

Решение конкурсной комиссии

по отбору кандидатур на должность главы Ягоднинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области

п.Ягодное 05.07.2019, время: 14.30
 Конкурсная комиссия, в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Ягоднинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области, утвержденным решением Совета Ягоднинского сельского поселения от 08.09.2017 года №35, на основании протокола заседания конкурсной комиссии от 05 июля 2019 года №3 РЕШИЛА:

- Представить в качестве кандидатов на должность Главы Ягоднинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области Совету Ягоднинского сельского поселения для решения вопроса об избрании Главы Ягоднинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области:
 - 1) Врублевскую Елену Борисовну
 - 2) Лукашову Наталью Леонидовну
- Председатель С.А. Альсевич, Секретарь М.Н. Крыгина*
 Члены комиссии: А.С. Еремеева, Т.Л. Генералова.

Конкурс на замещение вакантной должности

Администрация Верхнекетского района объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста по развитию сельскохозяйственного производства отдела социально-экономического развития Администрации Верхнекетского района.

Конкурс проводится в 15:00 **31 июля** 2019 года в Администрации Верхнекетского района.

Для участия в конкурсе приглашаются граждане, имеющие высшее профессиональное образование, требования на наличие стажа муниципальной службы (государственной службы) или работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

Заявление и документы на участие в конкурсе принимаются с **10 по 26 июля 2019 года** в Управлении делами Администрации Верхнекетского района по адресу: 636500, Томская область, Верхнекетский район, р.п.Белый Яр, ул.Гагарина, д.15, кабинет 202, телефоны 8 (38258) 2-10-37, 2-17-08. Часы работы: 08:45 – 12:45, 14:00 – 17:00 (в понедельник: 08:45 – 12:45, 14:00 – 18:00).

Дополнительную информацию о проведении конкурса можно получить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района по адресу <http://vkt.tomsk.ru> в разделе «Администрация» ==> «Муниципальная служба» ==> «Вакансии и конкурсы».

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Представитель нанимателя, действующий на основании Устава муниципальной образования «Верхнекетский район» (далее - "Работодатель"), с одной стороны, и (далее - "Муниципальный служащий"), с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

- Трудовая функция, место работы и правовой статус Муниципального служащего**
- Муниципальный служащий обязуется осуществлять трудовую функцию на должности муниципальной службы, именуемой «**главный специалист по развитию сельскохозяйственного производства**», относящейся к старшей группе должностей, находящейся в штате Администрации Верхнекетского района, отдел социально-экономического развития.
- Трудовая функция Муниципального служащего определяется должностной инструкцией, подписанной обеими сторонами.
- Рабочее место Муниципального служащего находится по адресу: 636500, Томская область, Верхнекетский район, р.п.Белый Яр, ул.Гагарина, ул.дом №15.
- Правовой статус Муниципального служащего определяется законодательством Российской Федерации и Томской области о труде и муниципальной службе.
- Муниципальному служащему предоставляются права и гарантии, предусмотренные статьями 11 и 23 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также иными нормативными правовыми актами, в частности - все виды обязательного государственного социального страхования.
- На Муниципального служащего возлагается исполнение обязанностей и соблюдение заветов Конституции Российской Федерации, а также Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".
- Муниципальный служащий добровольно принимает на себя обязательства, связанные с допуском к государственной тайне, на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне частично (временно) могут быть ограничены следующие права муниципального служащего:

- право на выезд из Российской Федерации на срок до 5 лет со дня последнего окончания срока действия разрешения о выезде из Российской Федерации;
- право на распространение сведений, составляющих государственную тайну, и на использование открытий и изобретений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну;
- право на неприкосновенность частной жизни при проведении проверочных мероприятий в период оформления (переоформления) допуска к государственной тайне.

Муниципальный служащий обязан:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне;
- не разглашать доверенных ему сведений, составляющих государственную тайну;
- в случае принятия решения о выезде из Российской Федерации в 5-дневный срок передать имеющийся заграничный паспорт на хранение в кадровое подразделение до истечения установленного срока ограничения его прав;
- в полном объеме и своевременно информировать в кадровое подразделение об изменениях в анкетных и автобиографических данных и о возникновении оснований для отказа ему в допуске к государственной тайне, предусмотренных Законом Российской Федерации "О государственной тайне";
- представлять в установленном порядке в кадровое подразделение документы об отсутствии сведений противозаконных действий, работ, с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно перечню, утверждаемому федеральным органом государственной власти, уполномоченным в области здравоохранения и социального развития;
- в случае попытки посторонних лиц получить информацию секретного характера немедленно сообщать об этом в режимно-секретное подразделение или в органы Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

В случае однократного нарушения муниципальным служащим обязательств, указанных в настоящем пункте, а также при возникновении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в допуске к государственной тайне, допуск к государственной тайне может быть прекращен, муниципальный служащий может быть отстранен от работы со сведениями, составляющими государственную тайну, а трудовой договор с ним может быть расторгнут.

В случае прекращения допуска к государственной тайне муниципальный служащий не освобождается от взятых обязательств по неразглашению сведений, составляющих государственную тайну.

Муниципальный служащий обязан добросовестно выполнять свои обязательства, строго сохранять доверенные ему сведения, составляющие государственную тайну.

За разглашение сведений, составляющих государственную тайну, или утрату носителя сведений, составляющих государственную тайну, а также за нарушение режима секретности муниципальный служащий привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий добровольно принимает на себя ответственность и обязанность неукоснительно выполнять положения Кодекса этики и служебного поведения должностных лиц (далее - Кодекс).

Муниципальный служащий несет ответственность за нарушение Кодекса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Условия оплаты труда (денежное содержание) Муниципального служащего

8. Денежное содержание Муниципального служащего осуществляется за счет средств местного бюджета Верхнекетского района (далее - средства местного бюджета) и средств субвенции на осуществление отдельных государственных полномочий по государственной поддержке сельскохозяйственного производства из бюджета Томской области, в соответствии с законом о бюджете Томской области на очередной финансовый год и на плановый период (далее - средства субвенции), состоит:

- за счет средств местного бюджета: из расчета **0,5 ставки** должностного оклада в размере из 1927,00 рублей, а также из следующих ежемесячных и иных дополнительных выплат:
- ежемесячного денежного поощрения, в количестве **1,42 должностного оклада**;
- месячного оклада за классный чин (оклад за классный чин), в размере **__ рублей**;

3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в виде процента к должностному окладу в зависимости от стажа муниципальной службы - в размере **__ процентов**.

Исчисление стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, осуществляется в соответствии со статьей 12 Закона Томской области от 11.09.2007 №198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области» Размер надбавки к должностному окладу за выслугу лет изменяется при достижении стажа, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, равном пяти, десяти и пятнадцати годам.

4) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в виде процента к должностному окладу в размере, установленном распоряжением Администрации Верхнекетского района, в соответствии с Положением о денежном содержании муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования «Верхнекетский район», утвержденного решением Думы Верхнекетского района от 28.05.2013 №41 - в размере **95 процентов**.

5) премии за выполнение особо важных и сложных заданий в размере и на условиях, определенных распоряжением Администрации Верхнекетского района от 30.05.2013 года №110-р.к.;

6) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, выплачиваемых за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

Единовременная выплата муниципальному служащему производится при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов один раз в течение календарного года.

Выплата материальной помощи производится на основании распоряжения Администрации Верхнекетского района одновременно с предоставлением очередного основного отпуска либо в иной период в соответствии с личным заявлением муниципального служащего, в размере одного должностного оклада один раз в течение календарного года.

8.2. за счет средств субвенции: из расчета **0,5 ставки** должностного оклада в размере 1927,00 рублей, а также из следующих ежемесячных и иных дополнительных выплат:

- ежемесячного денежного поощрения, в количестве **1,42 должностного оклада**;
- месячного оклада за классный чин (оклад за классный чин), в размере **__ рублей**;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в виде процента к должностному окладу в зависимости от стажа муниципальной службы - в размере **__ процентов**.

Исчисление стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, осуществляется в соответствии со статьей 12 Закона Томской области от 11.09.2007 №198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области» Размер надбавки к должностному окладу за выслугу лет изменяется при достижении стажа, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, равном пяти, десяти и пятнадцати годам.

4) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в виде процента к должностному окладу в размере, установленном распоряжением Администрации Верхнекетского района, в соответствии с Положением о денежном содержании муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования «Верхнекетский район», утвержденного решением Думы Верхнекетского района от 28.05.2013 №41 - в размере **95 процентов**.

5) премии за выполнение особо важных и сложных заданий в размере и на условиях, определенных распоряжением Администрации Верхнекетского района от 30.05.2013 года №110-р.к.;

6) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, выплачиваемых за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

Единовременная выплата муниципальному служащему производится при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов один раз в течение календарного года.

Выплата материальной помощи производится на основании распоряжения Администрации Верхнекетского района одновременно с предоставлением очередного основного отпуска либо в иной период в соответствии с личным заявлением муниципального служащего в размере одного должностного оклада один раз в течение календарного года.

9. В размерах, в порядке и на условиях, определяемых нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальному служащему устанавливаются следующие дополнительные выплаты в составе его денежного содержания:

- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, если в соответствии с **пунктом 7** настоящего трудового договора, на Муниципального служащего возложена обязанность по обеспечению государственной тайны.

На все составные части денежного содержания муниципального служащего, указанные в **пунктах 8, 9**, начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в случаях и в размерах, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами.

III. Режим рабочего времени и времени отдыха Муниципального служащего

10. Муниципальному служащему устанавливается продолжительность ежедневной работы (смены) **40 часов** в неделю.

В понедельник:
 Время начала работы – **8⁰⁰ часов**.
 Время окончания работы – **18⁰⁰ часов**.
 Время перерывов в работе – **12⁰⁰ до 14⁰⁰ часов**.

11. Муниципальному служащему устанавливается: **нормальная продолжительность рабочего дня**.

12. Муниципальному служащему предоставляются: ежегодный основной оплачиваемый отпуск - **30 календарных дней**; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более предела, установленного частью 2 статьи 10 Закона Томской области от 11.09.2007 № 198 - ОЗ "О муниципальной службе в Томской области"; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера – **16 календарных дней**.

IV. Дата начала работы, испытание и срок действия договора

13. Муниципальный служащий обязуется присутствовать на работе **__** года.

14. Муниципальному служащему не устанавливается испытание.

15. Настоящий трудовой договор действует на неопределенный срок.

16. Настоящий трудовой договор вступает в силу с **__** года, за исключением подпункта 2 пункта 8.1, подпункта 2 пункта 8.2, которые вступают в силу с момента присвоения классного чина.

17. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Муниципального служащего, второй у Муниципального служащего.

18. До момента подписания договора Муниципальный служащий ознакомлен с локальными актами, коллективным договором, должностными обязанностями, режимом работы в Администрации Верхнекетского района.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

1. **Общие положения**
 1. Должность – главный специалист по развитию сельскохозяйственного производства отдела социально-экономического развития (далее-главный специалист по развитию) является должностью муниципальной службы.

2. Должность муниципальной службы – главный специалист по развитию относится к старшей группе должностей муниципальной службы (пункт 17 раздела 4 Перечня муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Администрации Верхнекетского района).

3. Область профессиональной служебной деятельности (далее-область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: регулирование экономики, содействие деятельности сельхозтоваропроизводителей.

4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее-вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: развитие экономики, развития сельского хозяйственного производства в поселениях, расширение рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия.

2. осуществление проекта бюджета Верхнекетского района в части разработки, утверждения и реализации муниципальных программ, касающихся сферы деятельности отдела социально-экономического развития Администрации Верхнекетского района (далее-отдел СЭР) и его исполнению в этой части;

3. разработка документов стратегического планирования Верхнекетского района, таких как Стратегия социально-экономического развития Верхнекетского района, План мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Верхнекетского района, муниципальные программы Верхнекетского района, касающихся сферы деятельности отдела СЭР.

5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста по развитию: социально-экономическое развитие Верхнекетского района.

6. Основная задача, на реализацию которой ориентировано исполнение должностных обязанностей главным специалистом по развитию: решение вопросов, указанных в пункте 4 настоящего раздела.

7. Назначение и освобождение от должности главного специалиста по развитию

осуществляется Главой Верхнекетского района на условиях трудового договора.

8. Главный специалист по развитию непосредственно подчиняется начальнику отдела социально-экономического развития Администрации Верхнекетского района, исполняет поручения первого заместителя Главы Верхнекетского района по экономике и инвестиционной политике.

9. Для замещения должности главного специалиста по развитию устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

9.1. Базовые квалификационные требования:

- 1) муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста по развитию должен иметь высшее образование;
- 2) для замещения должности главного специалиста по развитию требование о наличии также муниципальной службы (государственной службы) или работы по специальности, направлению подготовки не устанавливается.
- 9.2. Главный специалист по развитию должен обладать следующими базовыми знаниями:
 - 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
 - 2) правовыми знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Налогового кодекса Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации;
 - в) Федерального закона от 6 октября 2002 года № 13-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - д) законодательства о противодействии коррупции.
 - 3) Главным специалистом по развитию должен обладать следующими базовыми умениями:
 - 1) подготовки проектов муниципальных правовых актов;
 - 2) выполнения поручений непосредственного руководителя;
 - 3) оперативного принятия и реализации управленческих решений;
 - 4) взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
 - 5) квалифицированного планирования работы;
 - 6) анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;
 - 7) подготовки информационно-аналитических материалов;
 - 8) владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

9.4. Главный специалист по развитию должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

1) должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки: «государственное и муниципальное управление» или «экономика и финансы», «технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции», «биотехнология»;

2) должен знать федеральные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Томской области, муниципальные нормативные правовые акты Верхнекетского района о бюджетном процессе, в области деятельности, указанной в пункте 3 настоящей инструкции;

3. Должностные обязанности

10.1. Главный специалист по развитию должен:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав, законы и иные нормативные правовые акты Томской области, устав муниципального образования «Верхнекетский район» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3) 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 организации;
- 4) соблюдать установленные в Администрации Верхнекетского района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 6) не разглашать 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;
- 7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 9) сообщать 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;
- 10) соблюдать ограничения, выполняя обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 25.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- 11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

11. Главный специалист по развитию осуществляет мероприятия по решению вопросов местного значения Верхнекетского района:

- 1) созданию условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях Верхнекетского района, для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;
- 2) содействию развитию субъектов малых форм хозяйствования - личных подсобных и крестьянских (фермерских) хозяйств в Верхнекетском районе;
- 12. Осуществляет данные мероприятия, главный специалист по развитию:
 - 1) готовит необходимые материалы и участвует в разработке программ и ежегодных прогнозов социально-экономического развития, концепций, стратегий, планов (мероприятий по их реализации) Верхнекетского района;
 - 2) участвует в комплексном анализе исполнения доходной части бюджета Верхнекетского района, в разработке плана мероприятий по увеличению этой доходной части, в формировании реестра юридических и физических лиц, зарегистрированных на территории Верхнекетского района;
 - 3) анализирует условия и разрабатывает механизмы по поддержке субъектов малых форм хозяйствования - личных подсобных и крестьянских (фермерских) хозяйств в Верхнекетском районе;
 - 4) производит прием и проверку документов, расчет и выплаты субсидий из бюджета Томской области в рамках переданных государственных полномочий в сфере сельскохозяйственного производства;
 - 5) организует взаимодействие с кредитными организациями в целях содействия в получении ссуд и кредитов субъектами малых форм хозяйствования;
 - 6) производит прием и проверку документов, расчет и подготовку документов на выплаты субсидий из бюджета Верхнекетского района в рамках поддержки сельскохозяйственного производства;
 - 7) обеспечивает доступность и полноту информации для субъектов малых форм хозяйствования о формах и условиях государственной и муниципальной поддержки;
 - 8) осуществляет информационную и организационную поддержку участников областных конкурсов по поддержке крестьянских (фермерских) хозяйств, проводимых Департаментом по социально-экономическому развитию села Томской области;
 - 9) осуществляет взаимодействие с Департаментом по социально-экономическому развитию села Администрации Томской области по направлениям поддержки и развития сельскохозяйственного производства, составляет ответы на запросы, готовит отчеты по установленным формам;
 - 10) организует взаимодействие субъектов поддержки развития малых форм хозяйствования и содействует деятельности некоммерческих организаций в сфере сельскохозяйственного производства;
 - 11) координирует мероприятия по обеспечению личных подсобных хозяйств кормами, поголовьем животных и птицы, современными техническими средствами, ветеринарными услугами;
 - 12) разрабатывает и осуществляет мероприятия по поддержке реализации сельскохозяйственной продукции личных подсобных хозяйств для нужд учреждений Верхнекетского района и населения;
 - 13) осуществляет анализ финансовых, экономических, социальных и иных показателей развития предпринимательства в сфере сельскохозяйственного производства и эффективности применения мер по его развитию;
 - 14) обеспечивает выявление представителей малых форм хозяйствования для участия в районных конкурсах предпринимательских проектов и осуществляет организа-

ционную и методическое сопровождение его участников;

- 15) пропагандирует и популяризирует развитие малых форм хозяйствования и реализацию проектов в сфере сельскохозяйственного производства;
- 16) осуществляет ведение реестра получателей бюджетных средств;
- 17) ведет профессиональную работу со школьниками общеобразовательных учреждений (информирование о возможности образования в области сельскохозяйственного производства, агрономии, ветеринарии и животноводства);
- 18) проводит координационные мероприятия в сфере заготовки, переработки и реализации недревесных и пищевых лесных ресурсов и лекарственных растений;
- 20) разрабатывает проекты муниципальных нормативно-правовых, правовых актов Верхнекетского района по вопросам: создания условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях Верхнекетского района, для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия; содействия развития субъектов малых форм хозяйствования - личных подсобных и крестьянских (фермерских) хозяйств в Верхнекетском районе;
- 21) готовит информационно-аналитические материалы по вопросам: создания условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях Верхнекетского района, для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия; содействия развития субъектов малых форм хозяйствования - личных подсобных и крестьянских (фермерских) хозяйств в Верхнекетском районе для размещения в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 22) участвует в заседаниях координационных и совещательных органов, комиссий Администрации Верхнекетского района по вопросам: создания условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях Верхнекетского района, для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия; содействия развития субъектов малых форм хозяйствования - личных подсобных и крестьянских (фермерских) хозяйств в Верхнекетском районе; готовит ответы на эти обращения.

14. Права

- 1) Главный специалист по развитию имеет право на:
 - 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещению должности государственной или муниципальной службы, создания условий для развития сельскохозяйственного производства и условий 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 Верхнекетского района;
 - 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
 - 7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальными правовыми актом за счет средств местного бюджета;
 - 8) защиту своих персональных данных;
 - 9) разрешение вопросов, касающихся своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобретение к личному делу его письменных объяснений;
 - 10) получение от руководителей и специалистов структурных подразделений Администрации Верхнекетского района, муниципальных учреждений информации, необходимой для осуществления своих должностных обязанностей;
 - 11) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
 - 12) 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 приобретение к личному делу его письменных объяснений;
 - 13) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации, Томской области.

4. Ответственность

- 10. Главный специалист по развитию несет ответственность:
 - 1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Томской области о муниципальной службе;
 - 2) за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации;
 - 3) за причинение материального ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - 4) нарушение вопросов, по которым главный специалист по развитию вправе или обязан принимать самостоятельные управленческие решения:
 - 1) в установленном порядке запрещает от отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Администрации Верхнекетского района информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей;
 - 2) по поручению Главы Верхнекетского района принимает участие в работе создаваемых органами местного самоуправления Верхнекетского района коллегиальных, совещательных органов (комиссий, рабочих групп и т.п.).

6. Перечень вопросов, по которым главный специалист по развитию вправе или обязан принимать самостоятельные управленческие решения:

- 1) вправе участвовать при подготовке проектов решений Думы Верхнекетского района, постановлений и распоряжений Администрации Верхнекетского района и (или) проектов управленческих решений Главы Верхнекетского района, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 2) обязан участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Верхнекетского района и (или) проектов управленческих решений Главы Верхнекетского района, совещательных и консультативных органов, разрабатываемых отделом социально-экономического развития Администрации Верхнекетского района, муниципальными предприятиями, учреждениями, осуществляющими деятельность в областях, указанных в пункте 3 настоящей инструкции.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения главным специалистом по развитию проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

- 1) Главный специалист по развитию осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные Стандартом делопроизводства Администрации Верхнекетского района и иными организационно-распорядительными документами Администрации Верхнекетского района.
- 9. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста по развитию в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, муниципальными служащими Администрации Верхнекетского района, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями
 - Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав главный специалист по развитию в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:
 - 1) федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
 - 2) государственными органами Томской области и других субъектов Российской Федерации;
 - 3) органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;
 - 4) организациями, средствами массовой информации и гражданами.
- 10. Перечень государственных, муниципальных услуг, оказываемых главным специалистом по развитию гражданам и организациям
 - При выполнении своих должностных обязанностей главный специалист по развитию не оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям.
- 11. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности главного специалиста по развитию
 - Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности главного специалиста по развитию оценивается в соответствии с показателями: