АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

366404 с.Итум-Кали ул.Кадырова, 14, тел/факс: 8(8716) 42-22-11
www.itumkali.com e-mail: itum-kali@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» 12. 2017 г. с.Итум-Кали №51

Об утверждении примерной формы должностной инструкции муниципального служащего

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закон Чеченской Республики от 26 июня 2007 г. N 36-рз "О муниципальной службе в Чеченской Республике", Уставом Итум-Калинского муниципального района, администрация Итум-Калинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить примерную форму должностной инструкции муниципального служащего (приложение №1).

2. Руководителям структурных подразделений администрации района с правом юридического лица привести должностные инструкции муниципальных служащих в соответствие с настоящим постановлением в срок до 1 октября 2012 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заурбекова А.З., управделами администрации Итум-Калинского муниципального района.

4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации
Итум-Калинского
муниципального района Х.Темирбулатов

Приложение№1
к постановлению администрации
Итум-Калинского муниципального района
от «25»12.2017 г. № 51

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

УТВЕРЖДАЮ[1]:
_____
_____
(должность, Ф.И.О. и подпись представителя нанимателя (работодателя))

Должностная инструкция
муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы
_____
_____
(конкретное наименование должности с указанием органа, структурного, внутриструктурного подразделения)

I. Общие положения

1. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Чеченской республики должность
_____
(наименование должности муниципальной службы)
относится к группе _____ должностей муниципальной службы.

2. _____ назначается на должность муниципальной службы и
(наименование должности)
освобождается от занимаемой должности
_____
(наименование должности представителя нанимателя (работодателя)
и непосредственно подчиняется
_____.
(наименование должности руководителя)

3. _____ в своей работе руководствуется
(наименование должности)
Конституцией Российской Федерации; действующим законодательством Российской Федерации и Чеченской республики; правовыми актами органов государственной власти и органов местного самоуправления; правилами внутреннего трудового распорядка; положением о _____; настоящей должностной инструкцией.
(наименование структурного подразделения мэрии)

II. Квалификационные требования, предъявляемые к муниципальному служащему

4. _____:
(наименование должности)

4.1.Должен иметь[2]: _____

4.2.Должен знать[3]: _____

4.3.Должен иметь навыки[4]: _____

[1] должностные инструкции муниципальных служащих, замещающих высшие должности муниципальной службы, а также главные должности муниципальной службы и являющихся руководителями структурных подразделений администрации района, обладающих правами юридического лица, утверждаются муниципальным правовым актом администрации района

[2] квалификационные требования, предъявляемые к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности по должности муниципальной службы данной группы; при необходимости уровень образования может быть конкретизирован: «юридическое», «экономическое» и т.п.

[3] квалификационные требования к профессиональным знаниям, предъявляемые к замещаемой должности муниципальной службы

[4] квалификационные требования к навыкам, предъявляемые к замещаемой должности муниципальной службы

III. Должностные обязанности муниципального служащего

5. _____ обязан выполнять обязанности муниципального
(наименование должности)
служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, определенные статьями 12, 13, 14, 14.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6. _____ обязан[5]:_____.
(наименование должности)

7. При взаимодействии в связи с исполнением должностных обязанностей с другими муниципальными служащими, гражданами и организациями _____
(наименование должности)
должен соблюдать нормы служебной этики.

IV. Права муниципального служащего

8. _____ пользуется правами и гарантиями муниципального
(наименование должности)
служащего, установленными статьями 11 и 23 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также законодательством Чеченской республики и Уставом Итум-Калинского муниципального района[6].

9._____ при исполнении возложенных должностных обязанностей
(наименование должности)
в пределах своей компетенции осуществляет взаимодействие с работниками структурных подразделений администрации района; работниками органов государственной власти Чеченской республики; организаций.

V. Ответственность муниципального служащего

10. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции – представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить дисциплинарные взыскания в соответствии с Федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, вплоть до увольнения с муниципальной службы.

Должность непосредственного руководителя
муниципального служащего Ф.И.О.
и подпись

---

[5] указываются конкретные должностные обязанности, исполняемые муниципальным служащим по замещаемой должности, вытекающие из функций и задач соответствующего структурного подразделения администрации района, в том числе с указанием на вопросы, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения либо участвовать при подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

[6] могут быть указаны иные права муниципального служащего, непосредственно связанные с исполнением им должностных обязанностей (например: направление предложений непосредственному руководителю о совершенствовании работы подразделения; запрос информации в других структурных подразделениях администрации района, необходимой для решения задач и выполнения функций соответствующего структурного подразделения администрации района и т.п.)