

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 14 . 01 2019 № 1-П

Об утверждении должностной инструкции ответственного секретаря административной комиссии муниципального образования город Саяногорск

Руководствуясь Законом Республики Хакасия от 03.12.2008 №77-ЗРХ «Об административных комиссиях в Республике Хакасия», Законом Республики Хакасия от 29.04.2009 №25-ЗРХ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Хакасия государственными полномочиями по созданию, организации и обеспечению деятельности административных комиссий в Республике Хакасия», статьями 22, 59 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 30 Устава муниципального образования город Саяногорск, утвержденного решением Саяногорского городского Совета депутатов от 31.05.2005 №35,

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Утвердить должностную инструкцию ответственного секретаря административной комиссии муниципального образования город Саяногорск, согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Ведущего специалиста (по кадрам) управления делами Администрации муниципального образования город Саяногорск ознакомить ответственного секретаря административной комиссии муниципального образования город Саяногорск с настоящей должностной инструкцией в течение трех рабочих дней.
3. Признать утратившим силу распоряжение Главы муниципального образования город Саяногорск от 27.06.2018 №25-П «Об утверждении должностной инструкции ответственного секретаря административной комиссии Администрации муниципального образования город Саяногорск».
4. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты его издания.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Администрации муниципального образования г.Саяногорск.

Глава муниципального
образования город Саяногорск

М.А. Валов

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ответственного секретаря административной комиссии
муниципального образования город Саяногорск

1. Общие положения

1.1. Ответственный секретарь административной комиссии муниципального образования город Саяногорск состоит в штате Администрации муниципального образования город Саяногорск, является муниципальным служащим. На него распространяется действие трудового законодательства с особенностями, установленными Федеральным законом и законом Республики Хакасия о муниципальной службе.

1.2. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Хакасия должность ответственного секретаря административной комиссии муниципального образования город Саяногорск относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Ответственный секретарь административной комиссии муниципального образования город Саяногорск назначается на должность и освобождается от нее распоряжением Главы муниципального образования город Саяногорск в установленном действующим законодательством порядке.

1.4. В соответствии со структурой Администрации муниципального образования город Саяногорск ответственный секретарь административной комиссии муниципального образования город Саяногорск подчиняется заместителю Главы муниципального образования г. Саяногорск по правовым вопросам.

1.5. Ответственный секретарь административной комиссии муниципального образования город Саяногорск работает на постоянной, оплачиваемой основе.

2. Квалификационные требования

2.1. Ответственный секретарь административной комиссии муниципального образования город Саяногорск должен иметь высшее юридическое образование, без предъявления требований к стажу.

3. Трудовая функция

3.1. Организация работы административной комиссии муниципального образования город Саяногорск.

4. Должностные обязанности

4.1. Ответственный секретарь административной комиссии муниципального образования город Саяногорск обязан:

1) обеспечивать подготовку заседаний административной комиссии и материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании административной комиссии;

2) оповещать членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте

рассмотрения дела, знакомить их с материалами дел об административных правонарушениях, внесенных на рассмотрение заседания административной комиссии;

3) вести и оформлять в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении и подписывает его после изучения и подписания председательствующим на заседании административной комиссии;

4) обеспечивать подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, постановлений, определений и представлений, вынесенных административной комиссией по рассматриваемым делам об административных правонарушениях;

5) обеспечивать вручение копий постановлений, определений и представлений, вынесенных административной комиссией, а также их рассылку лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям и потерпевшим, ведет и оформляет протоколы заседаний административной комиссии;

6) принимать жалобы на постановления, выносимые административной комиссией по делам об административных правонарушениях, и в течение трех суток со дня поступления жалоб направляет их со всеми материалами дела в соответствующий районный или арбитражный суд для последующего рассмотрения;

7) принимать необходимые меры для обращения к исполнению вынесенных административной комиссией постановлений о наложении административных наказаний;

8) осуществлять контроль за исполнением лицами, участвующими в производстве по делу об административном правонарушении, иными физическими и юридическими лицами вынесенных административной комиссией постановлений, определений;

9) вести делопроизводство;

10) осуществлять иные полномочия в соответствии с требованиями федерального законодательства и законодательства Республики Хакасия.

11) ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, представлять в уполномоченный орган отчет о работе административной комиссии по форме согласно приложению 3 к Закону Республики Хакасия от 29.04.2009 №25-ЗРХ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Хакасия государственными полномочиями по созданию, организации и обеспечению деятельности административных комиссий в Республике Хакасия».

12) Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституцию Республики Хакасия, законы и иные нормативные правовые акты Республики Хакасия, устав муниципального образования город Саяногорск, иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

13) 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.

14) Не разглашать 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.

15) Сообщать 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.

16) Своевременно предоставлять достоверные и полные сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, на супруга и на несовершеннолетних детей.

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

18) Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования город Саяногорск, трудовую дисциплину, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования город Саяногорск.

19) Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

20) Владеть навыками работы на компьютере на уровне уверенного пользователя, в том числе уметь пользоваться специальными компьютерными программами, информационными и телекоммуникационными технологиями.

21) Выполнять все необходимые мероприятия, направленные на сбережение энергоресурсов (электроэнергия, тепловая энергия, холодное и горячее водоснабжение).

22) Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

23) Беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей.

24) Сообщать Главе муниципального образования город Саяногорск о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

25) Уведомлять Главу муниципального образования город Саяногорск, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

26) Своевременно предоставлять Главе муниципального образования город Саяногорск сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

5. Права

5.1. Ответственный секретарь административной комиссии муниципального образования город Саяногорск имеет право:

5.1.1. В установленном порядке запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации муниципального образования город Саяногорск и ее органов, наделенных правами юридического лица, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений и организаций, иных учреждений, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности информацию, необходимую для осуществления работы административной комиссии.

5.1.2. Знакомиться в пределах своей компетенции: с протоколами об административных правонарушениях, административными материалами в отношении лиц, совершивших общественно опасные деяния и административные правонарушения.

5.1.3. Подписывать в пределах своих полномочий протоколы о рассмотрении дела об административном правонарушении.

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

5.1.5. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

5.1.6. Получать дополнительное профессиональное образование в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

5.1.7. Знакомиться 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.

5.1.8. На защиту своих персональных данных.

5.1.9. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

5.1.10. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

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

5.1.12. На объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

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

5.1.14. На пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.15. Выполнять иную оплачиваемую работу с предварительным письменным уведомлением Главы муниципального образования город Саяногорск, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральными законами о муниципальной службе и противодействии коррупции.

6. Ответственность

6.1. Ответственный секретарь административной комиссии муниципального образования город Саяногорск несет за:

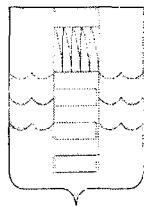
- неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и настоящей должностной инструкцией;
- несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;
- непредставление сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений;
- высказывания о необходимости, допустимости, возможности или желательности осуществления экстремистской деятельности;
- неисполнение заданий Главы муниципального образования город Саяногорск, заместителя Главы муниципального образования г. Саяногорск по правовым вопросам;
- действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан;
- за разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- совершение преступлений против интересов службы в органах местного самоуправления;
- несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Хакасия и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город Саяногорск;
- нарушение порядка рассмотрения обращений граждан;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение требований техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и охраны труда в Администрации муниципального образования город Саяногорск;
- несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования г. Саяногорск.

6.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским и трудовым законодательством.

Управляющий делами
Администрации муниципального
образования г. Саяногорск



А.Г. Козловская



РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 27.06. 2018 г. № 25-17

Об утверждении должностной инструкции
ответственного секретаря административной
комиссии Администрации муниципального
образования город Саяногорск

Руководствуясь Законом Республики Хакасия №77-ЗРХ от 03.12.2008 г. «Об административных комиссиях в Республике Хакасия», Законом Республики Хакасия №25-ЗРХ от 29.04.2009 г. «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Хакасия государственными полномочиями по созданию, организации и обеспечению деятельности административных комиссий в Республике Хакасия», ст.ст.22, 59 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 30, ст. 32 Устава муниципального образования город Саяногорск, утвержденного решением Саяногорского городского Совета депутатов от 31.05.2005 г. №35,

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Утвердить должностную инструкцию ответственного секретаря административной комиссии Администрации муниципального образования г.Саяногорск, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Ведущего специалиста (по кадрам) Управления делами Администрации муниципального образования г.Саяногорск ознакомить ответственного секретаря административной комиссии Администрации муниципального образования г.Саяногорск с настоящей должностной инструкцией в течение трех рабочих дней.

3. Признать утратившим силу следующие распоряжения:

- распоряжение Администрации муниципального образования город Саяногорск от 29.01.2016 г. №2-П «Об утверждении должностной инструкции ответственного секретаря административной комиссии Администрации муниципального образования г.Саяногорск»;

- распоряжение Администрации муниципального образования город Саяногорск от 08.04.2016 г. №13-П «О внесении изменений в распоряжение

Администрации муниципального образования г.Саяногорск от 29.01.2016 г. №2-П».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты его издания.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Управляющего делами администрации муниципального образования город Саяногорск.

И.о. Главы муниципального образования город Саяногорск



Н.М. Чванова


СОГЛАСОВАНО:

И.о. Управляющего делами Администрации муниципального образования город Саяногорск



С.Н. Рудко

И.о. Начальника юридической службы Администрации муниципального образования город Саяногорск



Е.А. Чернышова

Рассылка: дело, кадры, Иванова Е.Г.

Исп. Шефер В.В.

т.2-18-55



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Ответственного секретаря административной комиссии
Администрации муниципального образования город Саяногорск

1. Общие положения

1.1. Ответственный секретарь административной комиссии Администрации муниципального образования г.Саяногорск состоит в штате Администрации муниципального образования город Саяногорск, является муниципальным служащим. На него распространяется действие трудового законодательства с особенностями, установленными Федеральным законом и законом Республики Хакасия о муниципальной службе.

1.2. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Хакасия должность ответственного секретаря административной комиссии Администрации муниципального образования город Саяногорск относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Ответственный секретарь административной комиссии Администрации муниципального образования г.Саяногорск назначается на должность и освобождается от нее распоряжением Главы муниципального образования г.Саяногорск в установленном действующим законодательством порядке.

1.4. Ответственный секретарь административной комиссии Администрации муниципального образования г.Саяногорск, определяется Главой муниципального образования г.Саяногорск и утверждается Советом депутатов муниципального образования г.Саяногорск на срок его полномочий.

1.5. Ответственный секретарь административной комиссии Администрации муниципального образования г.Саяногорск непосредственно подчиняется председателю административной комиссии Администрации муниципального образования г.Саяногорск, назначенному в установленном порядке решением Совета депутатов муниципального образования г.Саяногорск.

1.6. В соответствии со структурой Администрации муниципального образования г.Саяногорск ответственный секретарь административной комиссии Администрации муниципального образования г.Саяногорск подчиняется начальнику юридической службы Администрации муниципального образования г.Саяногорск.

1.7. Ответственный секретарь административной комиссии Администрации муниципального образования г.Саяногорск в своей работе руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия, Уставом муниципального образования г.Саяногорск, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования г.Саяногорск, а также устными и письменными распоряжениями Главы муниципального образования г.Саяногорск, начальника юридической службы Администрации муниципального образования г.Саяногорск, председателя административной комиссии Администрации муниципального образования г.Саяногорск.

1.8. Ответственный секретарь административной комиссии Администрации муниципального образования г.Саяногорск работает на постоянной, оплачиваемой основе.

2. Квалификационные требования

2.1. Ответственный секретарь административной комиссии Администрации муниципального образования г.Саяногорск должен иметь высшее юридическое образование. без предъявления требований к стажу.

3. Трудовая функция

3.1. Организация работы административной комиссии муниципального образования город Саяногорск.

4. Должностные обязанности

4.1. Ответственный секретарь административной комиссии Администрации муниципального образования г.Саяногорск обязан:

1) обеспечивать подготовку заседаний административной комиссии и материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании административной комиссии;

2) оповещать членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела, знакомить их с материалами дел об административных правонарушениях, внесенных на рассмотрение заседания административной комиссии;

3) вести и оформлять в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении и подписывает его после изучения и подписания председательствующим на заседании административной комиссии;

4) обеспечивать подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, постановлений, определений и представлений, вынесенных административной комиссией по рассматриваемым делам об административных правонарушениях;

5) обеспечивать вручение копий постановлений, определений и представлений, вынесенных административной комиссией, а также их рассылку лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям и потерпевшим, ведет и оформляет протоколы заседаний административной комиссии;

6) принимать жалобы на постановления, выносимые административной комиссией по делам об административных правонарушениях, и в течение трех суток со дня поступления жалоб направляет их со всеми материалами дела в соответствующий районный или арбитражный суд для последующего рассмотрения;

7) принимать необходимые меры для обращения к исполнению вынесенных административной комиссией постановлений о наложении административных наказаний;

8) осуществлять контроль за исполнением лицами, участвующими в производстве по делу об административном правонарушении, иными физическими и юридическими лицами вынесенных административной комиссией постановлений, определений;

9) вести делопроизводство;

10) осуществлять иные полномочия в соответствии с требованиями федерального законодательства и законодательства Республики Хакасия.

11) ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, представлять в Правительство Республики Хакасия отчет о работе административной комиссии по форме согласно приложению 3 к Закону Республики Хакасия №25-ЗРХ от 29.04. 2009 г. «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Хакасия государственными полномочиями по созданию, организации и обеспечению деятельности административных комиссий в Республике Хакасия».

4.2. Соблюдать Конституцию Российской Федерации и Республики Хакасия, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Хакасия, Устав муниципального образования г.Саяногорск и иные муниципальные правовые акты, регламентирующие служебную деятельность.

4.3. Своевременно выполнять устные и письменные распоряжения Главы муниципального образования г.Саяногорск, начальника юридической службы Администрации муниципального образования г.Саяногорск, председателя административной комиссии Администрации муниципального образования г.Саяногорск.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. Сообщать 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.

4.7. Своевременно предоставлять достоверные и полные сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, на супруга и на несовершеннолетних детей.

4.8. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

4.9. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования г.Саяногорск, трудовую дисциплину, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования г.Саяногорск.

4.10. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.11. Владеть навыками работы на компьютере на уровне уверенного пользователя, в том числе уметь пользоваться специальными компьютерными программами, информационными и телекоммуникационными технологиями.

4.12. Выполнять все необходимые мероприятия, направленные на сбережение энергоресурсов (электроэнергия, тепловая энергия, холодное и горячее водоснабжение).

4.13. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами.

4.14. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4.15. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

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

4.17. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.18. Своевременно предоставлять Работодателю сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

4.19. Осуществлять внутренний финансовый контроль в Администрации муниципального образования город Саяногорск.

5. Права

5.1. Ответственный секретарь административной комиссии Администрации муниципального образования г.Саяногорск имеет право:

5.1.1. В установленном порядке запрашивать и получать от структурных подразделений и органов Администрации муниципального образования г.Саяногорск, наделенных правами юридического лица, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений и организаций, иных учреждений, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности информацию, необходимую для осуществления работы административной комиссии.

5.1.2. Знакомиться в пределах своей компетенции: с протоколами об административных правонарушениях, административными материалами в отношении лиц, совершивших общественно опасные деяния и административные правонарушения.

5.1.3. Подписывать в пределах своих полномочий протоколы о рассмотрении дела об административном правонарушении.

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

5.1.5. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

5.1.6. Получать дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

5.1.7. Знакомиться 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.

5.1.8. На защиту своих персональных данных.

5.1.9. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

5.1.10. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

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

5.1.12. На объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

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

5.1.14. На пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.15. Выполнять иную оплачиваемую работу с предварительным письменным уведомлением Главы муниципального образования г.Саяногорск, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральными законами о муниципальной службе и противодействии коррупции.

6. Ответственность

6.1. Ответственный секретарь административной комиссии Администрации муниципального образования г.Саяногорск несет за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и настоящей должностной инструкцией;
- несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;
- непредставление сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений;
- высказывания о необходимости, допустимости, возможности или желательности осуществления экстремистской деятельности;
- неисполнение заданий Главы муниципального образования город Саяногорск;
- действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан;
- разглашение государственной тайны, а так же за разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- совершение преступлений против интересов службы в органах местного самоуправления;
- несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Хакасия и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования г.Саяногорск;
- нарушение порядка рассмотрения обращений граждан;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение требований техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и охраны труда в Администрации муниципального образования г.Саяногорск;
- несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования г. Саяногорск.

6.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности -- в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским и трудовым законодательством.

И.о. Управляющего делами
Администрации муниципального
образования город Саяногорск



С.Н. Рудко

С должностной инструкцией ознакомлен (-а):

Ответственный секретарь административной
комиссии Администрации муниципального
образования г.Саяногорск

Иванова - 27.06.18 Е.Г. Иванова