**Объявление о проведении конкурса на замещение должности**

**ведущего специалиста Зашижемской сельской администрации**

**муниципального образования « Зашижемское сельское поселение»**

Зашижемская сельская администрация муниципального образования «Зашижемское сельское поселение» объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение должности ведущего специалиста Зашижемской сельской администрации муниципального образования «Зашижемское 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. 29 декабря 2018 года до 17.00 час. 29 января 2019 года.

Конкурс состоится 05 февраля 2019 года в 14.00 час., место проведения конкурса - Республика Марий Эл, Сернурский район, с. Зашижемье, ул. Набережная д.25 тел. для справок 8(83633) 9-31-47.

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

Трудовой договор №\_\_\_\_

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

Зашижемская сельская администрация муниципального образования «Зашижемское сельское поселение» Сернурского района Республики Марий Эл в лице главы администрации Дождиковой Елены Михайловны, 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 «Зашижемское 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 Зашижемского 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, Зашижемского 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 |
| Зашижемская сельская администрация муниципального образования «Зашижемское сельское поселение»  425471, Республика Марий Эл, Сернурский район, с. Зашижемье, ул.Набережная , д.25  Глава  администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Дождикова Е.М./ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ / |

Утверждена

распоряжением администрации

муниципального образования

«Зашижемское сельское поселение»

от 29.01. 2018 года № 5/1

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Ведущего специалиста администрации

1. **Общие положения.**

1.1. Должность ведущего специалиста администрации муниципального образования «Зашижемское сельское поселение», является должностью муниципальной службы.

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

1.3. Ведущий специалист администрации назначается и освобождается от должности распоряжением главы администрации муниципального образования «Зашижемское сельское поселение».

1.4. Ведущий специалист непосредственно подчинен главе администрации муниципального образования «Зашижемское сельское поселение».

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

1.6. Ведущий специалист администрации осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 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 муниципального образования «Зашижемское сельское поселение»;

- иных нормативных правовых актов муниципального образования «Зашижемское сельское поселение»;

- правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Зашижемское сельское поселение»;

- настоящей должностной инструкцией.

**2. Квалификационные требования**

Для замещения должности ведущего специалиста администрации устанавливаются квалификационные требования:

2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущий специалист администрации, должен иметь обязательно наличие профессионального образования.

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

ведущей группе должностей муниципальной службы - без предъявления требования к стажу.

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

2.4. Деловые качества, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

ответственность, работоспособность, коммуникабельность, эмоциональная уравновешенность, организованность, способность к аналитической деятельности, умение работать самостоятельно и в команде, хорошее владение устной и письменной речью, обучению, умение работать с документами и большим объемом информации.

1. **Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением администрации муниципального образования «Зашижемское сельское поселение», на ведущего специалиста 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. Ведущий специалист администрации обязан:

* соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
* исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
* соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
* соблюдать установленные в органе местного самоуправления муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
* поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
* не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
* беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
* представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
* сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
* соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные законодательством;
* уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.
* принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.
* в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых или гражданско - правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в части 1 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.
* исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
* проявлять корректность в обращении с гражданами;
* точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;
* соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;
  + соблюдать установленные правила внутреннего распорядка, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;
  + беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;
  + сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
  + уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Ведущий специалист администрации исполняет следующие должностные обязанности:

1) соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) 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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=93980;fld=134), 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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116687;fld=134;dst=100078) 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.

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

2. Ведущий специалист (муниципальный служащий) не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от Главы администрации поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить Главе администрации, 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 Главой администрации 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. В должностные обязанности ведущего специалиста входит:

- обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116687;fld=134) от 25 декабря 2008 года N 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;

- оказание служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих [принципов](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=89509;fld=134;dst=100039) служебного поведения муниципальных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 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;

- проведение служебных проверок;

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

- 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 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;

- оформление приемов, переводов, увольнений работников администрации в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе;

- оформление документов, необходимых для назначения пенсий работникам администрации, в том числе для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим;  
- ведение делопроизводства согласно номенклатуре дел администрации;

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

- оформление распоряжений администрации сельского поселения по личному составу;

- ведение учета регистрации распоряжений Зашижемской сельской администрации по личному составу;

- заполнение, учет и хранение трудовых книжек работников администрации сельского поселения, подсчет трудового стажа, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работника администрации;

- ведение личных дел работников администрации, внесение в них соответствующих записей, изменений и дополнений, связанных с их трудовой деятельностью;

- ведение реестра муниципальных служащих администрации;

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

- организация проведения аттестации муниципальных служащих;

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

- обеспечение защиты персональных данных муниципальных служащих от несанкционированного доступа;

- 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, обеспечивать их согласование, подписание и регистрацию;

- 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;

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

- подготовка статистических и иных отчетов;

- ведение учёта рабочего времени работников администрации;

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

- ведение учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них;

- составление графика отпусков;

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

- оформление протоколов собраний граждан, референдумов, публичных слушаний;

- оформление ходатайств, заявок, отношений;

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

- прием граждан, выдача справок о личном подсобном хозяйстве, о семейном положении;

- ведение похозяйственных книг;

-выписка из похозяйственной книги о наличии земельного участка;

- выписка справок;

- выполнение иных работ в соответствии с распоряжением главы Зашижемской сельской администрации.

**4. Права**

Ведущий специалист администрации имеет право:

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

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

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

4.4. Знакомиться с проектами правовых актов администрации, касающихся деятельности работы администрации.

4.5. Давать разъяснения по вопросам находящимся в ведении главного специалиста.

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

**5 Ответственность.**

Ведущий специалист администрации несет ответственность:

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

5.2. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда.

5.3. За разглашение конфиденциальной информации и иной охраняемой законом тайны.

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

Ведущий специалист администрации 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.

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

Ведущий специалист администрации в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, и в случае служебной необходимости принимает участие в подготовке:

• нормативных правовых актов и (или) проектов нормативных правовых актов, и иных решений по вопросам компетенции специалиста.

**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 МО « Зашижемское сельское поселение».

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

Ведущий специалист администрации для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами взаимодействует с:

• работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов;

• работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;

• организациями и гражданами.

**10. Перечень муниципальных, государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, ведущий специалист администрации 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 главного специалиста администрации 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.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**муниципального служащего с должностной инструкцией**

**ведущего специалиста 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |