Конкурсная комиссия Администрации муниципального района Красноярский Самарской области объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы руководителя муниципального казенного учреждения – Управление сельского хозяйства администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям.

Требования, в том числе типовые квалификационные, для замещения должности руководителя муниципального казенного учреждения – Управление сельского хозяйства администрации муниципального района Красноярский Самарской области: высшее образование, не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

Гражданин, претендующий на замещение вакантной должности муниципальной службы, представляет в конкурсную комиссию:

а) личное заявление

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

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

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

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые);

д) заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению ([форма №001-ГС/у](http://minzdravsoc.samregion.ru/download/25466/med2.doc), утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 №984н);

е) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

ж) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случая, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

з) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

и) [сведения об адресатах сайтов](https://ustland.ru/component/k2/item/download/1038_65a322a1e62f4e0079504514aba2fda1) и (или) страниц сайтов в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещает общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу (форма утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р).

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

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной службы или стажу работы по специальности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессионального уровня кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, в том числе с использованием для осуществления взаимодействия между кандидатом и конкурсной комиссии информационных телекоммуникационных сетей, включая сеть Интернет и сети связи общего пользования. Оценочные процедуры будут проходить с учетом соблюдения мер по обеспечению санитарно – эпидемиологического благополучия населения в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

Прием документов будет осуществляться с 8 по 21 апреля 2022 года включительно ежедневно, кроме нерабочих и выходных дней, по адресу: пер. Коммунистический, д.4, с.Красный Яр Красноярского района Самарской области, с 8.00 до 16.00 (в период действия мер по обеспечению санитарно – эпидемиологического благополучия населения в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) прием документов осуществляется через почтовый ящик, установленный в холле администрации муниципального района Красноярский Самарской области), справки по телефону (84657) 2-19-54. Предполагаемая дата проведения конкурса 12 мая 2022 года.

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

«Трудовой договор

с муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы

руководителя муниципального казенного учреждения – Управление сельского хозяйства администрации муниципального района Красноярский Самарской области

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в муниципальном районе Красноярский Самарской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Самарской области и правовыми актами муниципального района Красноярский Самарской области.

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности руководителя муниципального казенного учреждения – Управление сельского хозяйства администрации муниципального района Красноярский Самарской области в соответствии с прилагаемой к настоящему трудовому договору должностной инструкцией и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МКУ-Управление сельского хозяйства администрации муниципального района Красноярский Самарской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации о муниципальной службе, Уставом муниципального района Красноярский и иными муниципальными правовыми актами, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему государственные социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

3. В Перечне должностей муниципальной службы в муниципальном районе Красноярский Самарской области должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к группе высших должностей муниципальной службы категории «руководители» в Администрации муниципального района Красноярский, учреждаемых для обеспечения исполнения полномочий Администрации муниципального района Красноярский и замещаемых без ограничения срока полномочий.

4.Дата начала исполнения Муниципальным служащим должностных обязанностей – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

II. Права и обязанности Муниципального служащего

5. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации, Самарской области, муниципального района Красноярский, в том числе право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за один месяц. По соглашению между Муниципальным служащим и Представителем нанимателя трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

6. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами.

III. Права и обязанности Представителя нанимателя

7. Представитель нанимателя имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией Муниципального служащего, а также соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка МКУ-Управление сельского хозяйства администрации муниципального района Красноярский Самарской области;

б) поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

8. Представитель нанимателя обязан:

а) обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему государственных гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации, Самарской области о муниципальной службе, положения муниципальных нормативных правовых актов и условия настоящего трудового договора;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

IV. Служебное время и время отдыха

9. Служебное время и время отдыха Муниципального служащего устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в МКУ – Управление сельского хозяйства администрации муниципального района Красноярский Самарской области. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день.

Ежегодный оплачиваемый отпуск Муниципального служащего состоит из ежегодного основного оплачиваемого отпуска, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день.

10.Муниципальному служащему устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

11.Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

12.Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

V. Оплата труда

13. Денежное содержание Муниципального служащего устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда муниципальных служащих муниципального района Красноярский Самарской области, утвержденным решением Собрания представителей муниципального района Красноярский Самарской области от 26.04.2017 № 25-СП.

Заработная плата Муниципального служащего переводится в кредитную организацию, указанную им в заявлении.

14. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из должностного оклада в размере 25654,00 рубля, ежемесячной надбавки за особые условия службы в размере 50% должностного оклада, что составляет 12827,00 рублей, ежемесячной надбавки за выслуги лет в размере \_\_\_\_ % должностного оклада, что составляет \_\_\_\_\_\_\_ рублей, а также премий и иных выплат в размерах и порядке, установленных действующим Положением об оплате труда муниципальных служащих муниципального района Красноярский Самарской области.

15. На муниципального служащего распространяются социальные гарантии, установленные действующим трудовым законодательством, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» и муниципальными правовыми актами.

VI. Срок действия трудового договора

16.Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

VII. Условия профессиональной служебной деятельности, государственные гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

17.Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно - технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам;

условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

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

18.Муниципальному служащему предоставляются основные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона, а при определенных условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Самарской области и Уставом муниципального района Красноярский - дополнительные гарантии, указанные в статье 24 Федерального закона.

VIII. Иные условия трудового договора

19.Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

20. Муниципальному служащему устанавливается испытание при приеме на работу в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания - 3 (три) месяца со дня фактического начала работы. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

IХ. Ответственность сторон трудового договора. Изменение и дополнение трудового договора. Прекращение трудового договора

22.Представитель нанимателя и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23.Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

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

а) при изменении законодательства Российской Федерации, Самарской области;

б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

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

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

26. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

X. Разрешение споров и разногласий

27. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

28. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 к трудовому договору

 от « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Должностная инструкция

руководителя муниципального казенного учреждения – Управление сельского хозяйства администрации муниципального района Красноярский Самарской области

1.Общие положения

1.1. Руководитель управления исполняет обязанности по высшей группе должностей муниципальной службы категории «руководители» в Администрации муниципального района Красноярский Самарской области, учреждаемых для обеспечения исполнения полномочий Администрации муниципального района Красноярский Самарской области и замещаемых без ограничения срока полномочий.

1.2. Назначение на должность муниципальной службы руководителя управления и освобождение от нее осуществляется распоряжением администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

1.3. Руководитель управления непосредственно подчиняется Главе муниципального района Красноярский Самарской области, заместителю Главы муниципального района Красноярский Самарской области по управлению муниципальной собственностью и сельскому хозяйству.

1.4. В подчинении руководителя управления находятся работники МКУ - Управление сельского хозяйства администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

1.5. На должность руководителя управления назначается лицо, имеющее высшее образование и не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

1.6. Руководитель управления должен знать:

1) Конституцию Российской Федерации;

2) действующее законодательство о местном самоуправлении, в том числе Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) действующее антикоррупционное законодательство, в том числе Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

4) действующее законодательство о работе с обращениями граждан, в том числе Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) действующее законодательство о муниципальной службе, в том числе Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закон Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Закон Самарской области от 30.12.2005 № 254-ГД «О Реестре должностей муниципальной службы в Самарской области»;

6) Устав муниципального района Красноярский Самарской области;

7) нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы, соответствующие направлениям деятельности органа местного самоуправления, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего;

8) порядок работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну;

9) правила внутреннего трудового распорядка;

10) правила охраны труда и противопожарной безопасности.

1.7. Руководитель управления должен обладать навыками:

1) руководящей работы;

2) в области документооборота и делопроизводства;

3) организации разработки программных документов, определяющих развитие муниципального района Красноярский, оперативного принятия и реализации управленческих решений;

4) перспективного планирования и координирования управленческой деятельности, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

5) работы во взаимодействии с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями;

6) планирования работы и организации служебного времени;

7) подбора и расстановки кадров, постановки задач перед подчиненными;

8) предупреждения и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

9) подготовки заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;

10) ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации;

11) подготовки и редактирования документации, пользования оргтехникой и владения необходимыми программными продуктами;

12) подготовки проектов заключений и ответов на запросы, обращения.

1.9. Замещение должности руководителя управления налагает на гражданина ограничения и запреты, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также ограничения, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», при заключении им трудового и (или) гражданско-правового договора после увольнения с муниципальной службы.

2. Должностные обязанности

2.1. Руководитель МКУ – Управление сельского хозяйства администрации муниципального района Красноярский Самарской области (далее – Управление) обязан:

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;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) 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;

4) соблюдать установленные в МКУ – Управление сельского хозяйства администрации муниципального района Красноярский Самарской области Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, Положение о персональных данных муниципальных служащих, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, другие локальные нормативные акты;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

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

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2. Руководитель Управления:

2.2.1. Осуществляет работу по организации:

а) осуществления полномочий по созданию условий для развития сельскохозяйственного производства, расширению рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействию развитию малого и среднего предпринимательства в АПК муниципального района Красноярский Самарской области;

б) создания условий для увеличения объемов производства и повышения качества продукции АПК с целью наиболее полного и рационального обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района Красноярский Самарской области, продуктами питания;

в) информационно – консультационной помощи по вопросам деятельности Управления;

г) разработки и реализации мероприятий и программ развития и (или) поддержки малого и среднего предпринимательства в АПК района;

д) осуществления комплексного анализа и прогнозирования тенденций развития АПК в муниципальном районе Красноярский Самарской области;

е) подготовки предложений и реализации мер по вопросам развития АПК в муниципальном районе Красноярский Самарской области;

ж) участия в подготовке предложений по совершенствованию законодательства в сфере АПК;

з) участия в разработке предложений по совершенствованию форм и методов поддержки производителей сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, сельскохозяйственной кооперации на территории района, кадрового потенциала АПК района;

и) содействия в осуществлении контроля за выполнением сельхозтоваропроизводителями и организациями АПК нормативных правовых актов, стандартов, нормативов, правил, регламентов, методик, рекомендаций, принятых в пределах действующего законодательства;

к) проведения семинаров, совещаний с организациями и малыми формами хозяйствования АПК по вопросам, относящимся к деятельности Управления;

л) осуществления взаимодействия в решении вопросов, входящих в компетенцию Управления, с иными органами местного самоуправления, территориальными органами федеральных и региональных органов исполнительной власти, организациями и малыми формами хозяйствования АПК, научными и другими организациями и гражданами;

м) работы по повышению эффективности финансовых механизмов развития АПК за счет привлечения инвестиций и оптимизации системы муниципальной поддержки сельскохозяйственных производителей и организаций АПК района;

н) оптимизации использования земель сельскохозяйственного назначения муниципального района Красноярский Самарской области для нужд развития АПК района.

2.2.2. Непосредственно руководит деятельностью Управления:

а) является единоличным исполнительным органом Управления сельского хозяйства, осуществляющим текущее руководство его деятельностью;

б) определяет структуру, штатное расписание и должностные обязанности работников Управления;

в) организует планирование работы Управления, контролирует выполнение текущих и перспективных планов;

г) осуществляет непосредственное руководство подготовкой и проведением совещаний, мероприятий с участием Главы муниципального района Красноярский Самарской области, заместителя Главы муниципального района Красноярский Самарской области по управлению муниципальной собственностью и сельскому хозяйству по вопросам деятельности Управления;

д) осуществляет подбор кадров, формирование кадрового резерва, контроль исполнения трудового законодательства;

е) обеспечивает проведение аттестации, профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников Управления;

ж) осуществляет контроль за выполнением приказов Управления, вышестоящих органов, состоянием работы с обращениями граждан.

з) осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины, выполнением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

и) осуществляет контроль за проведением мероприятий по охране труда в Управлении.

2.2.3. В рамках своей компетенции осуществляет функциональное взаимодействие с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Самарской области и органами местного самоуправления муниципального района, общественными объединениями и организациями, расположенными на территории муниципального района.

2.2.4. Вносит Главе муниципального района Красноярский Самарской области, заместителю Главы муниципального района Красноярский Самарской области по управлению муниципальной собственностью и сельскому хозяйству проекты документов по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.2.5. Осуществляет согласование проектов постановлений (распоряжений) администрации муниципального района Красноярский Самарской области, распоряжений заместителя Главы муниципального района Красноярский Самарской области по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.2.6. Осуществляет личный прием и рассматривает обращения граждан и организаций, принимает по ним необходимые меры в пределах своей компетенции.

2.2.7. Выполняет служебные поручения Главы муниципального района Красноярский Самарской области, заместителя Главы муниципального района Красноярский Самарской области по управлению муниципальной собственностью и сельскому хозяйству, в том числе касающиеся участия в работе коллегиальных органов администрации муниципального района.

2.2.8. Выполняет другие обязанности, установленные для руководителя организации действующим законодательством.

2.2.9. Принимает на себя и единолично несет ответственность за результаты выполнения бюджетных процедур, а также самостоятельно выполняет действия, направленные на достижение целей осуществления внутреннего финансового аудита, в частности:

- организует и осуществляет внутренний финансовый контроль;

- решает задачи внутреннего финансового аудита, направленные на совершенствование внутреннего финансового контроля;

- решает задачи внутреннего финансового аудита, направленные на повышение качества финансового менеджмента.

3.Права

3.1. Руководитель Управления имеет право на:

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

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

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, [законодательством](file:///C%3A%5CUsers%5C4101330019_32%5CDownloads%5C%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B3%D0%B0%D0%B7%D0%B5%D1%82%D0%B0%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%20%D0%B2%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%BD%D1%82%20%D1%80%D1%83%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%81%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%85%D0%BE%D0%B7%D1%8F%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%202022.docx#P364) о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также 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) получение дополнительного профессионального образования 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;

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.Для выполнения возложенных на руководителя Управления обязанностей он имеет право запрашивать лично или по поручению руководства информацию (документы) в структурных подразделениях, у должностных лиц администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

3.3. Руководитель Управления обладает другими правами, предусмотренными действующим законодательством для руководителя организации.

4.Ответственность

4.1. За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем Управления по его вине возложенных на него служебных обязанностей представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

4.2. Руководитель Управления, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

4.3. За причинение материального ущерба руководитель Управления несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации