**Объявляется конкурс на замещение должности консультанта МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район»**

Муниципальное учреждение «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности консультантаМУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район»

1. Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности консультанта:

- обязательно наличие высшего образования, без предъявления к стажу;

- наличие профессиональных знаний и навыков;

- умение работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в практической деятельности;

- умение разрабатывать проекты правовых актов и иных документов по реализации функций и задач, возложенных на структурное подразделение.

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

**начало: 04 октября 2019 года, 9.00 (время мск);**

**окончание: 24 октября 2019 года, 17.00 (время мск).**

3. Адрес места приема заявок и документов:

425450, Республика Марий Эл, п.Сернур, ул. Советская, д. 87, тел. (83633) 9-77-36

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

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фото­графии;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, под­тверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по жела­нию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о при­своении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадро­выми службами по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (справка из лечебного учреждения, согласно утвержденной формы);

е) справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, а также супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по утвержденным формам;

ж) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежа­щих призыву на военную службу;

з) копию и подлинник страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

и) копию и подлинник свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства;

к) копию и подлинник документа о профессиональной переподготовке, стажировке, повышении квалификации;

л) копии и подлинники документов о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий;

м) копию и подлинник свидетельства о заключении (расторжении) брака;

н) копию и подлинник свидетельства о рождении ребенка (детей), не достигшего (-их) совершеннолетия;

о) справка об отсутствии судимости.

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

В соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» претендент представляет справку о наличии (отсутствии) не снятой и не погашенной судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования. Справку можно получить через отделение МФЦ (п. Сернур, ул. Комсомольская, д. 24).

В случае непрохождения военной службы претендент представляет сведения (заключение призывной комиссии) о признании его не прошедшим военную службу по призыву на законных основаниях (п. 10 ч. 1 ст.13 25-ФЗ).

5. Дата, время и место проведения конкурса:

**Предварительная дата проведения: 21.11.2019 года.**

**Время проведения: 14 час. 00 мин.**

6. Место проведения: МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район».

425450, Республика Марий Эл, п.Сернур, ул. Советская, д.87.

7. 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», а также на федеральном портале государственной службы и управленческих кадров по адресу: <http://gossluzhba.gov.ru>.

**Проект трудового договора**

п.СЕРНУР « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

 (место заключения договора)

Муниципальное учреждение «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального образования « Сернурский муниципальный район»

в лице руководителя Конакова Алексея Петровича, действующего на основании Положения, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество работника)

именуемый(-ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1.1.Работодатель принимает Работника, на должность ведущего специалиста по опеке и попечительству.

1.2. Работник осуществляет работу по местонахождению – Республика Марий Эл,

п. Сернур, ул.Советская, д.87

1.3. Дата начала работы « » г.

1.4. Работа у работодателя является для работника – основной

1.5. Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА, ОТПУСКА, СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

2.1. В соответствии с настоящим договором устанавливаются следующие условия оплаты труда Работника:

2.1.1. «Работнику» устанавливается должностной оклад (тарифная ставка).

2.1.2. Заработная плата выплачивается работнику два раза в месяц: 08 и 23 числа.

2.1.3. Работнику устанавливается следующие надбавки и доплаты:

- надбавка \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

- денежное поощрение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.1.4. Доплаты и надбавки Работнику определяются в соответствии с Положением об оплате труда, Положением о доплатах и надбавках (Положением о надтарифном фонде), коллективным договором;

2.1.5. Премии Работнику выплачивается в соответствии с Положением о премировании работников.

2.1.6. Работнику устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени. Ежегодный оплачиваемый основной отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

2.1.7. Работодатель в установленном порядке перечисляется в соответствующие фонды страховые взносы по социальному и медицинскому страхованию, а также пенсионные взносы. В случаях и порядке, установленных соответствующими нормативными актами, Работодатель выплачивает Работнику пособия по временной нетрудоспособности, по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и иные пособия, на которые Работник имеет право.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Работодатель обязуется:

 а) соблюдать действующее трудовое законодательство (в том числе в части соблюдения правил охраны труда);

 б) выполнять условия материального вознаграждения Работника;

 в) обеспечить рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

 г) осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного Страхования Работника;

 д) обеспечивать гарантированный законом минимальный размер оплаты труда и безопасные условия труда;

 е) создавать необходимые условия для повышения квалификации работника;

 ж) нести другие обязанности, обуславливаемые действующим российским законодательством.

3.2. Работник обязуется:

 а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные настоящим Трудовым Договором;

 б) строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, а также положения по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности;

 в) постоянно повышать свою квалификацию путем самообразования;

 г) не разглашать сведения, составляющие служебную и коммерческую тайну Работодателя;

 д) нести другие обязанности, обуславливаемые действующим законодательством и настоящим Трудовым договором;

е) выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

4. ПРАВА СТОРОН

4.1. Работник вправе:

 а) Вносить предложения, направления на повышение эффективности деятельности организации;

 б) Пользоваться другими правами, обусловленными действующим трудовым законодательством.

4.2. Работодатель вправе:

 а) Устанавливать для Работника правила внутреннего трудового распорядка;

 б) Требовать от Работника строго соблюдения трудовой дисциплины;

 в) Применять к Работнику в соответствии с действующим законодательством меры дисциплинарного воздействия;

 г) Пользоваться другими правами, обусловленными действующим трудовым законодательством.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником обязательств, вытекающих из настоящего Договора, он обязан возместить Работодателю причиненные таким неисполнением или ненадлежащим исполнением убытки в соответствии с действующим законодательством.

5.2. В случае нарушения своих обязательств Работодатель возмещает ущерб Работнику в порядке, установленном действующим законодательством.

6. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ,

ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

6.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего Трудового договора или в связи с ним, будут по возможности решаться путем переговоров между сторонами.

6.2. Трудовой договор может быть изменен или расторгнут по взаимному соглашению сторон. Данное соглашение является неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

7. ДРУГИЕ УСЛОВИЯ

 Настоящий Трудовой договор составлен в двух экземплярах (один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя), имеющих одинаковую юридическую силу и вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, Либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

8. АДРЕСА И ДРУГИЕ СВЕДЕНИЯ СТОРОН

|  |  |
| --- | --- |
| «Работодатель»МУ «Отдел образования и по делам молодежи МО «Сернурский муниципальный район»Адрес: индекс 425450Республика Марий Элпгт. Сернур, улица Советская, д.87Руководитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /А.П.Конаков / (подпись) | «Работник»Фамилия: Имя: Отчество: Адрес: индекс Паспорт: серия № Выдан: (кем) (когда) ИНН СНИЛС Дата рождения  |

Экземпляр договора получил (-а)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись)

МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации

МО «Сернурский муниципальный район»

«Утверждена»
Приказом МУ «Отдел

образования и по делам

молодежи администрации

МО «Сернурский

муниципальный район
«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
муниципального служащего МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район»

консультанта

I. Общие положения

1.1. Должностная инструкция консультанта МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район» является составной частью административного регламента администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»

1.2. Инструкция составлена в соответствии со структурой и штатным расписанием МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район».

 1.3. Должность консультанта является должностью муниципальной службы и относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.4. Консультант в порядке, определенном Уставом МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район», выполняет обязанности по должности муниципальной службы на постоянной основе, находится в непосредственном подчинении руководителя МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район»

1.5. При поступлении на муниципальную службу в МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район» проводится конкурсный отбор.

1.6. Консультант назначается на должность и освобождается от должности руководителем МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район».

1.7. При назначении на должность с ним заключается трудовой договор на неопределенный срок. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством о труде и законодательством о муниципальной службе.

 1.8. Консультант МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район» осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

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

- Закон Республики Марий Эл от 31.05.2007 N 25-З «О реализации полномочий Республики Марий Эл в области муниципальной службы»;

- иных федеральных законов Российской Федерации;

- указов Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Республики Марий Эл;

- иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы муниципальной службы;

- Уставом муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;

- иных нормативных правовых актов муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;

- настоящей должностной инструкцией.

II. Квалификационные требования

Консультант должен удовлетворять следующим квалификационным требованиям:

2.1. Наличие высшего образования и не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей консультанта МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район»:

Профессиональные знания:

* знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава муниципального образования «Сернурский муниципальный район»; Положения МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район»;
* знание основ законодательства Российской Федерации и Республики Марий Эл о муниципальной службе; знание основ муниципального управления; знание правовых актов, регламентирующих служебную деятельность; наличие специальных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, которые подтверждаются документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании

Профессиональные навыки

Консультант призван обеспечить: надлежащее выполнение полномочий МУ «Отдел образования и по делам молодежи», организацию и планирование своей работы; оперативное исполнение порученных заданий; контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений и вносимых предложений; ведения информационно-разъяснительной работы; содействие созданию в коллективе здоровой, творческой атмосферы; требовательности; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег; пользование современной оргтехникой и программными продуктами; систематическое повышения профессиональных знаний; своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

2.3. Деловые качества, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

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

III. Должностные обязанности

а) консультант выполняет самостоятельно:

* организует работу по реализации Государственной молодежной политики на территории района;
* осуществляет поддержку молодой семьи, талантливой молодежи,
* поддержку и координацию деятельности детских и молодежных общественных организаций в районе;
* организует методическое обеспечение деятельности специалистов, сельских администраций, предприятий, организаций и учреждений, осуществляющих свою деятельность в сфере работы с молодежью;
* принимает участие в разработке и осуществлении мер по созданию в районе условий для всестороннего развития молодежи, ее адаптации к самостоятельной жизни;
* способствует обеспечению прав и законных интересов молодых граждан через их участие в молодежных и детских объединениях;
* разрабатывает предложения по реализации основных направлений Государственной молодежной политики в районе в части деятельности молодежных и детских организаций;
* осуществляет взаимодействие с предприятиями и иными организациями для реализации программ молодежных и детских формирований;
* участвует в разработке и реализации программ района, направленных на решение проблем трудоустройства, занятости, образования, социальной защиты молодежи;
* осуществляет поддержку деятельности молодежных и детских объединений, творческой инициативы талантливой молодежи;
* участвует в организации летнего отдыха, оздоровления, труда и занятости подростков и молодежи, с привлечением молодежных и детских организаций района;
* курирует предмет ОБЖ, ежегодно участвует в организации и проведении «Оборонно – спортивного, оздоровительного лагеря» с юношами 10-х классов;
* готовит проекты ответов на запросы органов государственной власти, учреждений, организаций по вопросам реализации Государственной молодежной политики на территории района;
* осуществляет взаимодействие отделов, служб и подразделений района в пределах своей компетенции в части реализации Государственной молодежной политики на территории района;
* организует и проводит районные и республиканские мероприятия, направленные на реализацию Государственной молодежной политики в районе.

б) Консультант:

* является ответственным секретарём муниципального Совета по вручению премии Главы администрации Сернурского муниципального района способной и талантливой молодёжи в рамках приоритетного национального проекта «Образование»;
* является ответственным секретарём Координационного Совета по реализации подпрограммы «Жильё для молодой семьи» муниципальной программы «Развитие образования и повышение эффективности реализации молодежной политики» на 2017-2025 годы при администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
* осуществляет подготовку отчётных, в том числе статистических, данных и иных материалов по вопросам Государственной молодежной политики в районе;
* координирует работу по патриотическому воспитанию граждан в Сернурском районе;
* оказывает практическую и методическую помощь лидерам молодёжных объединений;
* оказывает практическую и методическую помощь администрациям сельских и городских поселений по вопросам реализации Государственной молодежной политики.

в) консультант:

* соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
* поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
* не разглашает сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом 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.
* ежегодно представляет в установленном порядке предусмотренные законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе и доходах, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;
* соблюдает ограничения, выполняет обязательства и требования к служебному поведению, не нарушает запреты, которые установлены законодательством о муниципальной службе;
* сообщает руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;
* соблюдает распорядок работы, порядок обращения со служебной информацией.
* 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;
* Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

IV. Права

Консультант МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район»: имеет право:

* запрашивать и получать в установленном порядке от образовательных учреждений, органов местного самоуправления, предприятий и организаций различных форм собственности, общественных движений, структурных подразделений администрации информацию по вопросам молодёжной политики;
* визировать, согласовывать, подписывать и утверждать документы конкретных видов;
* вносить предложения и участвовать в подготовке решений, отнесённых к компетенции консультанта МУ «Отдел образования и по делам молодёжи администрации МО «Сернурский муниципальный район»;
* осуществлять контроль за деятельностью образовательных учреждений, предприятий и организаций различных форм собственности, общественных движений, администраций поселений по вопросам молодежной политики;
* посещать в установленном порядке для исполнения своих обязанностей предприятия, учреждения, организации, устранять нарушения действующего законодательства;
* проявлять инициативу, заручаясь поддержкой руководителя МУ «Отдел образования и по делам молодежи» в выполнении должностных обязанностей;
* проходить профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку за счет средств бюджета МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район».
* Консультант имеет другие права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район».

V. Ответственность

Консультант несет ответственность:

* за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов физических и юридических лиц;
* за нарушение сроков исполнения работ;
* за недостоверность предоставленной информации в сфере своих обязанностей в результате умысла, халатности, недостаточной квалификации;
* за некорректное поведение в отношении граждан и сотрудников МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район»;
* за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, указанных в должностной инструкции, к нему могут быть применены дисциплинарные взыскания в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе Российской Федерации и Республики Марий Эл;
* за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.
* за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, а также причинение материального и финансового ущерба Отделу образования в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
* за несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой.

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

* Консультант 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.

VII. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

* Консультант 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 МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район».
1. 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 МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район».
1. Порядок служебного взаимодействия консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими администрации муниципального образования «Сернyрский муниципальный район», муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, гражданами и организациями
* Консультант 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.
1. Перечень муниципальных, государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям
* В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией консультант не оказывает муниципальных, государственных услуг гражданам и организациям.

XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

* Качественное и своевременное исполнение поручений или резолюций руководителя МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район»;
* качество решения проблем по своим обязанностям;
* наличие системности в работе;
* исполнение должностных обязанностей в соответствии с настоящей инструкцией;
* качество подготовки проектов распоряжений, договоров, документов.
* Своевременность исполнения поставленных задач.
* Организация труда (производительность, результативность, соблюдение дисциплины)
* Мотивация (заинтересованность в выполняемой работе, использование наиболее рациональных подходов при решении поставленных задач).
* Профессионализм (соответствие требованиям, предъявляемым к должности, использование системного подхода в работе, владение современными технологиями, широта профессиональных знаний).

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель отдела

организационно правовой работы и кадров

администрации МО «Сернурский муниципальный район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Руководитель МУ «Отдел образования и

по делам молодежи

администрации МО «Сернурский муниципальный район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

один экземпляр получил (а) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

 **муниципального служащего с должностной инструкцией**

**консультанта**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |