



АДМИНИСТРАЦИЯ НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
НЕВРАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ
НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКА

366128, ЧР, Наурский район, ст. Наурская, ул. Х. Батырова, 37

тел/факс. 8(871-43) 2-22-84

Официальный сайт: www.naurchr.ru

электронный адрес: admin-naur@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» 01 2018 года

№ 04

ст. Наурская

**Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения
должностной инструкции муниципального служащего Наурского
муниципального района**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Законом Чеченской Республики от 26.06.2007 года № 36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике» в целях определения единого порядка разработки должностной инструкции муниципального служащего, создания организационно-правовой основы служебной деятельности муниципального служащего, повышения ответственности муниципального служащего за результаты его деятельности, обеспечения объективности при проведении аттестации, поощрении муниципального служащего Наурского муниципального района и наложении на него дисциплинарного взыскания, Администрация Наурского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего Наурского муниципального района (далее – Положение) согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления Наурского муниципального района:

2.1. при разработке и утверждении должностных инструкций муниципальных служащих Наурского муниципального района руководствоваться утвержденным Положением;

2.2. ранее утвержденные должностные инструкции муниципальных служащих Наурского муниципального района привести в соответствие с настоящим постановлением в срок до 10 февраля 2018 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Терская Правда» и разместить на официальном сайте Администрации Наурского муниципального района www.naurchr.ru.

4. Контроль над исполнением настоящего постановлением возложить на заместителя главы Администрации по кадрам и делопроизводству Администрации – управляющего делами М.С. Магомадова.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности
главы Администрации
Наурского муниципального района

З.Ю. Энгиноев

Положение
о порядке разработки и утверждения должностной инструкции
муниципального служащего Наурского муниципального района

Настоящее Положение определяет основные требования к порядку разработки, согласования, утверждения, введения в действие, а также структуру и содержание должностной инструкции муниципального служащего Наурского муниципального района (далее по тексту - должностная инструкция).

I. Общие положения

1.1. Должностная инструкция - основной организационно-правовой документ, определяющий правовое положение, квалификационные требования, права, обязанности и полномочия муниципального служащего, ответственность муниципального служащего Наурского муниципального района при осуществлении им служебной деятельности, а также порядок служебного взаимодействия муниципального служащего и показателей оценки эффективности и результативности деятельности муниципального служащего Наурского муниципального района.

1.2. Должностная инструкция призвана содействовать:

- правильности подбора, расстановки и закреплению кадров;
- совершенствованию функционального и технического разделения труда между руководителями и специалистами при выполнении ими задач, возложенных на структурное подразделение Положениями о структурных подразделениях, иными муниципальными нормативными правовыми актами;
- повышению ответственности муниципальных служащих за результаты их деятельности, осуществляемой на основании трудового договора о прохождении муниципальной службы и замещении должности муниципальной службы.

1.3. Должностная инструкция разрабатывается в соответствии с Типовой должностной инструкцией (приложение № 1), исходя из задач и функций, возложенных на конкретное структурное подразделение, в соответствии со штатным расписанием Администрации района с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Чеченской Республики об организации местного самоуправления, о муниципальной службе, противодействии коррупции, муниципальных нормативных правовых актов, а также на основе административных регламентов исполнения и оказания муниципальных и государственных услуг (функций). Включение в должностную инструкцию обязанностей,

выходящих за пределы компетенции органа исполнительной власти, не допускается.

1.4. Должностная инструкция разрабатывается по каждой штатной должности структурного подразделения администрации района и носит обезличенный характер. В случае наличия в структурном подразделении одноименных должностей и выполнения муниципальными служащими различных должностных обязанностей разрабатываются индивидуальные должностные инструкции с указанием основной трудовой функции.

1.5. Муниципальный служащий при назначении на должность, перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по другой должности не позднее трех рабочих дней с момента назначения на должность ознакомляется с должностной инструкцией по соответствующей должности под роспись с обязательным указанием даты ознакомления, должности и расшифровки подписи в листе ознакомления (приложение № 2).

1.6. Ответственность за своевременное ознакомление должностных лиц с должностной инструкцией возлагается на кадровую службу органов исполнительной власти Наурского муниципального района.

II. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

Неотъемлемыми частями должностной инструкции являются лист ознакомления с должностной инструкцией (приложение № 2) и лист согласования должностной инструкции (приложение № 3).

2.1. Ниже заголовка "ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ" указывается полное наименование конкретной должности муниципальной службы и структурного подразделения в дательном падеже.

2.2. Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

I. Общие положения.

II. Квалификационные требования.

III. Должностные обязанности муниципального служащего.

IV. Права муниципального служащего.

V. Ответственность муниципального служащего.

VI. Перечень муниципальных, государственных услуг (функций), оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом.

VII. Порядок служебного взаимодействия.

VIII. Показатели эффективности и результативности служебной деятельности муниципального служащего.

IX. Дополнения и изменения.

Исключение каких-либо разделов при разработке должностных инструкций не допускается.

2.3. В разделе I "Общие положения" указываются:

2.3.1. полное наименование должности муниципальной службы в соответствии с Законом Чеченской Республики «О реестре должностей муниципальной службы в Чеченской Республике» от 4 августа 2010 года № 40-рз, с точным указанием структурного подразделения;

- 2.3.2. порядок назначения и освобождения от занимаемой должности;
- 2.3.3. непосредственная подчиненность;
- 2.3.4. наличие и состав подчиненных муниципальных служащих (если таковые имеются);
- 2.3.5. порядок замещения по другой должности временно отсутствующего работника, когда это вызвано производственной необходимостью.

2.4. Раздел II "Квалификационные требования" содержит:

2.4.1. квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

2.4.2. конкретизированные положения требований к знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей: Конституции РФ, федеральных законов, указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, законов Чеченской Республики, постановлений и распоряжений администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, Устава Наурского муниципального района, иных муниципальных нормативных правовых актов, положений, инструкций;

2.4.3. конкретизированные положения требований к навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей (например: владение прогрессивными методами работы, повышающими оперативность и качество выполнения должностных обязанностей, навыки ведения деловых переговоров, аналитической работы и контроля, публичных выступлений, разрешения конфликтов, знания аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота, знания общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, навыки работы с правовыми системами "Гарант", "КонсультантПлюс").

2.5. Раздел III "Должностные обязанности муниципального служащего" включает:

2.5.1. обязанности муниципального служащего по соблюдению основных обязанностей, ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным Законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Законом Чеченской Республики от 26.06.2007 года № 36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике»;

2.5.2. конкретные обязанности муниципального служащего с учетом задач и функций структурного подразделения с подробным изложением основных направлений служебной деятельности. Должностные обязанности должны отражать реально выполняемую работу и ее детальное описание, а также требования к уровню выполнения;

2.5.3. обязанности по своевременному и качественному выполнению заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;

2.5.4. обязанности уведомлять Главу администрации района, своего непосредственного руководителя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2.5.5. сообщать непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе;

2.5.6. принимать меры по предотвращению возникновения личной заинтересованности у подчиненных муниципальных служащих или урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в подведомственном структурном подразделении (включается для руководителей структурного подразделения);

2.5.7. обязанности по соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка, установленного порядка работы со служебной информацией, правил пожарной безопасности и охраны труда;

2.5.8. конкретные обязанности муниципального служащего, возлагаемые на него по занимаемой должности муниципальной службы, с учетом их специфики.

2.6. Раздел IV "Права муниципального служащего" включает:

2.6.1. основные права муниципального служащего, установленные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Чеченской Республики от 26.06.2007 года № 36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике»;

2.6.2. конкретные права и должностные полномочия, необходимые муниципальному служащему для выполнения возложенных на него должностных обязанностей (например: давать указания подчиненным муниципальным служащим по вопросам, входящим в его компетенцию, принимать решения в соответствии с должностными обязанностями, визировать документы и участвовать в их обсуждении и подготовке).

2.7. В разделе V "Ответственность муниципального служащего" указывается мера ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим, а также его подчиненными (при наличии) возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, за действия или бездействие,

ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за несохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

В данном разделе указывается, несет ли муниципальный служащий материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности (данное положение отражается в должностной инструкции при наличии договора о материальной ответственности).

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" в раздел VI "Ответственность" включается условие: в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения муниципальный служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

2.8. В разделе VI "Перечень муниципальных и государственных услуг (функций), оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом" указываются муниципальные и государственные услуги (функции), оказываемые гражданам и организациям.

2.9. Раздел VII "Порядок служебного взаимодействия" должен отражать служебные взаимоотношения и взаимодействие муниципального служащего по замещаемой должности с должностными лицами других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, исходя из возложенных на него функций, должностных обязанностей, полномочий.

В данном разделе перечисляется круг должностных лиц, с которыми муниципальный служащий вступает в служебные взаимоотношения и обменивается информацией, определяется порядок подписания, согласования и утверждения документов.

2.10. В раздел VIII "Показатели эффективности и результативности служебной деятельности муниципального служащего" включаются результаты служебной деятельности, которые характеризуются показателями, определяющими сроки и нормативы выполнения определенной деятельности, объемы и качество проделанных работ, эффект воздействия муниципального служащего на управляемую подсистему или определенную целевую группу.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего считается эффективной и результативной, если должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне; постоянно поддерживается необходимый уровень знаний; при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство; строго соблюдаются установленные сроки; на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

2.11. В разделе IX "Дополнения и изменения" указывается возложение дополнительных функциональных задач, прав, обязанностей и ответственности на муниципального служащего постановлениями и распоряжениями главы администрации района.

III. Порядок составления, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции

3.1. Должностная инструкция разрабатывается по каждой должности муниципальной службы и утверждается муниципальным правовым актом. Проекты должностных инструкций до их утверждения подлежат обязательному согласованию с заместителем главы, курирующим структурное подразделение, начальником управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации района, юрисконсультom Администрации района.

2. Должностная инструкция вступает в силу со дня ее утверждения и действует до замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим Положением. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в соответствии с настоящим Положением об утверждении новой должностной инструкции.

3. Первый экземпляр должностной инструкции хранится в отделе по работе с кадрами управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации района, копия - в личном деле муниципального служащего и непосредственно у муниципального служащего.

4. Должностная инструкция является обязательной для исполнения муниципальным служащим со дня его ознакомления с инструкцией под расписку и до перемещения его на другую должность или освобождения от замещаемой должности.

ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(наименование должности муниципальной службы)

(наименование структурного подразделения)

I. Общие положения

1. Должность _____
(наименование должности муниципальной службы)
в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы
Чеченской Республики является должностью муниципальной службы,
относящейся к _____ группе должностей муниципальной службы.

2. _____
(наименование должности муниципальной службы)
назначается главой администрации района на должность муниципальной
службы по представлению заместителя главы администрации, курирующего
структурное подразделение, на условиях письменного трудового договора,
заключенного на _____ срок.

3. _____
(наименование должности муниципальной службы)
подчиняется непосредственно _____.
(наименование должности непосредственного руководителя)

4. _____
(наименование должности муниципальной службы)
имеет в своем подчинении _____ муниципальных служащих (указывается
при наличии).

5. В период временного отсутствия _____
(наименование должности муниципальной службы)
его должностные обязанности исполняет _____
(наименование должности муниципальной службы)

II. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности _____
(наименование должности муниципальной службы)
к муниципальному служащему предъявляются следующие квалификационные
требования:

2.1.1. к уровню профессионального образования _____;
(уровень образования)

(в зависимости от группы должностей муниципальной службы: для высших,
главных и ведущих - наличие высшего профессионального образования, старших
и младших - наличие среднего профессионального образования);

2.1.2. к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности
не менее _____ лет (в зависимости от группы должностей муниципальной
службы: для высших и главных должностей - наличие стажа муниципальной
службы или стажа работы по специальности не менее трех лет, для ведущих
должностей - наличие стажа муниципальной службы или стажа работы по
специальности не менее одного года);

2.1.3. знание:

- Конституции Российской Федерации,
- Конституции Чеченской Республики,
- Устава Наурского муниципального района Чеченской Республики,
- Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",
- Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации",
- Закона Чеченской Республики от 26 июня 2007 года № 36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике»,
- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции",
- иных федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации _____,
- (указываются конкретные законы и акты)
- республиканских законов и иных нормативных правовых актов Чеченской Республики _____,
- (указываются конкретные законы и акты)
- муниципальных нормативных правовых актов _____,

(указываются конкретные акты)

- основ организации труда,
- порядка и условий прохождения муниципальной службы,
- норм делового общения,
- правил внутреннего трудового распорядка Администрации,
- порядка работы с информацией, составляющей государственную и служебную тайну (для должностей, имеющих допуск к государственной тайне),
- иных правовых актов, необходимых для осуществления деятельности в рамках должностной инструкции;

2.1.4. профессиональные знания и навыки:

- для младшей группы должностей муниципальной службы:
- реализации управленческих решений,
- исполнительская дисциплина,
- знание аппаратного и программного обеспечения в области информационно-коммуникационных технологий,
- знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота,
- знание общих вопросов в области информационной безопасности,
- навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера,
- навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет,
- навыки работы в операционной системе,
- навыки управления электронной почтой,
- навыки работы в текстовом редакторе,
- навыки работы с электронными таблицами,
- навыки подготовки презентаций,
- навыки использования графических объектов в электронных документах,
- навыки работы с базами данных,
- подготовки деловой корреспонденции,
- иное (указать при наличии) _____;
- для старшей группы должностей муниципальной службы:
- работы в _____ сфере, соответствующей направлению деятельности _____,

(наименование структурного подразделения)

- подготовки проектов муниципальных правовых актов,
- выполнения поручений непосредственного руководителя,
- эффективного планирования рабочего (служебного) времени,
- использования опыта и мнения коллег,
- знание аппаратного и программного обеспечения в области информационно-коммуникационных технологий,
- знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота,
- знание общих вопросов в области информационной безопасности,
- навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера,
- навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет,
- навыки работы в операционной системе,
- навыки управления электронной почтой,
- навыки работы в текстовом редакторе,
- навыки работы с электронными таблицами,
- навыки подготовки презентаций,
- навыки использования графических объектов в электронных документах,
- навыки работы с базами данных,
- навыки работы с правовыми системами "Гарант", "КонсультантПлюс",
- подготовки деловой корреспонденции,
- иное (указать при наличии) _____;
- для ведущей группы должностей муниципальной службы:
- работы в _____ сфере, соответствующей направлению деятельности _____,

(наименование структурного подразделения)

- подготовки проектов муниципальных правовых актов,
- выполнения поручений непосредственного руководителя,
- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями,
- эффективного планирования рабочего (служебного) времени,
- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере,
- использования опыта и мнения коллег,
- знание аппаратного и программного обеспечения в области информационно-коммуникационных технологий,
- знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота,
- знание общих вопросов в области информационной безопасности,
- навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера,
- навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет,
- навыки работы в операционной системе,
- навыки управления электронной почтой,
- навыки работы в текстовом редакторе,
- навыки работы с электронными таблицами,
- навыки подготовки презентаций,
- навыки использования графических объектов в электронных документах,
- навыки работы с базами данных,
- навыки работы с правовыми системами "Гарант", "КонсультантПлюс",
- подготовки деловой корреспонденции;
- иное (указать при наличии) _____;
- для главной группы должностей муниципальной службы:

- профессиональных навыков руководства подчиненными структурными подразделениями,
- выполнения поставленных руководителем задач,
- оперативной реализации управленческих решений,
- ведения деловых переговоров,
- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями,
- планирования работы,
- систематического повышения профессиональных знаний,
- качественной подготовки соответствующих документов,
- знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий,
- знание программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий,
- знание правовых аспектов в сфере предоставления государственных, муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий,
- знание аппаратного и программного обеспечения,
- знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота,
- знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности,
- знание основ проектного управления,
- навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий,
- навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера,
- навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет,
- навыки работы в операционной системе,
- навыки управления электронной почтой,
- навыки работы в текстовом редакторе,
- навыки работы с электронными таблицами, с базами данных, с системами управления проектами,
- навыки работы с правовыми системами "Гарант", "КонсультантПлюс",
- иное (указать при наличии)_____;
- для высшей группы должностей муниципальной службы:
- профессиональных навыков руководства подчиненными структурными подразделениями,
- оперативного принятия и реализации управленческих решений,
- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями,
- нормотворческой деятельности,
- планирования работы,
- контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений,
- стимулирования достижения результатов,
- ведения деловых переговоров,
- публичного выступления,
- учета мнения коллег и подчиненных,
- подбора и расстановки кадров,
- делегирования полномочий,
- знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий,
- знание программных документов и приоритетов государственной политики

в области информационно-коммуникационных технологий,

- знание правовых аспектов в сфере предоставления государственных, муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий,
- знание аппаратного и программного обеспечения,
- знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота,
- знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности,
- знание основ проектного управления,
- навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий,
- навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера,
- навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет,
- навыки работы в операционной системе,
- навыки управления электронной почтой,
- навыки работы в текстовом редакторе,
- навыки работы с электронными таблицами, с базами данных, с системами управления проектами,
- навыки работы с правовыми системами "Гарант", "КонсультантПлюс",
- систематического повышения профессиональных знаний,
- своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов,
- иное (указать при наличии)_____.

III. Должностные обязанности муниципального служащего

3. В должностные обязанности _____ входят обязанности:
(наименование должности муниципальной службы)

3.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, Конституцию Чеченской Республики, 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. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.3. соблюдать установленные в администрации района Правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, Правила пожарной безопасности и охраны труда;

3.4. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.5. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.6. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

3.7. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных доходах и принадлежащем на праве

собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

3.8. сообщать главе администрации района 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;

3.9. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

3.10. сообщать непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе;

3.11. уведомлять главу Администрации района, своего непосредственного руководителя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.12. принимать меры по предотвращению возникновения личной заинтересованности у подчиненных муниципальных служащих или урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в подведомственном структурном подразделении (включается для руководителей структурного подразделения);

3.13. в целях предотвращения конфликта интересов передать ценные бумаги, акции (доли участия, пай в уставном (складочном) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.14. своевременно и качественно выполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;

3.15. консультировать муниципальных служащих органов местного самоуправления района, организации и граждан в пределах своей компетенции;

3.16. отказаться от выполнения неправомерного поручения в порядке, предусмотренном частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Чеченской Республики от 26.06.2007 года № 36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике»;

3.17. конкретные обязанности муниципального служащего, возлагаемые на него по занимаемой должности муниципальной службы, с учетом их специфики (указать)_____;

3.18. при определенных обстоятельствах принимает самостоятельные управленческие и иные решения с учетом задач и функций, возложенных на структурное подразделение, и в соответствии с должностными обязанностями по занимаемой должности муниципальной службы;

3.19. участвует при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений с учетом задач и функций, возложенных на структурное подразделение, и в соответствии с должностными обязанностями.

IV. Права муниципального служащего

4. _____ имеет право:
(наименование должности муниципальной службы)

4.1. на ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки

качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

4.2. на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.3. на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

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

4.5. на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации района;

4.6. на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

4.7. на повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

4.8. на защиту своих персональных данных;

4.9. 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;

4.10. на объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

4.11. 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;

4.12. на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.13. с предварительным письменным уведомлением главы Администрации района на выполнение иной оплачиваемой работы, если данная работа не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

1.14. другие права, установленные действующим законодательством.

V. Ответственность муниципального служащего

5.1 _____ несет дисциплинарную (наименование должности муниципальной службы)

ответственность в соответствии с действующим законодательством:

5.1.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными нормативными актами;

5.1.2. несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка администрации района, Правил пожарной безопасности и охраны труда;

5.1.2. разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.1.3. действие или бездействие, влекущие нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

5.1.4. несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством Российской Федерации;

5.1.5. за несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;

5.1.6. несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

5.2. _____ в соответствии

(наименование должности муниципальной службы)

с действующим законодательством несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

3. В случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения

(наименование должности муниципальной службы)

несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

VI. Перечень муниципальных и государственных услуг (функций), оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

6.1 _____ в процессе

(наименование должности муниципальной службы)

осуществления своей служебной деятельности оказывает гражданам и организациям следующие муниципальные и государственные услуги (функции): (перечисляются все муниципальные и государственные услуги (функции), оказываемые гражданам и организациям в соответствие с административным регламентом).

VII. Порядок служебного взаимодействия

7. В процессе осуществления своей служебной деятельности самостоятельно _____

(наименование должности муниципальной службы)

и (или) по поручению _____

(наименование непосредственного руководителя, иного должностного лица) взаимодействует:

- со структурными подразделениями администрации района;
- с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти Чеченской Республики;
- иными муниципальными образованиями, избирательной комиссией;
- с другими предприятиями, учреждениями и организациями;
- с гражданами;
- иное (указать при наличии).

VIII. Показатели эффективности и результативности деятельности муниципального служащего

8.1. Результаты служебной деятельности _____

(наименование должности муниципальной службы)

характеризуются следующими показателями:

- количеством (объемом) выполняемых работ,
- качеством выполняемых работ,
- соблюдением сроков выполнения работ,
- уровнем служебной загруженности,
- новизной работ,

- разнообразием и комплексностью работ,
- самостоятельностью выполнения служебных заданий,
- долей проектов документов, оформленных с нарушением установленных требований,
- числом активных проектов на текущую дату,
- средней продолжительности согласования одного проекта нормативного правового акта (документа),
- средним временем ожидания потребителя услуги в очереди,
- числом граждан, удовлетворенных качеством и своевременностью оказания услуги,
- процентом рассмотренных жалоб.

8.2. Профессиональная служебная деятельность _____

(наименование должности муниципальной службы)

считается эффективной и результативной, если:

- должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне;
- постоянно поддерживается необходимый уровень знаний;
- при исполнении должностных обязанностей соблюдается действующее законодательство;
- строго соблюдаются установленные сроки;
- на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

IX. Дополнения и изменения

Допускается возложение дополнительных функциональных задач, прав, обязанностей и ответственности, выполнение иных поручений постановлениями и распоряжениями главы администрации района.

(наименование должности
руководителя структурного
подразделения)

(подпись)

(расшифровка)

"__" _____ г.

Приложение № 2
к Положению о порядке разработки
и утверждения должностной инструкции
муниципального служащего
Наурского муниципального района

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО С
ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ**

(наименование должности муниципальной службы)

(наименование структурного подразделения)

[illegible]

Приложение № 3
к Положению о порядке разработки
и утверждения должностной инструкции
муниципального служащего
Наурского муниципального района

Лист согласования должностной инструкции

№ п/п	Наименование должности муниципальной службы	Должностное лицо, ответственное за разработку должностной инструкции (Ф.И.О., наименование должности, подпись)	Должностное лицо, с которым согласовывается должностная инструкция (Ф.И.О., наименование должности, подпись)	Должностное лицо, утверждающее должностную инструкцию (Ф.И.О., наименование должности, подпись)