**Администрация сельского поселения Раевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан**

**объявляет конкурс на замещение вакантной должности**

**муниципальной службы Республики Башкортостан**

**Управляющий делами администрации**

Квалификационные требования к претендентам:

* наличие профессионального образования;
* без предъявления требований к стажу

**Для участия в конкурсе представляют:**

1. личное заявление (заполняется на месте);
2. собственноручно заполненную и подписанную анкету
3. копию паспорта;
4. копию документа о профессиональном образовании;
5. копию трудовой книжки;
6. документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего на поступление на муниципальную службу или ее прохождению;
7. справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей).
8. справку о наличии или отсутствии судимости с органов ОВД.

Документы принимаются в течение 21 дня со дня опубликования объявления по адресу: 452122, Альшеевский район, с. Раевский, ул. Победы, 2а, каб. №14. Телефоны для справок: 8(34754) 2-23-42, в рабочие дни с 9.00 ч. до 18.00 ч. (обед: 13.00-14.30).

Предполагаемая дата проведения конкурса: **07.02.2018 года.**

Информация о проведении конкурса размещена на сайте администрации сельского поселения [[spraevsky.ru](http://spraevsky.ru/)](http://www.oktadm.ru)

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

на управляющего делами администрации сельского поселения

Раевский сельсовет муниципального района Альшеевский район

1. **Общие положения**

1.1. Управляющий делами администрации сельского поселения Раевский сельсовет осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с настоящей должностной инструкцией .

1.2. В соответствии с Реестром муниципальных должностей муниципальной службы Республики Башкортостан должность управляющего делами относится к группе старших должностей муниципальной службы.

1.3. Управляющий делами назначается на должность и освобождается от должности главой администрации сельского поселения Раевский сельсовет (далее –глава администрации) по согласованию с администрацией района.

1.4. Управляющий делами подчиняется главе администрации.

1.5.В период временного отсутствия управляющего делами исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого муниципального служащего в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

1.6. В своей деятельности управляющий делами руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О муниципальной службе», другими федеральными законами, Законом Республики Башкортостан «О местном самоуправлении в Республике Башкортостан», Законом Республики Башкортостан « О муниципальной службе в Республике Башкортостан», другими республиканскими законами, нормативными правовыми актами.

**2. Квалификационные требования**

2.1. К уровню профессионального образования:

наличие профессионального образования

2.2. К стажу работы:

без предъявления требований к стажу

2.3. К уровню профессиональных знаний:

должен знать Конституцию Российской Федерации; федеральные законы; указы Президента и постановления Правительства Российской Федерации применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; Конституцию Республики Башкортостан и законы Республики Башкортостан применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности, указы Президента и постановления Правительства Республики Башкортостан, иные нормативные правовые акты, регулирующие развитие соответствующей сферы Республики Башкортостан; правила делового этикета, правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией.

2.4. К уровню профессиональных навыков: умение работать с людьми; умение вести деловые переговоры; коммуникабельность, умение эффективно организовывать рабочее время; владение навыками конструктивной критики; владение красноречием; владение навыками делового письма; умение разрабатывать план конкретных действий; владение компьютером и оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; владение основами порядка работы со служебной информацией.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Управляющий делами исполняет должностные обязанности, предусмотренные ст.12.Федерального закона «О муниципальной службе», в том числе соблюдает ограничения, выполняет обязательства, не нарушает запреты, установленные законодательством.

Исходя из задач администрации сельского поселения, должен выполнять следующие функции:

- организовать составление проектов текущего и перспективного планов работы администрации, представляет их на рассмотрение главы администрации и организует контроль за их выполнением;

- разрабатывать регламент работы администрации и осуществляет контроль за их соблюдением;

- обеспечивать своевременную подготовку проектов постановлений и распоряжений главы администрации;

- организовать доведение постановлений и распоряжений главы администрации до предприятий и организаций;

- обеспечивать организацию работы администрации сельского поселения

- организовать прием граждан главой администрации и осуществляет контроль за своевременным рассмотрением обращений граждан;

- вносить предложения по назначению на должность и освобождению от должности работников администрации;

-организовать ведение личных дел, трудовых книжек, личных карточек ф.Т-2, оформление пенсионных дел;

- организовать ведение делопроизводства, возглавлять экспертную комиссию, подготовку материалов для сдачи в архив;

- осуществлять связь со средствами массовой информации;

- проводить совещания по вопросам входящим в компетенцию управляющего делами и участвовать в совещаниях, проводимых главой администрации

- организовать подготовку проектов нормативно-правовых документов Совета сельского поселения;

- оформление протоколов Совета сельского поселения;

- хранить гербовую печать администрации;

- организовать работу общественной комиссии по жилищным вопросам

- соблюдать правила внутреннего распорядка, порядок работы со служебной информацией;

**-** строго соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, утвержденных постановлением главы администрации сельского поселения от 21.04.2011г. № 29: Об утверждении положения « О кодексе этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации сельского поселения Раевский сельсовет МР Альшеевский р-н РБ».

**4. Права**

4.1. Основные права управляющего делами установлены статьей 11

Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Управляющий делами имеет право запрашивать и получать от государственных и муниципальных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, предприятий, организаций, структурных подразделений администрации сведения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.3. Управляющий делами имеет право беспрепятственно в установленном порядке посещать для выполнения должностных обязанностей предприятия, организации независимо от организационно-правовых форм и видов собственности.

4.4. Управляющий делами имеет право самостоятельно принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной обязанностью.

**5. Ответственность**

5.1. Управляющий делами несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдением ограничений и невыполнение обязательств, установленных законами Российской Федерации и Республики Башкортостан за:

-неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- несохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

С настоящей инструкцией ознакомлена.

Один экземпляр получила на руки

и обязуюсь хранить на рабочем месте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №\_\_\_\_\_**

**С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РАЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан**

с.Раевский «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.

Администрация сельского поселения Раевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан, именуемая в дальнейшем "Администрация", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава сельского поселения Раевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ф.и.о. муниципального служащего

именуемый в дальнейшем "муниципальный служащий", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ф.и.о. муниципального служащего

принимается на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации сельского поселения Раевский сельсовет муниципального района Альшеевский район, для выполнения обязанностей, предусмотренных должностной

инструкцией.

**2**. Договор является договором по основной работе.

**3**. Договор заключается на неопределенный срок.

**4.** Начало действия договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.1.С.испытательным сроком 3 месяца.

**5**. Муниципальному служащему устанавливается 40 часовая рабочая неделя с пятью рабочими днями и выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала и окончания ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

**6. Муниципальный служащий имеет право на:**

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

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

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

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

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

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальными правовыми актами за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13) замещение должности в коммерческих и некоммерческих организациях если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы.

Муниципальному служащему могут быть предоставлены иные права в соответствии с муниципальными правовыми актами, не противоречащими Конституции РФ, федеральным законам и законам Республики Башкортостан.

**7. Муниципальный служащий обязан:**

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации и Конституцию Республики Башкортостан, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Башкортостан, Устав и иные муниципальные правовые акты муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан, Устав и иные муниципальные правовые акты сельского поселения Раевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан 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 установленные правила внутреннего трудового распорядка, 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 и 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) предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан сведения о себе, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об 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 законодательством;

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

12) в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы Республики Башкортостан при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте муниципальной службы. Несоблюдение данного требования влечет прекращение трудового договора в соответствии с законодательством Российской Федерации**.**

13) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих

**8. Муниципальному служащему запрещается:**

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Республики Башкортостан, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

- избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации или Республики Башкортостан, а также в случае назначения на должность государственной службы;

- избрания или назначения на муниципальную должность;

- избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в т.ч. в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в т.ч. в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления и его руководителя, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных), политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур);

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

**9. Администрация обязуется:**

-создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей;

-оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

- своевременно выплачивать обусловленное договором денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативно - правовыми актами;

-предоставлять муниципальному служащему ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством;

- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных муниципального служащего в соответствии с законодательством;

- знакомить муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- в десятидневный срок при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативно-правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с муниципальной службы сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации. Несоблюдение данного требования является правонарушением и влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**10.** Муниципальному служащему устанавливается должностной оклад согласно штатному расписанию. Муниципальному служащему выплачиваются ежемесячные надбавки за квалификационный разряд, за выслугу лет к должностному окладу, премии, пособия и другие денежные выплаты, установленные действующим законодательством.

**11.** Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью: основной - 30 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью не более 10 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с ежегодным графиком отпусков и может быть предоставлен по частям. При этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

**12.** Муниципальный служащий приступает к выполнению своих обязанностей в срок, установленный распоряжением о приеме на работу.

**13.** Муниципальный служащий за неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, а также обязательств, вытекающих из настоящего договора, нарушение правил внутреннего трудового распорядка несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**14.** Споры, возникающие в связи с исполнением настоящего договора, разрешаются судом.

**15.** Условия настоящего договора могут быть пересмотрены по письменному соглашению сторон. Все необходимые изменения и дополнения излагаются в дополнительных соглашениях к настоящему договору, являющихся его неотъемлемой частью.

**16.** Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, и имеющих одинаковую юридическую силу.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Глава сельского поселения Муниципальный служащий

Раевский сельсовет муниципального

района Альшеевский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А. Тимасов

« \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 года «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес: 452120, Альшеевский район,  с. Раевский, ул. Победы, 2а | паспорт  прописан и проживает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Муниципальный служащий получил один экземпляр настоящего трудового договора (контракта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись)