ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы

Конкурсная комиссия администрации муниципального района Красноярский Самарской области объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста по охране труда общего отдела правового управления 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 ведущего специалиста по охране труда общего отдела правового управления администрации муниципального района Красноярский Самарской области (далее – должность муниципальной службы): высшее образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности. Дополнительным квалификационным требованием к образованию является наличие дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка) в области охраны труда.

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

а) личное заявление

б) анкету, предусмотренную [статьей 15.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464201&dst=127) [Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 12.12.2023) «О муниципальной службе в Российской Федерации»;](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464201&dst=132)

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](consultantplus://offline/ref=5DE52967FB1E45687633046D8FB7FF7774A7E036AF7CCF89E788622DAF15ADDC72798E800F76935EF9F6EC5633BA1451136B7524D358mAo0K), за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

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.

Прием документов будет осуществляться с 27 июня по 11 июля 2024 года включительно ежедневно, кроме нерабочих праздничных и выходных дней, по адресу: пер. Коммунистический, д.4, с.Красный Яр Красноярского района Самарской области, с 8.00 до 16.00, справки по телефону 8(84657) 2-19-54. Предполагаемая дата проведения конкурса 19 июля 2024 года.

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

«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 лично исполнять должностные обязанности по должности ведущего специалиста по охране труда общего отдела правового управления администрации муниципального района Красноярский Самарской области в соответствии с прилагаемой к настоящему трудовому договору должностной инструкцией и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка 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 старших должностей муниципальной службы категории «специалисты» в администрации муниципального района Красноярский Самарской области, учреждаемых для профессионального обеспечения исполнения полномочий указанным органом или Главой муниципального района Красноярский Самарской области установленных задач и функций 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](consultantplus://offline/ref=62F27A2B79489011148EE3DBFB31B7D182619FBA8BCC5568FF318CACD9Q6w3I) 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 две недели. 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](consultantplus://offline/ref=62F27A2B79489011148EE3DBFB31B7D182619FBA8BCC5568FF318CACD9632B14FC6EEB57A7D4F0B8Q6w2I) Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=62F27A2B79489011148EE3DBFB31B7D182619FBA8BCC5568FF318CACD9Q6w3I) 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 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,](consultantplus://offline/ref=62F27A2B79489011148EE3DBFB31B7D182619FBA8BCC5568FF318CACD9Q6w3I) 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,](consultantplus://offline/ref=62F27A2B79489011148EE3DBFB31B7D182619FBA8BCC5568FF318CACD9Q6w3I) 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](consultantplus://offline/ref=62F27A2B79489011148EE3DBFB31B7D182619FBA8BCC5568FF318CACD9Q6w3I) 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 администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

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

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.

V. Оплата труда

12. 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.

13. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из должностного оклада в размере 19217,00 рублей, ежемесячной надбавки за особые условия службы в размере 50% должностного оклада, что составляет 9609,00 рубля, ежемесячной надбавки за выслугу 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.

14. 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

15. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

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

16. 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.

17. 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

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

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

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

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

21. 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.

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

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

X. Разрешение споров и разногласий

24. 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 Представителем нанимателя в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к трудовому договору

от « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего специалиста по охране труда общего отдела правового управления Администрации муниципального района Красноярский Самарской области

1. Общие положения
   1. Ведущий специалист отдела по охране труда общего отдела правового управления Администрации муниципального района Красноярский исполняет обязанности по старшей должности муниципальной службы категории «специалисты» в Администрации муниципального района Красноярский, учреждаемой для профессионального обеспечения исполнения полномочий указанным органом или Главой муниципального района Красноярский установленных задач и функций и замещаемой без ограничения срока полномочий (далее – ведущий специалист).

1.2 Ведущий специалист осуществляет обязанности по реализации государственных полномочий в сфере охраны труда, переданных муниципальному району Красноярский Самарской области в соответствии с Законом Самарской области от 10.07.2006 № 72-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями в сфере охраны труда».

1.3. На должность муниципальной службы ведущего специалиста отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности. Дополнительным квалификационным требованием к образованию является наличие дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка) в области охраны труда.

1.4. Ведущий специалист непосредственно подчиняется руководителю правового управления и начальнику общего отдела правового управления Администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

1.5. Назначение на должность муниципальной службы ведущего специалиста и освобождение от нее осуществляется Главой муниципального района Красноярский Самарской области и оформляется распоряжением администрации муниципального района Красноярский Самарской области на основании заявления, по результатам конкурса, либо назначением из кадрового резерва.

1.6. Положения настоящей должностной инструкции учитываются при проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы, аттестации, планировании служебной деятельности муниципального служащего.

1.7. Результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции учитываются при проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы или включении муниципального служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации либо поощрении.

1.8. Ведущий специалист должен знать:

1.8.1. Конституцию Российской Федерации;

1.8.2. 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»;

1.8.3. Действующее антикоррупционное законодательство, в том числе Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

1.8.4. 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»;

1.8.5. 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»;

1.8.6. Устав муниципального района Красноярский Самарской области;

1.8.7. Нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы, соответствующие направлениям деятельности органа местного самоуправления, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего;

1.8.8. Порядок работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну;

1.8.9. Правила внутреннего трудового распорядка;

1.8.10. Правила охраны труда и противопожарной безопасности;

1.8.11. Действующее антимонопольное законодательство, в том числе Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

1.8.12. Структуру и руководящий состав Администрации муниципального района Красноярский Самарской области и ее подразделений (далее – Администрация района);

1.8.13. Порядок оформления материалов по результатам проверки (протокол, акт проверки, предписание);

1.8.14. Правила эксплуатации ПК, машинопись;

1.8.15. Правила пользования приемно - переговорными устройствами;

1.8.16. Правила деловой переписки в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству и государственными стандартами;

1.8.17. Общие принципы профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения - Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации муниципального района Красноярский Самарской области;

1.8.18. Основы трудового и административного законодательства;

1.8.19. Правила эксплуатации организационной техники;

1.8.20. Положения настоящей должностной инструкции.

1. Должностные обязанности

2.1. Ведущий специалист обязан:

2.1.1.Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные акты Российской Федерации, законы и иные нормативные акты Самарской области, Устав муниципального района Красноярский Самарской области, иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2.1.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

2.1.3. 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;

2.1.4. Соблюдать установленные в Администрации района Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, Положение о персональных данных муниципальных служащих, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, другие локальные нормативные правовые акты;

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

2.1.6. 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;

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

2.1.8. Представлять в установленной порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

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

2.1.10. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами о муниципальной службе;

2.1.11. 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;

2.1.12. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

2.1.13. В рамках исполнения переданных муниципальному району Красноярский Самарской области государственных полномочий в сфере охраны труда ведущий специалист обязан организовывать работу по реализации переданных государственных полномочий в сфере охраны труда на территории муниципального района Красноярский Самарской области, а именно:

2.2.1. Осуществлять методическое руководство работой служб охраны труда работодателей, осуществляющих деятельность на территории муниципального района Красноярский Самарской области (далее соответственно – работодатели, муниципальное образование), предусматривающее взаимодействие со службами охраны труда работодателей при организации ими работы по охране труда в соответствии с требованиями действующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере охраны труда, систематическое информирование служб охраны труда работодателей о новых законодательных и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права, проведение совещаний, семинаров, круглых столов и других мероприятий с участием служб охраны труда работодателей по изучению и разъяснению законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, по вопросам профилактики и снижения уровня производственного травматизма, профессиональной заболеваемости и другим вопросам улучшения условий и охраны труда, оказание методической помощи работодателям в работе по охране труда;

2.2.2. Осуществлять сбор и обработку информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, проводить анализ состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости на территории муниципального образования;

2.2.3. Координировать обучение и проверку знаний по охране труда руководителей и специалистов у работодателей;

2.2.4. Участвовать в работе коллегиальных органов, образуемых в Администрации района;

2.2.5. Подготавливать проекты правовых актов Администрации района в сфере охраны труда;

2.2.6. Подготавливать и представлять в министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской области установленную отчетность по осуществлению переданных государственных полномочий в сфере охраны труда;

2.2.7. Принимать участие в расследовании групповых несчастных случаев, несчастных случаев с возможным инвалидным исходом, смертельным исходом в организациях, расположенных на территории муниципального образования;

2.2.8. Участвовать в организации учета потребности в средствах индивидуальной и коллективной защиты в муниципальных учреждениях и предприятиях;

2.2.9. Участвовать в работе по развитию социального партнерства на территории муниципального района Красноярский Самарской области;

2.2.10. Проводить работу по организации семинаров, совещаний, лекций, дней охраны труда и других мероприятий по вопросам охраны труда;

2.2.11. Вести пропаганду охраны труда в средствах массовой информации;

2.2.12. Обеспечивать учет и хранение документов и рабочих материалов подразделения по охране труда;

2.2.13. Не разглашать персональные данные, ставшие известными в результате исполнения своих должностных обязанностей;

2.2.14. Соблюдать нормы служебной этики, а также установленные правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

2.2.15. Соблюдать трудовую и служебную дисциплины, требования охраны труда, пожарной безопасности, установленных законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

2.2.16. Добросовестно исполнять должностные обязанности;

2.2.17. Выполнять служебные поручения руководителя правового управления, начальника общего отдела правового управления;

2.2.18. Бережно относиться к имуществу Администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

3. Права

3.1. Ведущий специалист имеет право на:

3.1.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

3.1.2. Обеспечение организационно - технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.1.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

3.1.4. Отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

3.1.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.1.6. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

3.1.7. Повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

3.1.8. Защиту своих персональных данных;

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

3.1.10. Объединение, включая право создавать союзы для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов;

3.1.11. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалования в суд их нарушений;

3.1.12. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации, установление доплаты к страховой пенсии в соответствии с законом Самарской области о муниципальной службе и Уставом муниципального района Красноярский;

3.1.13. Для выполнения возложенных на ведущего специалиста должностных обязанностей он имеет право запрашивать лично или по поручению руководства информацию (документы) в структурных подразделениях, у должностных лиц администрации района.

Ответственность

4.1. Ведущий специалист осуществляет ответственность за:

4.1.1. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него обязанностей;

4.1.2. Недостоверность предоставляемой информации;

4.1.3. Действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

4.1.4. Несоблюдение законодательства Российской Федерации;

4.1.5. Не сохранение государственных тайн, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

Ведущий специалист, 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.

За причинение материального ущерба ведущий специалист несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.