**УТВЕРЖДАЮ**

**Глава Администрации**

**Алхазуровского сельского поселения**

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

**01.04.2015г.**

**Должностной регламент**

**старшего специалиста 2 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 2 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 2 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, распоряжениями и

приказами главы администрации, 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 3 разряда Администрации Алхазуровского сельского поселения.**

1. Сбор платежей по налогам с физических лиц, в том числе сбор земельного налога, имущественного налога и налога на движимое имущество.
2. Организация проведения субботников, месячников по уборке и наведению санитарного порядка на центральных улицах сельского поселения, в центре сельского поселения, на стихийном рынке.
3. Собирает первичные документы по отводу земельного участка под индивидуальное жилищное строительство.
4. Совместно с земельной комиссией, созданной при администрации сельского поселения, разрешает спорные вопросы по земельным участкам.
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.

**6. Взаимодействие**.

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

**С должностным регламентом ознакомлен:**

**Старший специалист**

**2 разряда**

**Администрации Алхазуровского**

**сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Согласовано:**

**Глава Администрации**

**Алхазуровского сельского поселения У.М.Чекарбиев**