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 отдела по работе с обращениями граждан – общественной приемной 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 отдела по работе с обращениями граждан – общественной приемной администрации муниципального района Красноярский Самарской области (далее – должность муниципальной службы): высшее образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу 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 (ред. от 20.11.2019 №667-р), с приложением фотографии 3х4 см;

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

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

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

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. 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 4 по 17 сентября 2020 года 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 30 сентября 2020 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 отдела по работе с обращениями граждан – общественной приемной 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 15124,00 рублей, ежемесячной надбавки за особые условия службы в размере 50% должностного оклада, что составляет 7562,00 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**

**муниципального служащего в муниципальном районе Красноярский Самарской области - ведущего специалиста отдела по работе с обращениями граждан - общественной приемной администрации муниципального района Красноярский Самарской области**

Общие положения

Ведущий специалист отдела по работе с обращениями граждан - общественной приемной администрации муниципального района Красноярский Самарской области (далее – ведущий специалист) является муниципальным служащим. Должность ведущего специалиста относится к старшим должностям муниципальной службы муниципального района Красноярский Самарской области категории «специалисты».

Ведущий специалист назначается и освобождается от занимаемой должности Главой муниципального района Красноярский Самарской области.

Ведущий специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела по работе с обращениями граждан – общественной приемной администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

Ведущий специалист в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, законами Самарской области, правовыми актами Губернатора Самарской области, Правительства Самарской области, Уставом муниципального района Красноярский Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Красноярский Самарской области и настоящей должностной инструкцией.

Профессиональная служебная деятельность ведущего специалиста осуществляется в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

В соответствии со статьей 12 Федерального закона 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ведущий специалист обязан исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

**1. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к замещающему соответствующую должность муниципальной службы в муниципальном районе Красноярский Самарской области, а также к образованию, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.**

1.1.Уровень образования: высшее профессиональное образование.

1.2. Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности: без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.

1.3. Требования к профессиональным знаниям:

муниципальный служащий должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

-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»;

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

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

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»;

Устав муниципального района Красноярский Самарской области;

общие принципы профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения – Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального района Красноярский Самарской области;

структуру государственных органов, органов местного самоуправления, судебных органов;

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

правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального района Красноярский Самарской области;

правила охраны труда и противопожарной безопасности.

основы информационных технологий;

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

основы организации делопроизводства и документооборота.

1.4. Требования к навыкам:

муниципальный служащий должен иметь навыки:

1) работы в соответствующей сфере деятельности структурного подразделения;

2) разработки нормативных правовых актов, соответствующих направлению деятельности муниципального служащего;

3) работы с правовыми актами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

4) выполнения поставленных руководством задач;

5) взаимодействия с соответствующими специалистами других органов и организаций;

6) организации и планирования выполнения порученных заданий;

7) подготовки служебных документов;

8) подготовки и систематизации информационных материалов;

9) работы с документами, текстами, информацией;

10) анализа статистических и отчетных данных;

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

12) подготовки проектов ответов на запросы, обращения.

2. Должностные обязанности, права и ответственность муниципального служащего – ведущего специалиста за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

2.1. Должностные обязанности ведущего специалиста:

2.1.1. Соблюдение установленных в администрации муниципального района Красноярский Самарской области правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, порядка работы со служебной информацией;

2.1.2.Соблюдение при исполнении должностных обязанностей прав и законных интересов граждан и организаций;

2.1.3.Поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

2.1.4. Неразглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих честь и достоинство;

2.1.5. Представление в установленном порядке предусмотренных законодательством Российской Федерации и Самарской области сведений о себе и членах своей семьи;

2.1.6. Сообщение 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;

2.1.7. Соблюдение ограничений, выполнение обязательств, которые установлены законодательством о муниципальной службе и противодействии коррупции и другими нормативными правовыми актами;

2.1.8. Уведомление в письменной форме своего непосредственного  
начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных  
обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принятие   
мер по предотвращению подобного конфликта;

2.2. Исходя из возложенных на отдел по работе с обращениями граждан - общественной приемной администрации муниципального района Красноярский Самарской области (далее - отдел) задач и функций, ведущий специалист:

2.2.1. Обеспечивает прием, учет, регистрацию всех поступающих документов, составляет номенклатуру дел и формирует дела;

2.2.2. Принимает лично от граждан письменные обращения, проверяет установленные реквизиты письма, наличие указанных автором вложений и приложений;

2.2.3. Ведет автоматизированный учет письменных и устных обращений граждан и организаций, поступивших на имя Главы муниципального района Красноярский Самарской области по характеру, категории и статусу, проверяет поступившее обращение на повторность;

2.2.4. Ведет автоматизированный учет письменных ответов гражданам, обращения от которых поступили на имя Главы муниципального района Красноярский Самарской области;

2.2.5. Разъясняет гражданам порядок рассмотрения обращений, консультирует по вопросам действующего законодательства, оказывает практическую помощь;

2.2.6. Консультирует работников структурных подразделений администрации муниципального района Красноярский Самарской области по вопросам организации документооборота по работе с обращениями граждан;

2.2.7. Направляет на доработку исполнителям некачественно подготовленные проекты ответов на обращения граждан;

2.2.8. Проверяет правильность направления документов в дела, их полноту (комплектность);

2.2.9. Формирует исполненные обращения граждан в дела, обеспечивает их сохранность;

2.2.10. Проводит ежегодный отбор документов на архивное хранение и на уничтожение;

2.2.11.Принимает участие в формировании планов работы отдела;

2.2.12. Вносит предложения по совершенствованию форм и методов системы работы с обращениями граждан;

2.2.13. В период временного отсутствия главного специалиста отдела выполняет его обязанности;

2.2.14. Исполняет поручения начальника отдела.

3. Права

3.1. Ведущий специалист 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 о муниципальной службе и трудовым договором;

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 администрации муниципального района Красноярский Самарской области;

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 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;

10) объединение, включая право создавать 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 обжалования в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом муниципального района Красноярский Самарской области;

13) внесение предложений по совершенствованию деятельности администрации муниципального района Красноярский Самарской области, обеспечение необходимыми документами, техническими средствами в целях повышения качества работы;

14) взаимодействие с другими подразделениями администрации муниципального района Красноярский Самарской области для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;

15) внесение на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложений по вопросам своей деятельности;

16) участие в совещаниях, семинарах и иных мероприятиях по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.2. Ведущий специалист вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3.3. За добросовестное исполнение ведущим специалистом должностных обязанностей, продолжительную безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему могут применять следующие виду поощрения:

1) объявление благодарности;

2) выплата денежной премии;

3) награждение ценным подарком;

4) награждение почетной грамотой.

4. Ответственность

4.1. За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение ведущим специалистом 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. 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.

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