



АДМИНИСТРАЦИЯ НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

366128 ЧР, Наурский район, ст. Наурская, ул. Лермонтова 37
Официальный сайт: www.naurchr.ru

тел/факс. 8(871-43) 2-24-91 8(871-43) 2-22-84
электронный адрес: admin-naur@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 23 » декабря 2013 года

№ 98

ст. Наурская

**О представлении лицом, поступающим на работу на должность
руководителя муниципального учреждения Наурского
муниципального района, а также руководителем муниципального
учреждения Наурского муниципального района сведений о своих
доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

В целях исполнения постановления Правительства Чеченской Республики от 02.04.2013 года № 79 «О представлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя государственного учреждения Чеченской Республики, а также руководителем государственного учреждения Чеченской Республики сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» администрация Наурского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок представления лицом, поступающим на работу, на должность руководителя муниципального учреждения Наурского муниципального района, а также руководителем муниципального учреждения Наурского муниципального района о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно приложению 1.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации



В.А. Кашлюнов

Исп. Хаджиева М.М.

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Наурского муниципального района
от « 23 » декабря 2013 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ
ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ 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 администрации Наурского муниципального района (далее по тексту - должностная инструкция).

I. Общие положения

1. Должностная инструкция - основной организационно-правовой документ, определяющий правовое положение, квалификационные требования, права, обязанности и полномочия муниципального служащего, ответственность муниципального служащего Администрации Наурского муниципального района при осуществлении им служебной деятельности, а также порядок служебного взаимодействия муниципального служащего и показателей оценки эффективности и результативности деятельности муниципального служащего Администрации Наурского муниципального района.
2. Должностная инструкция призвана содействовать:
 - 2.1. правильности подбора, расстановки и закреплению кадров;
 - 2.2. совершенствованию функционального и технического разделения труда между руководителями и специалистами при выполнении ими задач, возложенных на структурное подразделение, Положением о структурном подразделении, иными муниципальными нормативными правовыми актами.
3. Должностная инструкция разрабатывается в соответствии с Регламентом работы Администрации Наурского муниципального района и Типовой должностной инструкцией исходя из задач и функций, возложенных на конкретное структурное подразделение, в соответствии со штатным расписанием Администрации района с соблюдением требований законодательства, муниципальных нормативных правовых актов.
4. Должностная инструкция разрабатывается по каждой штатной должности Администрации района и носит обезличенный характер. В случае наличия одноименных должностей и выполнения муниципальными служащими

различных должностных обязанностей разрабатываются индивидуальные должностные инструкции с указанием основной трудовой функции.

5. Специалист Администрации района ответственный за кадровое делопроизводство, обязан ознакомить гражданина с должностной инструкцией под расписку при заключении трудового договора, муниципального служащего - при перемещении на другую должность муниципальной службы, а также при временном исполнении обязанностей по должности и совмещении должностей с обязательным указанием даты ознакомления, должности и расшифровки подписи в листе ознакомления (приложение N 2).

II. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

6. Ниже заголовка "ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ" указывается полное наименование конкретной муниципальной должности и структурного подразделения Администрации района в дательном падеже.

7. Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

I. Общие положения.

II. Квалификационные требования.

III. Должностные обязанности.

IV. Права и должностные полномочия.

V. Ответственность.

VI. Служебное взаимодействие.

VII. Показатели эффективности и результативности деятельности.

8. В разделе I "Общие положения" указываются:

8.1. полное наименование должности муниципальной службы с указанием структурного подразделения и место в Реестре должностей муниципальной службы муниципального образования «Администрации муниципального района»;

8.2. порядок назначения и освобождения от занимаемой должности;

8.3. непосредственная подчиненность;

8.4. наличие и состав подчиненных муниципальных служащих (если таковые имеются);

8.5. порядок замещения по другой должности временно отсутствующего работника, когда это вызвано производственной необходимостью.

9. Раздел II "Квалификационные требования" содержит:

9.1. квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией;

9.2. конкретизированные положения требований к знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

Конституции РФ и ЧР федеральных законов, указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, областных законов, постановлений и распоряжений Главы Администрации Чеченской Республики, постановлений и распоряжений Администрации Наурского муниципального района, Устава Администрации Наурского муниципального района, иных муниципальных нормативных правовых актов, положений, инструкций;

9.3. 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, навыки работы на компьютере на уровне пользователя с программами Microsoft Office, Outlook Express, Internet Explorer, навыки работы с правовыми системами "Гарант", "Консультант Плюс", навыки использования телефонной, факсимильной связи, копировальной техники.

10. Раздел III "Должностные обязанности" включает:

10.1. обязанности муниципального служащего по соблюдению основных обязанностей, ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, установленных Федеральными законами от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

10.2. 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;

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

10.4. обязанности уведомлять Главу 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;

10.5. 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;

10.6. принимать меры по предотвращению возникновения личной заинтересованности у подчиненных муниципальных служащих или урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе;

10.7. обязанности в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие муниципальному служащему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставном (складочном) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10.8. обязанности по консультированию организаций и граждан в пределах компетенции муниципального служащего;

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

11. Раздел IV "Права и должностные полномочия" включает:

11.1. основные права муниципального служащего, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

11.2. конкретные права и должностные полномочия, необходимые муниципальному служащему для выполнения возложенных на него должностных обязанностей.

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

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 02.03.2007 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.

13. Раздел VI "Служебное взаимодействие" должен отражать служебные взаимоотношения и взаимодействие муниципального служащего по замещаемой должности с должностными лицами других органов государственной 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.

14. В раздел VII "Показатели эффективности и результативности деятельности" включаются следующие положения:

"Результаты служебной деятельности характеризуются 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.

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".

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

15. Должностные инструкции муниципальных служащих разрабатываются специалистом, курирующим кадровые вопросы и утверждаются Главой Администрации Наурского муниципального района.

16. 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 Порядком утверждением новой должностной инструкции.

17. Первый экземпляр должностной инструкции хранится в Администрации Наурского муниципального района в личном деле муниципального служащего, копия - непосредственно у муниципального служащего.

18. Должностная инструкция является обязательной для исполнения муниципальным служащим со дня его ознакомления с инструкцией под расписку и до перемещения на другую должность или увольнения.

19. Срок хранения должностной инструкции после замены новой - 5 лет.

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы администрации
Наурского муниципального района
от « 23 » декабря 2013 года № 98

ПОРЯДОК

представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Наурского муниципального района, а также руководителем муниципального учреждения Наурского муниципального района сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Настоящий Порядок в соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации определяет механизм представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Наурского муниципального района, а также руководителем муниципального учреждения Наурского муниципального района сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Лицо, поступающее на работу на должность руководителя муниципального учреждения Наурского муниципального района, а также руководитель муниципального учреждения Наурского муниципального района обязаны представлять работодателю в письменной и электронной форме сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются руководителем муниципального учреждения Наурского муниципального района ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным периодом.

4. Лицо, поступающее на работу на должность руководителя муниципального учреждения Наурского муниципального района, представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения Наурского муниципального района, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на работу на должность руководителя (на отчетную дату) согласно приложению 1;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи лицом документов для поступления на работу на должность руководителя, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на работу на должность руководителя (на отчетную дату) согласно приложению 3.

5. Руководитель муниципального учреждения Наурского муниципального района представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты), а также сведения об имуществе и обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода согласно приложению 2;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты), а также сведения об их имуществе и обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода согласно приложению 4.

6. В случае если руководитель муниципального учреждения Наурского муниципального района обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения, либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения не позднее 30 июня года, следующего за отчетным.

Такие уточненные сведения не считаются представленными с нарушением срока.

7. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Наурского муниципального района, а также руководителем муниципального учреждения Наурского муниципального района, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Наурского муниципального района, а также руководителем муниципального учреждения Наурского муниципального района в соответствии с настоящим Порядком, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.