«Утверждаю»

Председатель администрации

сельского поселения сумон

Чыргакынский

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Б.Ш. Кара-Сал

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**специалиста администрации сельского поселения сумон Чыргакынский Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва**

**1. Общие положения.**

1.1. должность специалист администрации сельского поселения сумон Чыргакынский.

1.2. специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Председателем администрации сельского поселения сумон Чыргакынский в соответствии с законодательством Российской Федерации, Законом Республики Тыва «О муниципальной службе в Республике Тыва», уставом муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун Республики Тыва».

1.3. специалист подчиняется непосредственно Председателю администрации сельского поселения сумон Чыргакынский.

1.4. специалист в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Тыва, законами Российской Федерации, законами Республики Тыва, Указами Президента Российской Федерации, Указами и Распоряжениями Председателя Правительства Республики Тыва, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Тыва, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва, Уставом муниципального района Дзун-Хемчикский кожуун Республики Тыва, нормативными актами администрации сельского поселения сумон Чыргакынский Дзун-Хемчикского кожууна, а также настоящим должностным регламентом.

**2. Квалификационные требования**

2.1. Квалификационные требования к образованию: высшее профессиональное образование;

2.2. Квалификационные требования, предъявляемые к стажу работы: стаж муниципальной службы на ведущих должностях муниципальной службы и (или) стаж государственной службы на старших должностях государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности на руководящих должностях не менее двух лет;

2.3. К уровню и характеру знаний: специалист администрации сельского поселения должен знать нормы: Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Тыва, федеральных законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Республики Тыва и иных нормативно-правовых актов Республики Тыва, Устава муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун Республики Тыва», решений Хурала Представителей Дзун-Хемчикского кожууна, постановлений и распоряжений Председателя администрации сумона, настоящего должностного регламента, Порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, правил норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и чести муниципального служащего.

2.4. к уровню и характеру навыков: умение работать с людьми и вести деловые переговоры; владение приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; умение управлять временем; умение контролировать и анализировать; владение методами конструктивной критики; владение способностями подготовки делового письма; умение внимательно слушать коллег; умение эффективно и последовательно организовать работу по взаимодействию с другими ведомствами, госорганами, муниципальными образованиями, государственными и муниципальными служащими, населением,умение разрабатывать план конкретных действий; умение оперативно принимать и реализовать решения; умение адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем; умение видеть поддерживать и применять новое, передовое; умение советоваться с коллективом; владеть компьютерной и другой техникой, а также необходимым программным обеспечением; уметь систематически повышать свою квалификацию.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, на специалиста возлагается следующее:

3.1. осуществлять контроль за владением, пользованием и распоряжением имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

3.2. контролировать исполнение условий договоров аренды и порядка использования земель, находящихся в муниципальной собственности;

3.3. представлять информации о выполнении постановлений и распоряжений администрации сумона;

3.4. осуществлять контроль за муниципальной собственностью сумона;

3.5. выполнять ежегодные отчеты по сбору налога;

3.6. обеспечивать информационно-просветительскую деятельность через средства массовой информации;

3.7. готовить справки, справки-подтверждения, доверенности и иные подтверждающие документы;

3.8. участвовать самостоятельно или совместно с работниками других управлений и отделов администрации сумона в подготовке проектов постановлений, распоряжений и других документов;

3.9. вносить предложения председателю администрации сумона по вопросам поощрения и привлечения к дисциплинарной ответственности работников структурных подразделений администрации сумона;

3.10. самостоятельно принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке;

3.11. исполнять распоряжения, указания и поручения председателя администрации сумона;

3.12. соблюдать нормы служебной этики, распорядок дня, должностную инструкцию;

3.13. обеспечивать экономическую безопасность муниципального образования и сохранность муниципальной собственности в пределах своей компетенции;

3.14. сохранять государственную и иную охраняемую законом тайну, а также ставшие ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

3.15. поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;

3.16. муниципальный служащий вправе не исполнять данное ему неправомерное поручение. При поручении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование руководителю, давшему поручение, в письменном 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 подтверждении руководителя данного поручения в письменном форме муниципальной служащий обязан оказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший его поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Права Специалиста**

Исходя из установленных обязанностей специалист имеет право:

4.1. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от муниципальных и государственных органов, расположенных на территории кожууна;

4.2. запрашивать нормативные правовые акты и иные документы органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организаций;

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

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

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

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

4.7. на повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

4.8. на защиту своих персональных данных;

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

**5. Ответственность Специалиста**

 Специалист несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральным и республиканским законодательством, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату и порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения им должностных обязанностей.

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

**Специалист в соответствии со своей компетенцией принимает решения по утверждению и подписанию:**

6.1. Актов - документов, составленных несколькими лицами, подтверждающих реально происшедшие события (в зависимости от назначения акты могут быть различных видов);

6.2. Заключений - документов, содержащих мнение экспертную оценку комиссии или группы специалистов по вопросам компетенции федерального и республиканского органов исполнительной власти и органов местного самоуправления;

6.3. Циркулярных писем;

6.4. Планов – документов, устанавливающих точный перечень намеченных к проведению работ или мероприятий, а также и последовательность и объем, сроки выполнения, исполнителей, источники финансирования и т.д.;

6.5. Отчетов – документов, содержащих сведения о выполнении планов, заданий, подготовке мероприятий и поручений, проведению мероприятий;

6.6. Правил – служебных документов, регламентирующих или предписывающих какие-либо действия, вытекающие из каких-либо норм;
6.7. Других документов, не противоречащих действующему законодательству.

**7. Порядок служебного взаимодействия Специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими и муниципальными служащими Дзун-Хемчикского кожууна, другими гражданами, а также организациями**

7.1. Порядок служебного взаимодействия Специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими и муниципальными служащими Дзун-Хемчикского кожууна, другими гражданами, а также организациями осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и в порядке, установленном органами исполнительной власти Республики Тыва.

**8. Критерии оценки деятельности, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности Специалиста**

 Критерием оценки деятельности Специалиста является эффективность работы администрации Дзун-Хемчикского кожууна в сфере документации. Перечень показателей эффективности и результативность профессиональной служебной деятельности Специалиста: общие показатели; исполнительная дисциплина; соблюдение требований к служебному поведению (служебной дисциплине); отношение к исполнению своих должностных обязанностей.

С должностным регламентом ознакомлена:

Специалист администрации

сельского поселения сумон Чыргакынский

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Кара-Сал С.А.. /

«09» января 2021 г.

«Утверждаю»

Председатель администрации

сельского поселения сумон

Чыргакынский

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Б.Ш. Кара-Сал

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**заместителя председателя по социальной политике администрации сельского поселения сумон Чыргакынский Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва**

**1. Общие положения.**

1.1. должность заместителя председателя администрации сельского поселения сумон Чыргакынский по социальной политике.

1.2. заместитель назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Председателем администрации сельского поселения сумон Чыргакынский в соответствии с законодательством Российской Федерации, Законом Республики Тыва «О муниципальной службе в Республике Тыва», уставом муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун Республики Тыва».

1.3. заместитель подчиняется непосредственно Председателю администрации сельского поселения сумон Чыргакынский.

1.4. заместитель в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Тыва, законами Российской Федерации, законами Республики Тыва, Указами Президента Российской Федерации, Указами и Распоряжениями Председателя Правительства Республики Тыва, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Тыва, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва, Уставом муниципального района Дзун-Хемчикский кожуун Республики Тыва, нормативными актами администрации сельского поселения сумон Чыргакынский Дзун-Хемчикского кожууна, а также настоящим должностным регламентом.

**2. Квалификационные требования**

2.1. Квалификационные требования к образованию: высшее профессиональное образование;

2.2. Квалификационные требования, предъявляемые к стажу работы: стаж муниципальной службы на ведущих должностях муниципальной службы и (или) стаж государственной службы на старших должностях государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности на руководящих должностях не менее двух лет;

2.3. К уровню и характеру знаний: заместитель Председателя администрации сельского поселения должен знать нормы: Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Тыва, федеральных законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Республики Тыва и иных нормативно-правовых актов Республики Тыва, Устава муниципального района «Дзун-Хемчикский кожуун Республики Тыва», решений Хурала Представителей Дзун-Хемчикского кожууна, постановлений и распоряжений Председателя администрации сумона, настоящего должностного регламента, Порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, правил норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и чести муниципального служащего.

2.4. к уровню и характеру навыков: умение работать с людьми и вести деловые переговоры; владение приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; умение управлять временем; умение контролировать и анализировать; владение методами конструктивной критики; владение способностями подготовки делового письма; умение внимательно слушать коллег; умение эффективно и последовательно организовать работу по взаимодействию с другими ведомствами, госорганами, муниципальными образованиями, государственными и муниципальными служащими, населением; умение поучать и наставлять сотрудников и партнеров; умение приказывать, быть требовательным, энергичным, настойчивым; умение помогать в работе; умение принимать советы коллег и подчиненных по работе; умение6 и способность признавать свою неправоту; умение ставить перед подчиненными постижимые задачи; умение разрабатывать план конкретных действий; умение оперативно принимать и реализовать решения; умение адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем; умение видеть поддерживать и применять новое, передовое; умение советоваться с коллективом; владеть компьютерной и другой техникой, а также необходимым программным обеспечением; уметь систематически повышать свою квалификацию.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, на Заместителя возлагается следующее:

3.1. курировать вопросы экономики сумона, муниципальной собственности и потребительского рынка;

3.2. координирует работу:

- по государственному регулированию цен на социально-значимые товары, реализуемые на потребительском рынке;

3.3. осуществлять контроль за реализацией отдельных полномочий по вопросам местного значения сумона;

3.4. контролировать выполнение программ, направленных на реализацию национальных проектов;

3.5. осуществлять контроль за владением, пользованием и распоряжением имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

3.6. контролировать исполнение условий договоров аренды и порядка использования земель, находящихся в муниципальной собственности;

3.7. осуществлять анализ состояния экономики сумона, разрабатывать основные показатели прогноза социально-экономического развития сумона на основе анализа сложившейся ситуации и намерений предприятий и организаций различных организационно-правовых форм собственности;

3.8. подготавливать прогнозы, информации, справки, предложения по вопросам экономики, муниципальной собственности и другим вопросам председателю администрации сумона;

3.9. представлять информации о выполнении постановлений и распоряжений администрации сумона;

3.10. осуществлять контроль за муниципальной собственностью сумона;

3.11. выполнять ежемесячные, ежеквартальные, полугодовые и годовые отчеты по защите прав потребителей, о социально-экономическом развитии сумона;

3.12. обеспечивать информационно-просветительскую деятельность через средства массовой информации;

3.13. осуществлять контроль за состоянием потребительского рынка в части бесперебойного обеспечения населения социально значимыми продуктами питания по доступным ценам;

3.14. контролировать обеспечение населения хлебом и хлебобулочными изделиями по согласованным ценам;

3.15. осуществлять ведение реестра хлебопекарных предприятий сумона, а также минипекарни;

3.16. готовить ходатайства, характеристики на субъекты малого бизнеса;

3.17. участвовать самостоятельно или совместно с работниками других управлений и отделов администрации сумона в подготовке проектов постановлений, распоряжений и других документов по вопросам социальной политики и муниципальной собственности;

3.18. вносить предложения председателю администрации сумона по вопросам поощрения и привлечения к дисциплинарной ответственности работников структурных подразделений администрации сумона;

3.19. самостоятельно принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке;

3.20. исполнять распоряжения, указания и поручения председателя администрации сумона;

3.21. соблюдать нормы служебной этики, распорядок дня, должностную инструкцию;

3.22. обеспечивать экономическую безопасность муниципального образования и сохранность муниципальной собственности в пределах своей компетенции;

3.23. сохранять государственную и иную охраняемую законом тайну, а также ставшие ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

3.24. поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;

3.25. муниципальный служащий вправе не исполнять данное ему неправомерное поручение. При поручении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование руководителю, давшему поручение, в письменном 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 подтверждении руководителя данного поручения в письменном форме муниципальной служащий обязан оказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший его поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Права Заместителя**

Исходя из установленных обязанностей Заместитель имеет право:

4.1. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от муниципальных и государственных органов, расположенных на территории кожууна;

4.2. запрашивать нормативные правовые акты и иные документы органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организаций;

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

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

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

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

4.7. на повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

4.8. на защиту своих персональных данных;

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

**5. Ответственность Заместителя**

 Заместитель несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральным и республиканским законодательством, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату и порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения им должностных обязанностей.

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

**Заместитель в соответствии со своей компетенцией принимает решения по утверждению и подписанию:**

6.1. Актов - документов, составленных несколькими лицами, подтверждающих реально происшедшие события (в зависимости от назначения акты могут быть различных видов);

6.2. Заключений - документов, содержащих мнение экспертную оценку комиссии или группы специалистов по вопросам компетенции федерального и республиканского органов исполнительной власти и органов местного самоуправления;

6.3. Циркулярных писем;

6.4. Планов – документов, устанавливающих точный перечень намеченных к проведению работ или мероприятий, а также и последовательность и объем, сроки выполнения, исполнителей, источники финансирования и т.д.;

6.5. Отчетов – документов, содержащих сведения о выполнении планов, заданий, подготовке мероприятий и поручений, проведению мероприятий;

6.6. Правил – служебных документов, регламентирующих или предписывающих какие-либо действия, вытекающие из каких-либо норм;
6.7. Других документов, не противоречащих действующему законодательству.

**7. Порядок служебного взаимодействия Заместителя в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими и муниципальными служащими Дзун-Хемчикского кожууна, другими гражданами, а также организациями**

7.1. Порядок служебного взаимодействия Заместителя в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими и муниципальными служащими Дзун-Хемчикского кожууна, другими гражданами, а также организациями осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и в порядке, установленном органами исполнительной власти Республики Тыва.

**8. Критерии оценки деятельности, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности Заместителя**

 Критерием оценки деятельности Заместителя является эффективность работы администрации Дзун-Хемчикского кожууна в сфере экономики. Перечень показателей эффективности и результативность профессиональной служебной деятельности Заместителя: общие показатели; исполнительная дисциплина; соблюдение требований к служебному поведению (служебной дисциплине); отношение к исполнению своих должностных обязанностей.

С должностным регламентом ознакомлена:

Заместитель председателя по социальной политике

Сельского поселения сумон Чыргакынский

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Куулар Ч.М.

«09» января 2021 г.