

- эффективного сотрудничества с коллегами;
- адаптации к изменениям ситуации и применения новых подходов к решению возникающих задач;
- работы со служебными документами.

## 2. Должностные обязанности

Начальник отдела обязан:

2.1. Соблюдать **Конституцию** РФ, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты РФ, законы и иные нормативные правовые акты Республики Тыва, Устав Муниципального района «Тере-Хольский кожуун Республики Тыва» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

2.2. Исполнять распоряжения, поручения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их должностных обязанностей и полномочий, в полном объеме и в установленные сроки. Не исполнять неправомерные поручения. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, представлять руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений нормативных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения, в письменной форме отказаться от его исполнения.

2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

2.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей, овладевать современными методами работы.

2.5. 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.

2.6. Беречь государственное, муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, и имущество других работников.

2.7. Ежегодно представлять в администрацию Тере-Хольского кожууна сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.8. Сообщать работодателю о выходе из гражданства РФ в день выхода из гражданства РФ или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

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

2.10. Сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта, а также по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

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

2.12. Обеспечивать сбор, обработку и учет информационно-статистических данных, необходимых для выполнения задач по управлению имуществом, строительством и



исполнения должностных обязанностей.

3.3. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с **трудовым законодательством, законодательством** о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом).

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

3.5. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

3.6. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

3.7. На повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

3.8. На защиту своих персональных данных.

3.9. На ознакомление 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.

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

3.11. 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.

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

3.13. Контролировать работу подчиненных сотрудников, отдавать им распоряжения в рамках их служебных обязанностей и требовать их четкого исполнения, вносить предложения руководству по их поощрению или наложению взысканий.

3.14. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

#### **4. Ответственность**

4.1. Начальник отдела несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за разглашение государственной тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с **ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"** от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ.

4.2. Начальник отдела несет материальную ответственность за имущественный ущерб, причиненный нанимателю.

4.3. Начальник отдела несет дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных организаций, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

4.4. Начальник отдела несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в случае исполнения им неправомерного поручения.

4.5. За совершение коррупционных правонарушений начальник отдела несет

