

Утверждаю:
Глава Далматовского
муниципального округа

_____ А.В.Столбов

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы –
управляющего делами Администрации Далматовского муниципального округа

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей муниципальной службы в Курганской области (далее - Реестр должностей) должность управляющего делами относится к группе высших должностей муниципальной службы.

1.2. Управляющий делами отдела назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации Далматовского муниципального округа.

1.3. Управляющий делами непосредственно подчиняется Главе Далматовского муниципального округа.

1.4. Нормативной правовой базой служебной деятельности управляющего делами является:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другие федеральные законы;
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации;
- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;
- Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области;
- Устав муниципального образования Далматовского муниципального округа и иные муниципальные правовые акты Администрации Далматовского муниципального округа.

Раздел II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей

2.1. К уровню профессионального образования: наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.2. К стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности: наличие не менее 4 лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.3. К профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей: знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области, Устава муниципального образования Далматовского муниципального округа,

- знание основ муниципального управления;
- знание порядка работы со служебной информацией;
- знание деловой этики;
- знание служебного распорядка органа местного самоуправления;
- знание норм, правил и требований по охране труда;
- знание техники безопасности и противопожарной защиты;
- знание аппаратного и программного обеспечения;
- знание возможностей применения современных информационно-коммуникационных технологи (далее ИКТ) в органе местного самоуправления, включая

использование межведомственного документооборота;

знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

2.4. К профессиональным навыкам, необходимым для выполнения должностных обязанностей:

навыки эффективного планирования рабочего времени;

навыки составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

навыки делового и профессионального общения;

навыки владения конструктивной критикой;

навыки анализа и систематизации(обобщении) информации;

навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими органами местного самоуправления, органами государственной власти, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением;

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.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности муниципального служащего:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области, Устав муниципального образования Далматовского муниципального округа и иные муниципальные правовые акты Администрации Далматовского муниципального округа и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне и в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а так же права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в Администрации Далматовского муниципального округа правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера(если это определено соответствующим перечнем);

9) Сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю):

о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства)

иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

11) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению такого конфликта;

12) муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

13) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным и религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

14) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных(финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

15) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

16) проявлять корректность в обращении с гражданами

17) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

18) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а так же конфессий;

19) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету администрации Далматовского муниципального округа.

3.2. Муниципальный служащий не в праве исполнять данное ему непропорциональное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, непропорциональным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование непропорциональности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Курганской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения непропорционального поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Функциональные обязанности муниципального служащего:

1. Возглавляет работу по комплектованию аппарата Администрации муниципального

округа кадрами специалистов и рабочих требуемых профессий. Совместно с руководителем финансового управления и главным бухгалтером администрации муниципального округа корректирует штатное расписание администрации Далматовского муниципального округа. Вносит предложения Главе муниципального округа по установлению надбавок и доплат отдельным категориям специалистов, рабочих и служащих за сложность и напряженность в работе, за совместительство.

2. Курирует работу общего отдела, архивного отдела, отдела ЗАГС, хозяйственной группы, коменданта.

3. Обеспечивает взаимосвязь между управлениями, отделами Администрации муниципального округа по всем возникающим проблемам.

4. Обеспечивает контроль за своевременным оформлением приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениям, инструкциями и распоряжениями Главы Далматовского муниципального округа, учетом личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, за хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

5. Организует планирование и проведение аппаратных совещаний при главе Далматовского муниципального округа и заседаний коллегии Администрации Далматовского муниципального округа.

6. Проводит систематический анализ кадровой работы в аппарате Администрации муниципального округа, разрабатывает предложения по ее улучшению.

7. Осуществляет контроль за составлением и выполнением графика отпусков. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в управлениях и отделах администрации муниципального округа, за соблюдением сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка.

8. Контролирует графики дежурства работников в выходные и праздничные дни и в приемной Главы муниципального округа. Ведет учет предоставления отгулов.

9. Запрашивает с управлений и отделов планы мероприятий для текущего и перспективного планирования работы администрации Далматовского муниципального округа. Осуществляет контроль за выполнением этих мероприятий.

10. Разрабатывает проекты постановлений и распоряжений Главы Далматовского муниципального округа по вопросам входящим в его компетенцию. Согласовывает все проекты постановлений и распоряжений, вносимых на рассмотрение главы Далматовского муниципального округа.

11. Обеспечивает контроль за выполнением управлениями и отделами постановлений, распоряжений, поручений Губернатора Курганской области и Главы Далматовского муниципального округа.

12. Обеспечивает выполнение законодательных и нормативных актов, касающихся правовой, организационной и кадровой деятельности, осуществляет контроль за исполнением должностными лицами администрации Далматовского муниципального округа поручений главы Далматовского муниципального округа, поручений Президента РФ, должностных лиц вышестоящих органов власти, перечня поручений Президента РФ, указаний Президента РФ.

13. Координирует всю работу по подготовке и проведению выборов и референдумов. Взаимодействует с территориальной избирательной комиссией Далматовского муниципального округа и системным администратором ГАС «Выборы».

14. При подготовке и проведения заседаний Думы, Общественной палаты Далматовского муниципального округа взаимодействует с главным специалистом по работе с депутатами.

15. Рассматривает обращения граждан, ведет прием по личным вопросам, согласно утвержденного графика.

16. Организует техническое, транспортное и хозяйственное обеспечение деятельности главы Далматовского муниципального округа, аппарата администрации муниципального округа и депутатов районной Думы. Контролирует эффективное использование автотранспорта (подписывает водителям путевые листы) и

материальных ресурсов администрации муниципального округа. Согласовывает приобретение и списание материальных ценностей.

17. Осуществляет при необходимости подготовку мероприятий и документов для изменений в административно-территориальном делении муниципальных образований Далматовского муниципального округа.

18. В период временного отсутствия коменданта администрации муниципального округа исполняет все его обязанности.

19. Выполняет отдельные поручения Главы Далматовского муниципального округа. В соответствии с настоящей должностной инструкцией готовит для него необходимые справочные, информационные и другие материалы, относящиеся к компетенции управляющего делами администрации Далматовского муниципального округа.

20. Взаимодействует с Правительством Курганской области, другими органами государственной и исполнительной власти по всем вопросам, входящим в его компетенцию.

21. Обеспечивает соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в отраслевых (функциональных) органах и структурных подразделениях администрации Далматовского муниципального округа, требований, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, согласно действующего законодательства.

22. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе в Далматовском районе.

23. Обеспечивает деятельность комиссии по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе и соблюдению муниципальными служащими требований, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой в Далматовском районе.

24. Оказывает муниципальным служащим Далматовского муниципального округа консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике уведомлений работодателя, органов прокуратуры Российской Федерации о возможных и возникающих фактах совершения отдельными муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

25. Обеспечивает реализацию муниципальными служащими Далматовского муниципального округа обязанности уведомлять работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

26. Проводит служебные проверки по поручению Главы Далматовского муниципального округа.

27. Осуществляет контроль за своевременностью и правильностью оформления предоставленных сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о расходах.

28. Организует проведение проверок соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, в соответствии с действующим законодательством.

29. Подготовка правовых актов об утверждении перечней должностей и внесение изменений согласно требованиям действующего законодательства.

30. Организует работу по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов требованиям действующего законодательства

31. Предоставляет своевременно информацию по профилактике коррупционных и иных правонарушений для размещения на официальном сайте Администрации муниципального округа.

32. Совместно с юридическим отделом Администрации Далматовского

муниципального округа готовить проекты правовых актов о противодействии коррупции.

33. Несет ответственность за издание нормативно-правовых актов по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений, их соответствие действующему законодательству.

34. Взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

35. Составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 25.17 Закона Курганской области от 20.11.1995г. № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области».

36. Участвует в проведении мероприятий по мобилизационной подготовке. Осуществляет работу с секретными сведениями.

Раздел IV. Права

4.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления (избирательной комиссии) муниципального образования Курганской области;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) 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;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Муниципальный служащий, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Раздел V. Ответственность

5.1. Муниципальный служащий несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

**Раздел VI. Показатели эффективности и результативности профессиональной
служебной деятельности муниципального служащего**

| № | Показатели результативности деятельности | Проявились фактически | Степень выраженности показателя | Оценка |
|---|---|--|---|----------|
| 1 | Наличие нормативных правовых актов по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений в органе местного самоуправления, их соответствие действующему законодательству | Достаточность нормативной базы по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений, соответствующей действующему законодательству | Отсутствуют необходимые нормативные правовые акты | 1 балл |
| | | | Нормативная база сформирована, но проверяющими или контролирующими органами выявлены несоответствия действующему законодательству и (или) коррупциогенные факторы | 2 балла |
| | | | Нормативная правовая база сформирована, но не приведена в соответствие с действующим законодательством | 3 балла |
| | | | Нормативные правовые акты соответствуют действующему законодательству | 4 балла |
| | | | Осуществляется мониторинг правоприменительной практики сформированной нормативной базы | 5 баллов |
| 2 | Своевременность и правильность оформления представленных государственными гражданскими и муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | Представление в установленные сроки сведений, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства, 100% муниципальными служащими | Сведения не представлены по неуважительным причинам | 1 балл |
| | | | Сведения представлены с нарушением установленных законодательством сроков | 2 балла |
| | | | Сведения представлены в установленные сроки, но оформлены с нарушением действующего законодательства | 3 балла |
| | | | Сведения представлены в установленные сроки, замечания к их оформлению отсутствуют | 4 балла |
| | | | Отработана система своевременного и правильного оформления представленных сведений, которая обеспечивает отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов | 5 баллов |
| 3 | Соответствие проведения проверок соблюдения муниципальных служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулированию конфликта интересов, | Обоснованность и достаточность проводимых проверок | Отсутствие проверок | 1 балл |
| | | | Проверки проводятся, но без системы, хаотично и необоснованно | 2 балла |
| | | | Проверки проводятся на основании обоснованных предложений кадровых служб | 3 балла |
| | | | Проверки обоснованно проведены в отношении 75% муниципальных служащих | 4 балла |

| | | | | |
|---|---|--|--|----------|
| | исполнения ими обязанностей, действующему законодательству | | Проверки обоснованно проведены в отношении всех муниципальных служащих | 5 баллов |
| 4 | Соответствие перечней коррупционно – опасных должностей, предусмотренных статьями 8,12 ФЗ от 25.12.2008г. № 273- ФЗ «О противодействии коррупции» требованиям действующего законодательства | Наличие и актуальность перечней должностей | Отсутствие перечней должностей | 1 балл |
| | | | Перечни должностей утверждены, но категории должностей не соответствуют действующему законодательству | 2 балла |
| | | | Перечни должностей утверждены, но они не соответствуют действующей структуре и штатам органа исполнительной власти или органа местного самоуправления | 3 балла |
| | | | Подготовка правовых актов об утверждении перечней должностей или внесение в них изменений осуществляются не оперативно, в срок более 3 календарных дней | 4 балла |
| | | | Подготовка правовых актов об утверждении перечней должностей или внесение в них изменений осуществляются оперативно, в течении 3 календарных дней с момента появления соответствующей должности в структуре штата | 5 баллов |
| 5 | Соответствие деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов требованиям действующего законодательства | Законность и обоснованность рассматриваемых вопросов | Заседания комиссии не проводились | 1 балл |
| | | | Заседания комиссии проводились, но с нарушением порядка и сроков рассмотрения поступивших материалов, нарушениями оформления протоколов заседаний комиссий | 2 балла |
| | | | Заседания комиссии проводились, но рассмотрены только результаты проверок, проведенных органом местного самоуправления | 3 балла |
| | | | Заседания комиссии проводились, рассмотрены результаты проверок, проведенных органом местного самоуправления, а так же представления правоохранительных и надзорных органов, поступившие в течении отчетного периода | 4 балла |

| | | | | |
|---|--|--|--|----------|
| 6 | Степень обновления информации по профилактике коррупционных и иных правонарушений на официальном сайте администрации | Достаточность, полнота, своевременность и актуальность информации | Информация отсутствует | 1 балл |
| | | | Информация есть, но не обновляется | 2 балла |
| | | | Информация предоставляется периодически, но нет системного мониторинга | 3 балла |
| | | | Информация предоставляется своевременно, в полном объеме в соответствии с требованиями действующего законодательства | 4 балла |
| | | | Информация предоставляется своевременно в полном объеме в соответствии с требованиями действующего законодательства. Кроме того, информация на сайте имеет оригинальное оформление, выделены соответствующие рубрики, выстроена обратная связь | 5 баллов |
| 7 | Уровень организации правового просвещения государственных гражданских и муниципальных служащих | Степень влияния проводимых мероприятий на качество коррупционных и иных правонарушений | Правовое просвещение отсутствует | 1 балл |
| | | | Проводится учеба аппарата, но в ней в системе не предусмотрено изучение вопросов по противодействию коррупции | 2 балла |
| | | | Организована плановая учеба аппарата по изучению вопросов по противодействию коррупции, проводятся консультации, семинары, но снижения коррупционных и иных правонарушений у муниципальных служащих не отмечено | 3 балла |
| | | | Организованное правовое просвещение напрямую влияет на уменьшение коррупционных и иных правонарушений у муниципальных служащих | 4 балла |
| | | | Организация правового просвещения обеспечила отсутствие коррупционных и иных правонарушений у муниципальных служащих | 5 баллов |

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.