



- норм делового общения,
- правил внутреннего трудового распорядка Администрации Мартан-Чуйского сельского поселения,
- основ делопроизводства,
- (порядка работы с информацией, составляющей государственную и служебную тайну, - для высших должностей муниципальной службы),
- иных правовых актов, необходимых для осуществления деятельности в рамках должностной инструкции;

#### **6.4. профессиональные навыки:**

(для младших должностей муниципальной службы):

- реализации управленческих решений,
- исполнительской дисциплины,
- пользования оргтехникой и программными продуктами,
- подготовки деловой корреспонденции,
- подготовки проектов муниципальных правовых актов,
- выполнения поручений непосредственного руководителя,
- эффективного планирования рабочего (служебного) времени,
- использования опыта и мнения коллег,
- профессиональные навыки руководства подчиненными структурными подразделениями,
- выполнения поставленных руководителем задач,
- оперативной реализации управленческих решений,
- ведения деловых переговоров,
- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями,
- планирования работы,
- профессиональные навыки руководства подчиненными структурными подразделениями,
- оперативного принятия и реализации управленческих решений,
- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями,
- нормотворческой деятельности,
- планирования работы,
- контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений,
- стимулирования достижения результатов,
- ведения деловых переговоров,
- публичного выступления,
- учета мнения коллег и подчиненных,
- подбора и расстановки кадров,
- делегирования полномочий,
- пользования оргтехникой и программными продуктами,
- систематического повышения профессиональных знаний,
- редактирования документации,
- своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов,

### **III. Функциональные обязанности**

7. В должностные обязанности специалист-1 разряда (наименование должности муниципальной службы)

входят :

7.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав Мартан-Чуйского сельского поселения и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

7.2. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

7.3. соблюдать установленные в Администрации Мартан-Чуйского сельского поселения Правила внутреннего трудового распорядка, Регламент работы Администрации Мартан-Чуйского сельского поселения, порядок работы со служебной информацией, правила пожарной безопасности и охраны труда;

7.4. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7.5. 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;

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

7.7. 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 (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

7.8. сообщать Главе администрации Мартан-Чуйского сельского поселения о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

7.9. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

7.10. 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;

7.11. уведомлять Главу администрации Мартан-Чуйского сельского поселения 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;

7.12. принимать меры по предотвращению возникновения личной заинтересованности у подчиненных муниципальных служащих или урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в подведомственном структурном подразделении (включается для руководителей структурного подразделения);

7.13. в целях предотвращения конфликта интересов передать ценные бумаги, акции (доли участия, пай в уставном (складочном) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7.14. своевременно и качественно выполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;

7.15. консультировать муниципальных служащих органов местного самоуправления Гойтинского сельского поселения, организации и граждан в пределах своей компетенции;

7.16. отказаться от выполнения неправомерного поручения в порядке, предусмотренном частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

7.17. выдача справок, оформление прописки и выписки, оформление домовых книг, ведение похозяйственных книг, выдача всех видов выписок из похозяйственных книг.

Исполнение протокольных поручений Главы ЧР в части касающейся.

#### IV. Права

##### 8. специалист- 1 разряда право:

(наименование должности муниципальной службы)

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

8.2. на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

8.3. на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

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

8.5 на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации района;

8.6. на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

8.7. на повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8.8. на защиту своих персональных данных;

8.9. на 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;

8.10. на объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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

8.12. на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.13. с предварительным письменным уведомлением Главы администрации Мартан-Чуйского сельского поселения на выполнение иной оплачиваемой работы, если данная работа не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

## V. Ответственность

### 9. секретарь – специалист-1 разряда

(наименование должности муниципальной службы)

ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными нормативными актами

9.1. несоблюдение Регламента работы Администрации Мартан-Чуйского сельского поселения, Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Мартан-Чуйского сельского поселения, правил пожарной безопасности и охраны труда;

9.2. разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9.3. действие или бездействие, влекущие нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

9.4. несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством Российской Федерации;

9.5. за несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;

9.6. несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

### 10. секретарь – специалист-1 разряда

(наименование должности муниципальной службы)

в соответствии с действующим законодательством несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

11. В случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения секретарь – специалист-1 разряда несет дисциплинарную

(наименование должности муниципальной службы)

несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

## VI. Служебное взаимодействие

12. В процессе осуществления своей служебной деятельности самостоятельно секретарь специалист -1 разряда несет дисциплинарную  
(наименование должности муниципальной службы)  
и (или) по поручению Глав Мартан-Чуйского сельского поселения

взаимодействует:

- со структурными подразделениями Администрации Мартан-Чуйского сельского поселения;
- с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти Чеченской Республики;
- иными муниципальными образованиями, территориальной избирательной комиссией;
- с другими предприятиями, учреждениями и организациями;
- с гражданами.

#### VII. Показатели эффективности и результативности деятельности

13. Результаты служебной деятельности секретарь – ведущий специалист  
(наименование должности муниципальной службы)  
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.

14. Профессиональная служебная деятельность

секретарь – специалист -1 разряда

(наименование должности муниципальной службы)

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.

#### VIII. Дополнения и изменения

15. Допускается возложение дополнительных функциональных задач, прав, обязанностей и ответственности постановлениями и распоряжениями Администрации Мартан-Чуйского сельского поселения.

Глава Мартан-Чуйского с/поселения  
(наименование должности)

(подпись)

Абдул-Али Султанович Махаев  
(расшифровка)

" 12 " 01 2021г.

СОГЛАСОВАНО:

(подпись)

Х.Ч.Азизаева

Приложение N 2  
к Положению  
о порядке разработки и утверждения  
должностной инструкции  
муниципального служащего  
Администрации Мартан-Чуйского  
сельского поселения

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

N п/п	Ф.И.О. (полностью)	Дата, номер распоряжения о назначении на должность	Дата, номер распоряжения об освобожде - нии от должности	Должность (при времен- ном замещении должности иным лицом)	Дата ознаком- ления	Личная подпись