



# АДМИНИСТРАЦИЯ НОЖАЙ-ЮРТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

366220, ЧР, Ножай-Юртовский район, с. Ножай-Юрт, ул. А.Кадырова, 3 nojayurt@mail.ru.т/ф 8 (87148) 2-22-57

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

"14" 01 2014 г.

№ 3

Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего Администрации Ножай-Юртовского муниципального района

В соответствии с 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", 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, поощрения муниципального служащего Администрации района и наложении на него дисциплинарного взыскания:

1. Утвердить Положение о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего Администрации Ножай-Юртовского муниципального района согласно приложению № 1.

2. Алхазуровой Р.Х. - начальнику организационного отдела :

2.1. В срок до 01.03.2014 г. организовать разработку и утверждение должностных инструкций муниципальных служащих.

2.2. В случае изменения должностных обязанностей муниципальных служащих предупредить их персонально под роспись не менее чем за два месяца до даты ввода в действие должностной инструкции об изменении организационных условий труда, связанных с изменением законодательства о муниципальной службе.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на Мадаеву А.Х. - заместителя -управделами администрации района .

Глава Администрации

Ножай-Юртовского муниципального района



А.К.У.Гарбаев

Приложение № 3  
к распоряжению Администрации  
Ножай-Юртовского муниципального  
района от « 14 » 01 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ  
ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ НОЖАЙ-ЮРТОВСКОГО  
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 Ножай-Юртовского 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 Ножай-Юртовского муниципального района при осуществлении им служебной деятельности, а также порядок служебного взаимодействия муниципального служащего и показатели оценки эффективности и результативности деятельности муниципального служащего Администрации Ножай-Юртовского 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 Ножай-Юртовского 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 ногай-юртовского 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 Ножай-Юртовского муниципального района, Устава Администрации Ножай-Юртовского 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 Ножай-Юртовского 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 Ножай-Юртовского 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.