**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРСКАЯ ОБЛАСТЬ МЕДВЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 01.09.2020 года № 26-ра

**Об утверждении должностных инструкций муниципальных служащих Администрации Панинского сельсовета Медвенского района Курской области**

В целях определения функциональных обязанностей, прав и ответственности муниципальных служащих по замещаемой должности муниципальной службы Администрации Панинского сельсовета Медвенского района:

1. Утвердить прилагаемые должностные инструкции муниципальных служащих Администрации Панинского сельсовета Медвенского района.

2. Заместителю главы Администрации Панинского сельсовета Медвенского района Е.Н. Мерцаловой ознакомить с должностными инструкциями под личную роспись муниципальных служащих Администрации Панинского сельсовета.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Панинского сельсовета Н.В. Епишев

Приложение № 1

к распоряжению Администрации Панинского сельсовета Медвенского района

от 01.09.2020 года № 26-ра

Утверждаю

Глава Панинского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Епишев.

01.09.2020 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**муниципального служащего Администрации Панинского сельсовета**

**Медвенского района, замещающего должность муниципальной службы – заместитель главы Администрации Панинского сельсовета Медвенского района**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность муниципального служащего по замещаемой должности муниципальной службы – заместитель главы Администрации Панинского сельсовета Медвенского района.

1.2.Муниципальный служащий назначается на должность муниципальной службы и освобождается от замещаемой должности муниципальной службы в установленном действующим законодательством порядке распоряжением главы Панинского сельсовета.

1.3.Муниципальный служащий подчиняется непосредственно главе Панинского сельсовета.

1.4.В период отсутствия муниципального служащего его обязанности  
возлагаются на главу Панинского сельсовета и по распоряжению главы сельсовета на специалиста 1-го разряда Администрации Панинского сельсовета.

1.5.Муниципальная служба осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Курской области «О муниципальной службе в Курской области», Уставом муниципального образования «Амосовский сельсовет» Медвенского района Курской области, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области.

**2.Квалификационныетребования к замещаемой должности  
муниципальной службы - заместитель главы Администрации Панинского сельсовета**

2.1.На должность муниципальной службы - заместитель главы Администрации Панинского сельсовета назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

2.2*.* Муниципальный служащий должен знать Конституцию Российской Федерации, Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, а также законы Курской области, регулирующие правоотношения в сфере муниципального права, Устав Курской области, Устав муниципального образования «Панинский сельсовет» Медвенского района Курской области, федеральное законодательство, законодательство Курской области по вопросам, связанным с исполнением непосредственных должностных обязанностей муниципального служащего, а также документы, регламентирующие правила и нормы труда, техники безопасности, противопожарной защиты, Правила внутреннего трудового распорядка, Инструкцию по делопроизводству, Правила оформления служебных документов.

2.3. В области информационно-коммуникационных технологий наличие у муниципального служащего знаний: программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления.

Навыки: руководства структурным подразделением; оперативного принятия и реализации управленческих решений; практического применения нормативных правовых актов; осуществления экспертизы нормативных правовых актов, подготовки проектов нормативных правовых актов; организации и обеспечения выполнения задач; ведения деловых переговоров; публичного выступления, организации работы по эффективному взаимодействию с органами местного самоуправления; квалифицированного и эффективного планирования служебного времени; анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; работы со служебными документами; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; грамотного учета мнения коллег; эффективного сотрудничества с коллегами; делегирования полномочий подчиненным; стимулирования достижения результатов; квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов.

В области информационно-коммуникационных технологий наличие навыков: стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах; работа с центральными и периферийными устройствами компьютера; работа с информационно-коммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет; работы в операционной системе, в текстовых редакторах; использование электронной почты; работы с электронными таблицами; работы со справочными информационно-правовыми базами данных, с системами управления проектами, освоение новых современных средств информационно-коммуникационных технологий и программных продуктов.

**3.Функциональные обязанности муниципального служащего**

3.1.Муниципальный служащий обязан:

3.1.1.Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.2.Исполнять должностные обязанности муниципального служащего по замещаемой должности:

3.2.1.Осуществлять планирование работы администрации муниципального образования и организовывать исполнение плана мероприятий сотрудниками Администрации Панинского сельсовета.

3.2.2. По поручению главы участвовать в подготовке и организации мероприятий, согласно плануработы Администрации сельсовета.

3.2.3.Организация процесса делопроизводства в администрации муниципального образования:

- составление номенклатуры дел Администрации Панинского сельсовета, формирование и ведение в соответствии с ней дел, обеспечение их сохранности и передачи в архивный отдел Администрации Медвенского района согласно установленным номенклатурой срокам, составлять акты об уничтожении документов, не подлежащих дальнейшему хранению;

- осуществление контроля за исполнением постановлений, распоряжений, поручений областных и районных структур, главы Администрации Панинского сельсовета, решениями Собрания депутатов;

- контроль за своевременностью и качеством деловой переписки, соблюдением положений Инструкции по делопроизводству в Администрации Панинского сельсовета;

- организация дежурства работников Администрации в выходные и праздничные дни;

- ведение вводного инструктажа работников Администрации Панинского сельсовета.

3.2.4.Осуществлять взаимодействие избирательной комиссии муниципального образования и территориальной избирательной комиссии по вопросам подготовки и проведения выборов, систематизировать материалы по регистрации (учету) избирателей, участников референдума.

3.2.5.Организовывать работу по рассмотрению обращений граждан: вести учет по их количеству и характеру.

3.2.6.Вести записи в трудовых книжках работников Администрации, обслуживающего персонала сельсовета, отвечать за хранение трудовых книжек, вести журнал движения трудовых книжек.

3.2.7. Ведение документации по охране труда в Администрации сельсовета.

3.2.8. Ведение личных дел муниципальных служащих.

3.2.9. Вести похозяйственные книги: открывать и закрывать лицевые счета, осуществлять учет населения, домовладений, домашнего скота.

3.2.10.Составлять отчеты и отчитываться в Медвенское подразделение сводной информации Курского облкомстата по населению, жилищному фонду, скоту.

3.2.11.Контроль за организационно-техническими мероприятиями по наведению санитарного порядка и повышения уровня благоустройства на территории населенных пунктов муниципального образования.

3.2.12.Вести документацию по противопожарной безопасности сельсовета.

3.2.13.Вести выдачу справок, выписок, характеристик.

3.2.14. Составлять списки для получения льготного газа и твердого топлива, списки ветеранов, инвалидов.

3.2.15. Осуществлять работу с отделом социальной защиты населения района.

3.2.16. Руководить работой комиссий;

3.2.17. Вести необходимую документацию по Г0 ЧС.

3.2.18.Вести нотариальные дела.

3.2.19. Выполнять другие поручения главы Панинского сельсовета.

При исполнении должностных обязанностей соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;

3.3. Соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

3.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.5. 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;

3.6. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.7. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему направе собственности имущества, являющихся объектам налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

3.8.Сообщать представителю нанимателя(работодателю) о прекращениигражданства Российской Федерации в день прекращениягражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

3.9.Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Федеральным законом;

3.10. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.11. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.Права муниципального служащего**

4.1.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 иусловиями 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);

1. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодногооплачиваемого отпуска;
2. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнениядолжностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

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

7)повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8)защиту своих персональных данных;

9)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;

1. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
2. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
3. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества. Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

**5.Ответственность муниципального служащего**

5.1.Муниципальный служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

С должностной инструкцией ознакомлен:

Заместитель главы Администрации

Панинского сельсовета

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к распоряжению Администрации Панинского сельсовета Медвенского района

от 01.09.2020 года № 26-ра

Утверждаю

Глава Панинского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Епишев.

01.09.2020 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**муниципального служащего Администрации Панинского сельсовета**

**Медвенского района, замещающего должность муниципальной службы – начальник бюджетного учета и отчетности, главный бухгалтер Администрации Панинского сельсовета**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность муниципального служащего по замещаемой должности муниципальной службы – начальник отдела бюджетного учета и отчетности, главный бухгалтер Администрации Панинского сельсовета.

1.2.Муниципальный служащий назначается на должность муниципальной службы и освобождается от замещаемой должности муниципальной службы в установленном действующим законодательством порядке распоряжением главы Панинского сельсовета.

1.3.Муниципальный служащий подчиняется непосредственно главе Панинского сельсовета.

1.4.В подчинении муниципального служащего находится ведущий специалист-эксперт и специалист 1 разряда.

1.5.В период отсутствия муниципального служащего его обязанности  
возлагаются наведущего специалиста – эксперта.

1.6.Муниципальная служба осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Курской области «О муниципальной службе в Курской области», Уставом муниципального образования «Амосовский сельсовет» Медвенского района Курской области, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области.

**2.Квалификационныетребования к замещаемой должности  
муниципальной службы – начальника отдела бюджетного учета и отчетности, главного бухгалтера Администрации Панинского сельсовета.**

2.1.На должность муниципальной службы –начальник отделабюджетного учета и отчетности, главный бухгалтер Администрации Панинского сельсовета назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

2.2*.* Муниципальный служащий должен знать Конституцию Российской Федерации, Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, а также законы Курской области, регулирующие правоотношения в сфере муниципального права, Устав Курской области, Устав муниципального образования «Амосовский сельсовет» Медвенского района Курской области, федеральное законодательство, законодательство Курской области по вопросам, связанным с исполнением непосредственных должностных обязанностей муниципального служащего, а также документы, регламентирующие правила и нормы труда, техники безопасности, противопожарной защиты, Правила внутреннего трудового распорядка, Инструкцию по делопроизводству, Правила оформления служебных документов.

2.3. В области информационно-коммуникационных технологий наличие у муниципального служащего знаний: программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления.

Навыки: руководства структурным подразделением; оперативного принятия и реализации управленческих решений; практического применения нормативных правовых актов; осуществления экспертизы нормативных правовых актов, подготовки проектов нормативных правовых актов; организации и обеспечения выполнения задач; ведения деловых переговоров; публичного выступления, организации работы по эффективному взаимодействию с органами местного самоуправления; квалифицированного и эффективного планирования служебного времени; анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; работы со служебными документами; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; грамотного учета мнения коллег; эффективного сотрудничества с коллегами; делегирования полномочий подчиненным; стимулирования достижения результатов; квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов.

В области информационно-коммуникационных технологий наличие навыков: стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах; работа с центральными и периферийными устройствами компьютера; работа с информационно-коммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет; работы в операционной системе, в текстовых редакторах; использование электронной почты; работы с электронными таблицами; работы со справочными информационно-правовыми базами данных, с системами управления проектами, освоение новых современных средств информационно-коммуникационных технологий и программных продуктов.

**3.Функциональные обязанности муниципального служащего**

3.1.Муниципальный служащий обязан:

3.1.1.Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы,федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.2.Уметь использовать методы муниципального управления: разработка нормативных правовых актов, рассмотрение писем, ведение делопроизводства, использование информационных технологий, научных методик расчета, сбора, анализа и синтеза информаций.

3.3.Исполнять должностные обязанности муниципального служащего по замещаемой должности:

3.3.1.Правильно начислять и своевременное перечислять платежи в госбюджет, взносы на государственное социальное страхование, средства финансирования капитальных вложений, погашение в фонд занятости, пенсионный фонд и фонд страховой медицины.

3.3.2. Составлять достоверную и своевременную бухгалтерскую и статистическую отчетность на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представлять месячные, квартальные, годовые отчеты об исполнении бюджета балансов в соответствующие органы.

3.3.3.Обеспечить сохранность бухгалтерских документов-регистров учета, отчетов, смет расходов, оформление и передачу в архив.

3.3.4.Вести контроль соблюдения установленных правил оформления и приемки, отпуска товаро-материальных ценностей, правильности расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

3.3.5.Соблюдать правила проведения инвентаризации денежных средств, товаро-материальных ценностей, правильности расходования фонда заработной платы, основных фондов, расчетов и платежных обязательств. Взыскать дебиторскую задолженность и своевременно погашать кредиторскую задолженность, соблюдать платежную дисциплину.

3.3.6.Составлять расчеты к проекту бюджета сельсовета, проекты смет расходов и расчетов по ним, вносимых в бюджет и сметы учреждений.

3.3.7.Вести расчеты, возникающие в процессе исполнения бюджета.

3.3.8.Вести контроль заиспользованием основных средств, малоценных быстро изнашивающихся предметов, материалов,

3.3.9.Проводить инструктаж материально-ответственным лицам по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.3.10.Участвовать в проведении инвентаризации материальных ценностей и денежных средств.

3.3.11.Подписывать банковские документы (чеки, платежные поручения), расходные кассовые ордера, расчетно–платежные ведомости на заработную плату, кассовые документов.

3.3.12. Принимать участие в обмене электронными документами по обеспечению бесперебойной эксплуатации программного обеспечения и технических средств автоматизированного рабочего места, выполнения и контроль мероприятий по защите информаций, взаимодействию с Отделением по Медвенскому району Управления Федерального казначейства по Курской области по техническим вопросам и вопросам обеспечения безопасности информации при обмене электронными документами.

3.3.13. Выполнять электронную цифровую подпись электронных документов.

3.3.14. Вести работу контрактного управляющего:

- Разработка плана закупок.

- Осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок.

- Размещение в единой информационной системе плана закупок и внесение в него изменений.

- Разработка плана-графика.

- Осуществление подготовки изменений для внесения в план-график.

- Размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений.

- Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

- Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок.

- Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов.

- Осуществление подготовки и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

- Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов.

- Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

- Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

- Организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определение наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

- При необходимости привлечение к своей работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными [Федеральным законом](garantF1://70253464.41) от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и иными нормативными правовыми актами.

- Поддержание уровня квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей.

- Исполнение иных обязанностей, предусмотренных [Федеральным законом](garantF1://70253464.0) от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

3.3.15. Выполнять других поручения главы Панинского сельсовета.

При исполнении должностных обязанностей соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;

3.4. Соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

3.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.6. 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;

3.7. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.8. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему направе собственности имущества, являющихся объектам налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

3.9.Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о прекращении из гражданства Российской Федерации в день прекращения гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

3.10.Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации.

3.11. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.12. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.Права муниципального служащего**

4.1.Муниципальный служащий имеет право на:

1. ознакомление с документами, устанавливающими егоправа и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей иусловиями 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);

1. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодногооплачиваемого отпуска;
2. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнениядолжностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

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

7)повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8)защиту своих персональных данных;

9)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;

1. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
2. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
3. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества. Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

**5.Ответственность муниципального служащего**

5.1.Муниципальный служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

С должностной инструкцией ознакомлен:

Начальник отдела бюджетного учета и отчетности,

главный бухгалтер Администрации

Панинского сельсовета

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_