АДМИНИСТРАЦИЯ ЛУЖСКОГО **УТВЕРЖДАЮ**

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА Глава администрации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.В. Намлиев

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

 М.П.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЩЕГО ОТДЕЛОМ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ, СПОРТА И КУЛЬТУРЫ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством и регламентирует вопросы трудовой (служебной) деятельности заведующего отделом молодежной политики, спорта и культуры (далее - заведующий отделом).

1.2. Заведующий отделом принимается на работу главой администрации с оформлением распоряжения администрации Лужского муниципального района по согласованию с курирующим заместителем главы администрации по социальным вопросам, на основании трудового договора (контракта) в установленном законом порядке.

1.3. На должность заведующего отделом назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям к муниципальной должности муниципальной службы.

1.4. Заведующий отделом непосредственно подчиняется заместителю главы администрации по социальным вопросам.

1.5. В своей деятельности заведующий отделом руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом Лужского муниципального района, Положением, об администрации Лужского муниципального района, распоряжениями и постановлениями администрации, Положением об отделе, правилами внутреннего трудового распорядка и охраны труда, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Заведующий отделом при осуществлении своей деятельности должен знать: Конституцию РФ, федеральные и конституционные законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие работу органов местного самоуправления, Устав Лужского муниципального района. Положение об администрации Лужского муниципального района, иные муниципальные нормативно-правовые акты.

1.7. На время отсутствия заведующего отделом (отпуск, командировка, болезнь, пр.) его права и обязанности переходят лицу, назначенному распоряжением администрации.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ОБЯЗАННОСТИ**

Заведующий отделом молодежной политики, спорта и культуры администрации Лужского муниципального района обязан:

2.1. Обеспечивать реализацию федерального и областного законодательства о муниципальной службе в рамках своей компетенции.

2.2. Точно и в срок выполнять приказы, отдельные поручения, распоряжения и указания руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, применительно к исполнению должностных (служебных) обязанностей заведующего отделом.

2.3. Соблюдать в установленном в администрации Лужского муниципального района порядок работы со служебной информацией, служебный распорядок администрации района,

должностную (служебную) инструкцию, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

2.4. Обеспечивать  организацию  работы  отдела  и подведомственных муниципальных учреждений.

2.5. Обеспечивать  развитие молодежной политики, культурной, физкультурно-массовой и спортивной работы в Лужском районе.

2.6. Разрабатывать  перспективные  и  текущие   планы   развития физической культуры, спорта, молодежной политики и культуры  в Лужском муниципальном районе для  утверждения в установленном порядке.

2.7. Обеспечивать рациональное и целевое использование  имущества, закрепленного за отделом.

2.8. Контролировать   выполнение    договоров,    связанных    с деятельностью отдела и подведомственных муниципальных учреждений.

2.9. Обеспечивать  рациональное  и   целевое   распределение   и использование выделенных бюджетных средств.

2.10. В пределах своих должностных обязанностей (полномочий), контролировать процесс осуществления закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд администрации Лужского муниципального района, начиная с внесения информации о закупке в план-график до предоставления сведений об исполнении закупки в реестр контрактов в установленном законом порядке, руководствуется Положением об организации работы по закупке товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Лужского муниципального района.

2.11. Участвовать  в  подборе руководящих кадров подведомственных муниципальных учреждений.

2.12.  Участвовать в разработке   планов   строительства,   реконструкции   и

эффективного  использования  культурных, молодежных и  спортивных   сооружений,   являющихся муниципальной собственностью.

2.13. Обеспечивать   выполнение   принимаемых   постановлений   и распоряжений  Главы администрации Лужского муниципального района, работу с поступающей документацией и корреспонденцией.

2.14. Участвовать в разработке культурных, молодежных и спортивных программ и контролировать их выполнение.

2.15. Содействовать    обеспечению    эффективной     подготовки спортсменов  и  организации учебно-тренировочного процесса членов сборных команд района по различным видам спорта.

2.16. Организовывать  прием  посетителей, своевременно реагировать на  их  замечания  и  предложения,  отвечать на устные и письменные обращения граждан, организаций и государственных органов, осуществлять контроль за рассмотрением обращений граждан.

2.17. Организовывать проведение семинаров и совещаний.

2.18. Согласовывать назначение руководителей подведомственных учреждений.

2.16. Выступать в СМИ по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.17. Знать  требования  законодательства  РФ,  местных правовых актов, касающихся направлений деятельности отдела.

2.18. Участвовать в обеспечении контроля за использованием финансовых

средств учреждениями культуры и дополнительного образования.

2.19. Осуществлять методическое руководство, координацию и регулирование деятельности учреждений культуры района.

2.20. Содействовать созданию условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами по организации досуга, услугами организаций культуры.

2.21. Содействовать обеспечению создания условий для развития местного

традиционного народного художественного творчества в поселениях, входящих в состав муниципального района.

2.22. Разрабатывать годовые и перспективные планы развития молодежной политики, спорта и культуры и составлять отчеты об их исполнении.

2.23. Информировать население района о деятельности Отдела через сайт администрации района, СМИ, при проведении встреч в трудовых коллективах и общественных организациях.

2.24. Реализовывать государственную национальную политику Российской Федерации в сфере патриотического воспитания подрастающего поколения (формирования культуры межнационального общения, основанной на толерантности, уважении чести и национального достоинства граждан, духовных и нравственных ценностей народов России).

2.25. Представлять интересы администрации Лужского муниципального района в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов в области трудовых отношений, муниципальной службы, осуществляет ведение дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.

**3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, ОГРАНИЧЕНИЯ И ЗАПРЕТЫ, СВЯЗАННЫЕ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ**

**3.1. Основные права муниципального служащего**.

3.1.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

3.1.1.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.1.1.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом).

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

3.1.1.5. 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.

3.1.1.6. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

3.1.1.7. Получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

3.1.1.8. Защиту своих персональных данных.

3.1.1.9. 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.

3.1.1.10. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

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

3.1.1.12. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**3.2. Основные обязанности муниципального служащего.**

3.2.1. Муниципальный служащий обязан:

3.2.1.1. 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.

3.2.1.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.1.3. 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.

3.2.1.4. Соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

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

3.2.1.6. 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.

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

3.2.1.8. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

3.2.1.9. 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.

3.2.1.10. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами.

3.2.1.11. 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.

3.2.2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, 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 субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые м:огут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3.3. Ограничения, связанные с муниципальной службой.**

3.3.1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

3.3.1.1. Признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу.

3.3.1.2. Осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу.

3.3.1.3. Отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим .государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений.

3.3.1.4. Наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3.3.1.5. Близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

3.3.1.6. Прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на. территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе.

3.3.1.7. Наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе.

3.3.1.8. Представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу.

3.3.1.9. Непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03,2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

3.3.1.10. Непредставления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

3.3.1.11. Признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

3.3.1.12. Гражданин не может быть назначен на должность главы местной администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы местной администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования.

3.3.1.13. Гражданин не может быть назначен на должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования, а муниципальный служащий не может замещать должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с председателем представительного органа муниципального образования, главой муниципального образования, главой местной администрации, руководителями судебных и правоохранительных органов, расположенных на территории соответствующего муниципального образования.

3.3.2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

3.3.3. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, в целях исключения конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования не может представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования в период замещения им указанной должности.

**3.4. Запреты, связанные с муниципальной службой.**

3.4.1. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещаться:

3.4.1.1, Замещать должность муниципальной службы в случае:

 а) избрания или назначения на государственную должность Российской

Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования.

3.4.1.2. Участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией,

органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного

кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом

профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в

съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации,

жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом субъекта

Российской Федерации;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их

органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления

находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном

капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами.

3.4.1.3. Заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц.

3.4.1.4. Быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе

местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещать должность муниципальной службы либо

которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не

предусмотрено федеральными законами.

3.4.1.5. Получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату

развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными

мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью

и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещать должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4.1.6. Выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями.

3.4.1.7. Использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество.

3.4.1.8. Разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.4.1.9. Допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности.

3.4.1.10. Принимать без письменного разрешения главы муниципального

образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

3.4.1.11. Использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума.

3.4.1.12. Использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего.

3.4.1.13. Создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур.

3.4.1.13. Прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора.

3.4.1.15. Входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3.4.1.16. Заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и

иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если

иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации

или законодательством Российской Федерации.

3.4.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных: и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

 3.4.3. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц

сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.4.3. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной

организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях,

предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое даться в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**3.5. Требования к служебному поведению муниципального служащего.**

3.5.1. Муниципальный служащий обязан:

3.5.1.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне.

3.5.1.2. Обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и

не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан.

3.5.1.3. Не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

3.5.1.4. Соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций.

3.5.1.5. Проявлять корректность в обращении с гражданами.

3.5.1.6. Проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации.

3.5.1.7. Учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий.

3.5.1.8. Способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

3.5.1.9. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его

репутации или авторитету муниципального органа.

3.5.2. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

Заведующий отделом несет ответственность:

4.1. Причинение материального ущерба имуществу работодателя своими действиями (бездействием).

4.2. Несвоевременное и ненадлежащее выполнение приказов, распоряжений и поручений заведующего отделом молодежной политики, спорта и культуры и вышестоящих руководителей, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

4.3. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности.

4.4. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, специалист по кадрам несет ответственность в пределах и в порядке, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласовано: |  |  |
|  |  |  |
| Заместитель главы администрацииЛужского муниципального района |  | С.В. Лапина |
|  |  |  |
| Заведующий юридическим отделом |  | О.В. Лаас |
|  |  |  |
| Заведующий сектором муниципальной службы и кадровой работы |  | Ю.А. Миронова |
|  |  |  |

С должностной инструкцией

ознакомлен: ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата, подпись

Экземпляр должностной

инструкции получен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата, подпись