

## Должностные обязанности и права помощника главы

### **Основные обязанности помощника главы:**

помощник главы, в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования 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 организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) 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;

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 в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

9.1) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство

или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом 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.

Помощник главы не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от главы Белоярского района поручения, являющегося, по мнению помощника главы, неправомерным, помощник главы должен представить главе Белоярского района, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения главой Белоярского района данного поручения в письменной форме помощник главы обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения помощник главы и глава Белоярского района несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Помощник главы обязан исполнять должностные обязанности по:

- 1) подготовке оперативной информации, проектов предложений по организации рабочего дня, материалов совещаний у главы Белоярского района;
- 2) организации встреч главы Белоярского района с руководителями предприятий, учреждений, организаций, руководителями органов администрации Белоярского района;
- 3) сбору материалов у органов администрации Белоярского района, необходимых для организации работы главы Белоярского района;
- 4) оформлению протоколов поручений главы Белоярского района и контролю за их исполнением;
- 5) присутствию на приеме главы Белоярского района с населением по личным вопросам;
- 6) контролю за ходом выполнения просьб и заявлений граждан;
- 7) подготовке планов основных направлений деятельности главы Белоярского района;
- 8) планированию рабочего времени главы Белоярского района;
- 9) по организации приема граждан по личным вопросам главой Белоярского района.

**Помощник главы имеет право на:**

- 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями 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 (контрактом);

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 органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) 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;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13) выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя), если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Помощник главы в установленной сфере деятельности имеет право на:

1) получение в установленном порядке от органов местного самоуправления необходимой информации для выполнения поручений главы Белоярского района, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органов администрации Белоярского района;

2) участие в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых администрацией Белоярского района;

3) обращение непосредственно к главе Белоярского района, его заместителям, руководителям органов администрации Белоярского района, по вопросам, связанным с исполнением поручений главы Белоярского района;

4) принятие решений и участие в их подготовке, в соответствии с поручениями главы Белоярского района.