

Федерации, Федеральными Законами, законами Челябинской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в пределах предоставленных ему прав;

- 2) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Главы поселения, его заместителей, начальников структурных подразделений, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3) повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работу;
- 4) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 5) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное исполнение должностных обязанностей и немедленно сообщить о случившемся руководству администрации;
- 6) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 7) беречь, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- 8) в своей профессиональной деятельности обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;
- 9) своевременно рассматривать обращения граждан, предприятий, учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм собственности, органов государственной власти и местного самоуправления, депутатские запросы;
- 10) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставшие известными муниципальному служащему в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения муниципальной службы;
- 11) поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;
- 12) соблюдать внутренний трудовой распорядок, должностную инструкцию, нормы служебной этики, порядок работы со служебной информацией, не совершать действий, не допускать бездействия, затрудняющих работу органов местного самоуправления, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы;
- 13) в случаях решения служебных вопросов вне администрации, служащий обязан делать отметку в журнале учета местонахождения работников, находящегося в приемной главы поселения;
- 14) уважать достоинство и личные права каждого работника;
- 15) сообщать руководству о всех нарушениях законодательства;
- 16) не разглашать частную информацию:
 - сведения о работниках администрации;
 - медицинские сведения;