**УТВЕРЖДАЮ:**

**Глава Администрации**

**Алхазуровского сельского поселения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_У.М.Чекарбиев**

**01.07.2014г.**

**Должностной регламент**

**Старшего специалиста 1 разряда Администрации Алхазуровского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района**

**Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к муниципальному служащему, замещающему должность старшего специалиста 1 разряда Администрации Алхазуровского сельского поселения.**

**Наличие профессионального, высшего и среднего образования и стажа муниципальной службы не менее 2-х лет или стажа работы по специальности не менее 3-х лет.**

1. **Старший специалист 1 разряда Администрации Алхазуровского сельского поселения:**

**1.1.** Назначается на должность и освобождается от должности

главой администрации;

1.2. В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и

Чеченской Республики, нормативными документами, правовыми актами

Российской Федерации и Чеченской Республики, Уставом Алхазуровского

сельского поселения, и настоящим должностным регламентом.

1. **Должностные обязанности муниципального служащего.**
   1. Муниципальный служащий обязан:

**1).** Соблюдать Конституцию РФ, федеральные законы, иные нормативные правовые акты РФ, Конституцию ЧР;

**2).** Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным Регламентом;

**3).** Исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий;

**4).** Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5). Соблюдать служебный распорядок администрации сельского поселения;

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

7). Не разглашать сведения, составляющие государственную тайну, охраняемую Федеральным законом тайну, а так же сведения ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том, числе

сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

8). Беречь государственное имущество, в том числе, предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9). Представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным

законом сведения о себе и членах своей семьи, а так же сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения об обязательствах имущественного характера;

10). Сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства, в день выхода из гражданства РФ или в день приобретения гражданства другого государства;

11). Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законом «О государственной муниципальной службе РФ» и другими федеральными законами;

12). Сообщать представителю нанимателя и личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

1. **Основные права муниципального служащего.**

1). Обеспечение надлежащих организационно-технических условий;

2). Ознакомление с должностным регламентом и иным и документами, представляющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки эффективности, исполнения, результативности профессиональной службы деятельности и условиями должностного роста;

3) Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней; а так же ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом «О государственной муниципальной службы РФ», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чеченской республики и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а так же на внесение предложений о совершенствовании деятельности аппарата администрации сельского поселения;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну; если исполнение должностных обязанностей связано с исполнением таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственный органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомления с отзывами его профессиональной служебной деятельности и другими документами до несения их в его личное дело, материалами личного дела, а так же на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональную переподготовку, повышения квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом «О государственной муниципальной службы РФ» и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом «О государственной муниципальной службы РФ» и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защита своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом «О государственной муниципальной службы РФ»;

17) государственную защиту своей жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а так же принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом.

**4. Перечень вопросов вмененных в круг обязанностей старшего специалиста 1 разряда Администрации Алхазуровского сельского поселения.**

1. Формировать и своевременно предоставлять полную и достоверную бухгалтерскую информацию о деятельности администрации.
2. Организовать учет своевременно отражение на счетах бухгалтерского учета об операциях, связанных с их движением, исполнением смет расходов.
3. Обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления документов по передвижки денежных средств.
4. Представлять статистическую отчетность в установленном порядке в соответствующие органы. Выполняет разовые поручения главы Администрации сельского поселения. Проводит анализ писем, заявлений, обращений граждан, обобщает критические замечания, предложения, осуществляет контроль их исполнения.
5. При необходимости глава Администрации имеет право использовать данного работника для выполнения других задач и вопросов, возникающих перед Администрацией сельского поселения по выполнению социально-экономической программы.

**5. Ответственность муниципального служащего за:**

1) неисполнение (надлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с настоящим регламентом;

2) действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов государства и граждан;

3) нарушение трудовой дисциплины (внутреннего трудового распорядка);

4) разглашение сведений, составляющее государственную и иную охраняемую Федеральным законом тайны, а так же сведения, ставшими ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

1. **Взаимодействие**.

1) муниципальный служащий осуществляет служебное взаимодействие в связи с исполнением им должностных обязанностей с другими гражданскими служащими аппарата администрации сельского поселения с. Алхазурово, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а так же с организациями и поддерживает с ними служебные отношения.

**С должностным регламентом ознакомлен:**

**Старший специалист**

**1 разряда**

**Администрации Алхазуровского**

**сельского поселения**

**Согласовано:**

**Глава Администрации**

**Алхазуровского**

**сельского поселения У.М.Чекарбиев**