республики Марий Эл, Устава Казанского сельского поселения, иных нормативных правовых актов сельского поселения;

- за несоблюдение ограничений, запретов, связанных с муниципальной службой;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- за действия или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан;

- за разглашение конфиденциальной информации и иной охраняемой законом тайны, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- за передачу персональных данных работника администрации третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

- за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Казанского сельского поселения.

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

Главный специалист обязан и имеет право самостоятельно принимать управленческие и иные решения в рамках выполнения должностных обязанностей, предусмотренным разделом 3 настоящей должностной инструкции, а именно:

- внесение предложений по подбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;

- консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы.

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

Главный специалист обязан и имеет право принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих решений по вопросам, предусмотренным пунктом 3 настоящей должностной инструкции.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений по замещаемой должности**

В соответствии с федеральными законами, и иными правовыми актами РФ, законами и иными правовыми актами Республики Марий Эл, постановлениями и распоряжениями администрации МО «Казанское сельское поселение.

**9. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста администрации в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими администрации муниципального образования «Казанское сельское поселение», муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, гражданами и организациями**

 Порядок служебного взаимодействия осуществляется в соответствии с федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Республики Марий Эл, постановлениями и распоряжениями администрации МО «Казанское сельское поселение».

 Служебное взаимодействие осуществляется:

 - со структурными подразделениями администрации района, администрациями сельских поселений Сернурского муниципального района, налоговыми, финансовыми, надзорными органами, с представительным органом местного самоуправления МО «Казанское сельское поселение», организациями и предприятиями в рамках исполнения возложенных функциональных обязанностей;

- при исполнении своих профессиональных обязанностей взаимодействует с иными исполнительными органами государственной власти, федеральными органами государственной власти, муниципальными служащими органов местного самоуправления через подготовку запросов, а также через специалистов по соответствующим направлениям работы;

**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 следующие муниципальные услуги гражданам и организациям: присвоение адреса объекту недвижимости; принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; выдача выписок из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельные участки; присвоение адреса объекту капитального строительства; выдача архивных справок и иные.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной деятельности главного специалиста**

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

11.2 Соблюдение федерального и регионального законодательства, регулирующего вопросы прохождения муниципальной службы.

11.3Отсутствие нарушений требований трудового законодательства и Правил внутреннего трудового распорядка.

11.4 Своевременное качественное выполнение задач и функций, определенных настоящей должностной инструкцией, поручений главы администрации.

11.5. Сокращение либо отсутствие обращений граждан, организаций и коллективов учреждений, предприятий, организаций в вышестоящие органы по вопросам разъяснения трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе.

 11. 6. Внедрение новых технологий и использование в работе положительного опыта других муниципальных образований.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста учитываются при проведении очередной аттестации.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

 **муниципального служащего с должностной инструкцией**

**главный специалист 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |