Приложение к распоряжению администрации

МО «Красногвардейский район»

 от «\_\_28\_\_\_»\_\_\_\_\_06\_2017г.№ 335-р

**Трудовой договор №**

с муниципальным служащим, замещающим муниципальную должность

муниципальной службы в администрации МО «Красногвардейский район»

 с.Красногвардейское « » г.

 Администрация МО «Красногвардейский район» в лице главы муниципального образования «Красногвардейский район» Османова Альберта Теучежовича, действующего на основании Устава муниципального образования «Красногвардейский район», именуемая в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, и гражданин (ка), именуемый (ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**I. Общие положения**

 1.По настоящему трудовому договору «Муниципальный служащий» берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а «Работодатель» обязуется обеспечить «Муниципальному служащему» прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея о муниципальной службе.

 2. «Муниципальный служащий» обязуется исполнять должностные обязанности по должности главного специалиста управления культуры и кино администрации МО «Красногвардейский район», в соответствии с прилагаемой к настоящему трудовому договору должностной инструкцией муниципального служащего и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные постановлением администрации МО «Красногвардейский район», а «Работодатель» обязуется обеспечить «Муниципальному служащему» замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея о муниципальной службе, своевременно и в полном объеме выплачивать «Муниципальному служащему» денежное содержание и предоставить ему государственные социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

 3.В Реестре должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Красногвардейский район» должность, замещаемая «Муниципальным служащим», отнесена к старшей группе должностей муниципальной службы.

4. Работа по настоящему договору является для «Муниципального служащего» основной.

5. «Муниципальный служащий» приступает к исполнению должностных обязанностей с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 **(** дата )

**II. Права и обязанности «Муниципального служащего»**

 6. «Муниципальный служащий» имеет право:

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

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

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

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

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации МО «Красногвардейский район»;

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

- получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

- защиту своих персональных данных;

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

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

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

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- на выполнение иной оплачиваемой работы с предварительным письменным уведомлением «Работодателя», если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено действующим законодательством;

- на иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7. «Муниципальный служащий» обязан:

- соблюдать **Конституцию** Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Республики Адыгея, устав муниципального образования «Красногвардейский район» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

- соблюдать 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;

- представлять в установленном порядке предусмотренные **законодательством** **Российской Федерации** сведения о себе и членах своей семьи;

- сообщать «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, которые установлены **Федеральным законом** от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), другими федеральными законами;

- уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

**III. Права и обязанности «Работодателя»**

 8. «Работодатель» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с «Муниципальным служащим» в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

 - поощрять «Муниципального служащего» за добросовестный эффективный труд;

- требовать от «Муниципального служащего» исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу «Работодателя» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать «Муниципального служащего» к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников.

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

 9. «Работодатель» обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять «Муниципальному служащему» работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать «Муниципального служащего» оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать «Муниципальному служащему» равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся «Муниципальному служащему» заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителям «Муниципального служащего» полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных «Муниципальными служащими» представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды «Муниципального служащего», связанные с исполнением им трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование «Муниципального служащего» в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный «Муниципальному служащему» в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

 - обеспечить предоставление «Муниципальному служащему» государственных гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

 - соблюдать законодательство Российской Федерации, Республики Адыгея о муниципальной службе, положения нормативных актов органа и условия настоящего трудового договора;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**IV. Запреты, установленные «Муниципальному служащему»**

10.В связи с прохождением муниципальной службы «Муниципальному служащему» запрещается:

10.1. замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в администрации МО «Красногвардейский район»;

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения «Работодателя» в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в администрации МО «Красногвардейский район», либо в учреждениях, организациях 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). Подарки, полученные «Муниципальным служащим» в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются «Муниципальным служащим» по акту в администрацию МО «Красногвардейский район», за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. «Муниципальный служащий», сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности администрации МО «Красногвардейский район» с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями 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 том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности администрации МО «Красногвардейский район» и главы муниципального образования «Красногвардейский район», если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования «Красногвардейский район» награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также 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.

 11. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

**V. Оплата труда**

 12. «Муниципальному служащему» устанавливается:

 а) денежное содержание, которое состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере 5935 руб. 00 коп. в месяц.

А также доплаты в соответствии с действующим законодательством:

 ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере \_нет\_\_\_ процентов этого оклада (по решению комиссии по установлению стажа муниципальной службы);

 ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_90 процентов этого оклада – 5341 руб. 50 коп.;

ежемесячной надбавки за классный чин – не имеет;

ежемесячное денежное поощрение \_\_\_14837 руб. 50 коп.;

ежемесячная премия в размере \_25\_\_\_ % должностного оклада 1483 руб. 75 коп.;

 ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере \_\_нет\_\_ процентов этого оклада (устанавливается при условии работы со сведениями, составляющими государственную тайну);

- в течение календарного года выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов;

- выплачивается единовременная выплата в размере 1 должностного оклада денежного содержания при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

13. «Муниципальному служащему» могут производиться иные выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея.

14. Денежное содержание выплачивается «Муниципальному служащему» в следующие сроки : 2 и 16 числа каждого месяца.

**VI. Служебное время и время отдыха**

 15. Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность

 служебного времени.

Рабочий день администрации МО «Красногвардейский район» с понедельника по четверг с 09-00 до 18-00 часов (женщины до 17-00), в пятницу с 09-00 до 17-00 часов.

с перерывом на обед с 13-00 до 13-48 часов.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

 16. 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 о муниципальной службе нет;

 г) иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 17. «Муниципальному служащему» по его письменному заявлению решением «Работодателя» может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

**VII. Срок действия трудового договора**

 18. Трудовой договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и заключается:

 а) на неопределенный срок;

 б) на определенный срок (от одного года до пяти лет)

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

 (указать конкретный срок трудового договора и причину (правовое основание) заключения трудового договора)

**VIII. Условия профессиональной служебной деятельности,**

**государственные гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной**

**служебной деятельностью**

 19. «Муниципальному служащему» обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам и т.д .

 20. «Муниципальному служащему» предоставляются основные государственные гарантии, согласно Федеральному закону.

 19. «Муниципальному служащему» предоставляются компенсации и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Республики Адыгея за профессиональную служебную деятельность в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях.

**IХ. Иные условия трудового договора**

 20. «Муниципальному служащему» не устанавливается испытание.

 21. «Муниципальный служащий» подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

 22. Иные условия трудового договора:\_\_\_нет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**X. Ответственность сторон трудового договора. Изменение и дополнение**

**трудового договора. Прекращение трудового договора.**

 23. «Работодатель» и «Муниципальный служащий» несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 24.Запрещается требовать от «Муниципального служащего» исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией муниципального служащего.

 25. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

 а) при изменении законодательства Российской Федерации, Республики Адыгея;

 б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

 При изменении «Работодателем» существенных условий настоящего трудового договора «Муниципальный служащий» уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

 26. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

 27. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации.

**XI. Разрешение споров и разногласий**

 28.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 «Работодателем» в личном деле «Муниципального служащего», второй - у «Муниципального служащего». Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

«Работодатель» «Муниципальный служащий»

\_Глава МО «Красногвардейский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности ) ( Ф.И.О.)

Османов А.Т.\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. работодателя (подпись)

Администрация муниципального

образования«Красногвардейский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт, выдан кем, когда)

( Наименование органа местного самоуправления)

 ИНН-0102004580 /КПП-010101001 Адрес:

Адрес:с.Красногвардейское,ул.Чапаева,93 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место для печати)

 В соответствии с требованиями ст.68 Трудового кодекса Российской Федерации «Муниципальный служащий» ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка администрации МО «Красногвардейский район», должностной инструкцией, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью «Муниципального служащего».

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Ф.И.О. муниципального служащего

Экземпляр трудового договора мною получен «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

 подпись фамилия, инициалы муниципального служащего

|  |  |
| --- | --- |
|   УТВЕРЖДАЮ:Глава МО «Красногвардейский район»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Т.Османов | Приложение №11/2 к распоряжению администрации муниципального образования «Красногвардейский район»\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |

Должностная инструкция

главного специалиста управления культуры и кино

администрации МО «Красногвардейский район»

1.Общие положения

1.1.Главный специалист управления культуры и кино администрации МО «Красногвардейский район» (далее - главный специалист управления) назначается на муниципальную должность муниципальной службы и освобождается от нее главой МО «Красногвардейский район».

1.2. Главный специалист управления непосредственно подчиняется в своей деятельности и выполняет служебные обязанности под руководством начальника управления культуры и кино администрации МО «Красногвардейский район».

1.3.В своей деятельности главный специалист управления руководствуется Конституциями Российской Федерации и Республики Адыгея, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Республики Адыгея, Министерства культуры РФ и РА, Уставом МО «Красногвардейский район», нормативно-правовыми и правовыми актами органов местного самоуправления МО «Красногвардейский район», регламентом работы администрации МО «Красногвардейский район», положением об управлении культуры и кино.

1.4. В период временного отсутствия главного специалиста управления его обязанности выполняет начальник управления культуры и кино администрации МО «Красногвардейский район».

2.Основные задачи и обязанности.

Главного специалист управления обязан:

-составлять ежемесячные планы работ, которые подаются на утверждение начальнику управления не позднее, чем за 5 дней до начала отчетного месяца с обязательным указанием сроков исполнения, добивается их исполнения;

-принимать участие в разработке мероприятий управления культуры по совершенствованию деятельности учреждений культуры;

-осуществлять контроль за правильным ведением делопроизводства в подведомственных учреждениях и организациях культуры и искусства;

-оказывать помощь начальнику управления культуры и кино в разборе жалоб, конфликтов в подведомственных учреждениях культуры;

-обеспечивать четкую работу управления культуры и кино, вызывает работников на совещания, конференции и т.д.;

-организовывать и осуществлять по заданию начальника рейды, фронтальные проверки подведомственных учреждений, организаций культуры;

-накапливать и анализировать данные о техническом состоянии зданий учреждений культуры, оборудования и инвентаря, состоянии трудовой дисциплины и соблюдении правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности в учреждениях культуры;

-накапливать и анализировать информацию о кадровом составе работников;

-готовить и исполнять документы в пределах своей компетенции;

-готовить статистические отчеты о деятельности учреждений культуры;

-вести регистрационно-контрольные картотеки по кадрам, самодеятельным коллективам, по служебным письмам;

-участвовать в пределах своей компетенции в подготовке постановлений и распоряжений администрации МО «Красногвардейский район»;

-участвовать в разработке перспективных планов и целевых программ, распорядительных документов управления культуры, ведет делопроизводство согласно действующей в управлении номенклатуре дел;

-оказывать методическую и практическую помощь подведомственным учреждениям культуры в пределах своей компетенции;

-контролировать в пределах своей компетенции соблюдение действующего законодательства, выполнение постановлений и распоряжений администрации района, приказов начальника управления;

-качественно исполнять распоряжения и поручения начальника управления культуры и кино;

-организовывает контроль за выполнением принимаемых решений, обеспечивает их исполнение;

-осуществлять хозяйственное обеспечение управления культуры и кино, сохранность материальных ценностей;

-информировать население района через местную печать о деятельности учреждений культуры;

- оказывать помощь инвалидам необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством и административным регламентом предоставления данных услуг, а также иной необходимой инвалидам помощи, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг на авнее с другими лицами

3. Права

 Главный специалист управления имеет право:

3.1. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности.

З.2.Получать в установленном порядке информацию и материалы необходимые для исполнения должностных обязанностей и поручений.

3.3.Взаимодействовать с отделами и управлениями администрации Красногвардейского района, организациями, учреждениями района.

1. Ответственность

Главный специалист управления несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине служебных обязанностей,

-за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, норм служебной этики,

-за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных Федеральным Законом,

-за разглашение персональных данных, сведений конфиденциального характера, служебной информации, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей,

- и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.Квалификационные требования к работнику

На должность главного специалиста управления назначается лицо:

-имеющее высшее профессиональное образование, как правило, по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности,

-стаж муниципальной службы или работы по специальности - без предъявления требований к стажу работы;

-обладающее требования к направлению подготовки, знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

1) знание Конституции Российской Федерации и федерального законодательства, Конституции Республики Адыгея и законодательства Республики Адыгея, Устава муниципального образования «Красногвардейский район», других муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы с информацией, составляющей служебную тайну, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения;

2) навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации работы по взаимодействию с органами государственной власти Республики Адыгея, органами местного самоуправления, организациями и гражданами, эффективного планирования работы, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, ведения деловых переговоров, публичного выступления, подготовки проектов муниципальных правовых актов, выполнения задач по организационному, информационному, документационному и иному обеспечению деятельности органа местного самоуправления, владение оргтехникой и средствами коммуникации, владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами.

Управляющий делами администрации района-

начальник общего отдела А.А. Катбамбетов

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ:Глава МО «Красногвардейский район»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Т. Османов | Приложение № 12к распоряжению администрации муниципального образования «Красногвардейский район»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_ |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника управления образования

администрации МО «Красногвардейский район»

1.Общие положения

1.1.Начальник управления образования администрации МО «Красногвардейский район» (далее - начальник управления) назначается на должность муниципальной службы и освобождается от нее главой МО «Красногвардейский район».

1.2. Начальник управления непосредственно подчиняется в своей деятельности и выполняет служебные обязанности под руководством первого заместителя главы администрации МО «Красногвардейский район»

1.3. В своей работе руководствуется Конституцией РФ, ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Адыгея «Об образовании в Республике Адыгея», законодательными актами РФ в области образования, постановлениями, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Республики Адыгея, МО «Красногвардейский район».

1.4. В период временного отсутствия начальника управления образования администрации МО «Красногвардейский район» его обязанности выполняет главный специалист управления образования администрации МО «Красногвардейский район» (по согласованию).

2.Основные задачи и обязанности.

Начальник управления обязан:

-обеспечивать соблюдение конституционных прав граждан Красногвардейского района на образование и социальную защиту детей и работников системы образования;

-координировать деятельность муниципальных образовательных организаций;

-обеспечивает выполнение Федеральной, региональной и районной программ развития образования;

-обеспечивать контроль за выполнением государственных образовательных стандартов, федеральных государственных образовательных стандартов, за исполнением законодательства Российской Федерации об образовании в образовательных организациях района;

-осуществлять координационную деятельности управления образования и образовательных организаций с другими государственными, профессиональными, общественными структурами, службами и ведомствами в целях обеспечения функционирования системы образования и реализации образовательных запросов жителей района;

- издавать приказы, распоряжения, инструкции и указания на основе и во исполнение нормативно-правовых актов администрации МО «Красногвардейский район», приказов и других нормативных документов Министерства образования и науки РА, Министерства образования и науки РФ и контролирует их выполнение;

- представлять в установленном порядке кандидатуры на присвоение почётных званий, осуществляет награждение работников подведомственных учреждений грамотами, дипломами, ценными подарками и премиями, выносит благодарность и порицания;

- утверждать и вносить изменения в структуру, штатное расписание муниципальных образовательных организаций, устанавливает надбавки и доплаты к должностным окладам сотрудников, руководителей и работников образовательных организаций в пределах фонда заработной платы и схем должностных окладов;

-осуществлять контроль за состоянием материально-технической базы образовательных организаций;

-накладывать дисциплинарные взыскания на руководителей подведомственных учреждений в соответствии с Трудовым Кодексом РФ;

- проводить в установленном порядке совещания, заседания и другие мероприятия по обсуждению вопросов состояния и развития образования в районе;

- представлять интересы отдела образования и системы образования района во всех районных, республиканских, государственных, общественных и иных организациях, ведомствах и учреждениях;

- контролировать выполнение мероприятий, обеспечивающих охрану жизни и здоровья детей, подростков в образовательных организациях, педагогических работников и обслуживающего персонала, соблюдение техники безопасности и охран труда в образовательных учреждениях, выполнение противопожарных мероприятий и санитарно-гигиенических норм;

-принимать участие в разработке бюджета системы образования района, образовательных нормативов, планов капитального ремонта и строительства материально-технического обеспечения подведомственных организаций;

-осуществлять общее руководство и контроль за работой управления образования, подведомственных учреждений;

- утверждать планирование, решает все организационные и руководящие вопросы;

- руководить работой коллегии управления образования, совещаний и семинаров директоров;

- курировать работу ЦДОД и ДЮСШ.

3.Права

 Начальник управления имеет право:

-запрашивать и получать от отделов администрации района материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

-созывать в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в его компетенцию с привлечением руководителей и специалистов отделов и управлений администрации района, организаций, учреждений и предприятий;

- взаимодействовать с вышестоящими органами исполнительной власти РА, иными органами власти и органами местного самоуправления.

4. Ответственность

Начальник управления несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине служебных обязанностей,

-за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, норм служебной этики,

-за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных Федеральным Законом,

-за разглашение персональных данных, сведений конфиденциального характера, служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей,

- и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.Квалификационные требования к работнику

На должность начальника управления назначается лицо:

-имеющее высшее профессиональное образование, как правило, по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности;

-минимальный стаж муниципальной службы - без предъявления требований к стажу работы;

-обладающего требованиями к направлению подготовки, знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

1) знание Конституции Российской Федерации и федерального законодательства, Конституции Республики Адыгея и законодательства Республики Адыгея, Устава муниципального образования «Красногвардейский район», других муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы с информацией, составляющей служебную тайну, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения;

2) навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации работы по взаимодействию с органами государственной власти Республики Адыгея, органами местного самоуправления, организациями и гражданами, эффективного планирования работы, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, ведения деловых переговоров, публичного выступления, подготовки проектов муниципальных правовых актов, выполнения задач по организационному, информационному, документационному и иному обеспечению деятельности органа местного самоуправления, владение оргтехникой и средствами коммуникации, владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами.

Управляющий делами администрации района-

начальник общего отдела А.А. Катбамбетов

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