**ПРОЕКТ**



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«УНЦУКУЛЬСКИЙ РАЙОН»**

Индекс 368950 РД, Унцукульский район, пос. Шамилькала, ул.М.Дахадаева,3 тел.55-64-85e-mail:mo\_uncuk\_raion@mail.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.­­**  **№ \_\_\_\_**

О примерных должностных регламентах муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы

в Администрации МО «Унцукульский район»

В соответствии с Законом Республики Дагестан от 11 марта 2008 г. N 9 "О муниципальной службе в Республике Дагестан" Администрация МО «Унцукульский район», **постановляет:**

1. Утвердить примерные должностной регламент муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации МО «Унцукульский район», согласно [приложению](#P41).

2. Начальникам отделов Администрации МО «Унцукульский район» подготовить должностные регламенты для муниципальных служащих, находящихся в подведомственном подчинении в соответствии с требованиями настоящего постановления и в месячный срок представить их в Управление делами Администрации МО «Унцукульский район».

3. Управлению делами Администрации МО «Унцукульский район»:

в семидневный срок со дня поступления представить должностные регламенты на утверждение Главе МО «Унцукульский район»;

обеспечивать ознакомление каждого муниципального служащего Администрации МО «Унцукульский район», с должностным регламентом по соответствующей должности, в том числе при заключении трудового договора, и приобщение копии соответствующего должностного регламента к личному делу муниципального служащего.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава МО**

**«Унцукульский район» И.Нурмагомедов**

Приложение N 1

к постановлению Администрации

МО «Унцукульский район»

от «17» февраля 2023 г. №44

УТВЕРЖДАЮ

Глава МО «Унцукульский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы Администрации МО «Унцукульский район» (высшей,** **главной, ведущей, старшей, младшей) группы должностей категории "заместители главы администрации, управляющий делами (руководитель аппарата), начальник отдела, помощник главы администрации, главные, ведущие специалисты, специалисты 1,2 категории, секретарь административной комиссии, секретарь комиссии по делам несовершеннолетних " в Администрации МО «Унцукульский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ относится к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (высшей, главной, ведущей, старшей, младшей) группе должностей.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (см. Перечень).

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (см. Перечень).

1.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) назначается на должность и освобождается от должности (указать, кем назначается и освобождается от должности).

1.6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) непосредственно подчинен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать, кому подчиняется).

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности), должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета или магистратуры (для высшей, главной групп должностей)/бакалавриата (для ведущей и старших групп группы должностей)/среднее профессиональное образование (для младших должностей);

2.1.2. а) для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) установлено (см. муниципальный правовой акт) требование о наличие не менее \_\_ лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

б) для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) [Конституции](consultantplus://offline/ref=E777B4ACC122D8D6F1B5F6682BB9137B9BDAD6909B69BA1AB97250C7270039F116962391131D7376974EA1T6rDP) Российской Федерации;

б) Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E777B4ACC122D8D6F1B5F6682BB9137B9DD2D49D933DED18E8275EC22F5063E112DF77990C186F689750A16FCCTDrEP) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

в) Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E777B4ACC122D8D6F1B5F6682BB9137B9ADAD290923BED18E8275EC22F5063E112DF77990C186F689750A16FCCTDrEP) от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

г) законодательства о противодействии коррупции;

д)Закон Республики Дагестан от 11 марта 2008 г. № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан».

2.1.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) должен обладать следующими базовыми умениями: (см. Справочник).

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности), должен иметь

а) высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (см. Справочник);

б) среднее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (см. Справочник);

2.2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: (см. Справочник, общие и дополнительные квалификационные требования);

2.2.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: (см. Справочник, общие и дополнительные квалификационные требования).

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, органа местного самоуправления), на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E777B4ACC122D8D6F1B5F6682BB9137B9ADAD290923BED18E8275EC22F5063E112DF77990C186F689750A16FCCTDrEP) от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E777B4ACC122D8D6F1B5F6682BB9137B9ADAD290923BED18E8275EC22F5063E112DF77990C186F689750A16FCCTDrEP) от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

3.3. И иные нормативные правовые акты;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

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

3.9. 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;

3.10.Представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруга (ги) и несовершеннолетних детей.

3.11. И т.д. (например, разработка определенного вида документов, мониторинг или расчет конкретного показателя, ведение информационно-аналитической системы или базы данных т.п. в зависимости от вида деятельности).

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены [статьей 11](consultantplus://offline/ref=E777B4ACC122D8D6F1B5F6682BB9137B9ADAD290923BED18E8275EC22F5063E100DF2F950D1D716E9645F73E8A8959EF2DD3BF3957D6158AT8rBP) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 11 Закона Республики Дагестан от 11 марта 2008 г. № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения органа местного самоуправления), работников структурных подразделений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления);

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.4. И т.д. (например, право самостоятельного принятия решений, визирования определенных видов документов, контроля за оформлением документов, работой подчиненных, за соблюдением трудовой дисциплины и т.п.).

**5. Ответственность**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. При исполнении должностных обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование должности муниципальной службы) вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечислить перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

**7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов**

**управленческих и иных решений**

7.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование должности муниципальной службы) в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов: (перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

8.1. В соответствии со своими должностными обязанностями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование должности муниципальной службы) согласовывает, принимает решения (в том числе подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений) в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан и муниципального района «Унцукульский район».

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими,**

**гражданами, а также организациями**

9.1. Взаимодействие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование должности муниципальной службы) с федеральными, региональными органами власти, муниципальными органами местного самоуправления, государственными гражданскими служащими, муниципальными служащими, муниципальными учреждениями, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих [принципов](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=393702&dst=100039&field=134&date=17.02.2023) служебного поведения, требований к служебному поведению, установленных статьей 14.2 Закона Республики Дагестан от 11 марта 2008 г. № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципального района «Унцукульский район».

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам**

**и организациям**

10.1. указывается перечень муниципальных услуг.

**11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование должности муниципальной службы) оценивается по следующим показателям:

добросовестному исполнению должностных обязанностей, отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе;

выполняемому объему работы и интенсивности труда,

соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

способности четко планировать и организовывать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

отсутствие удовлетворенных жалоб граждан и юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего.

Начальник отдела (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Личная подпись Расшифровка подписи

Руководитель аппарата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Личная подпись Расшифровка подписи

Главный специалист по правовым вопросам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Личная подпись Расшифровка подписи

С должностным

регламентом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)