



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРГИНСКОЕ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27 марта 2018 года

№ 19

с. Сергино

О внесении изменений в должностную инструкцию
старшего специалиста Администрации муниципального
образования «Сергинское»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 19.09.2017 г № 431 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации в целях усиления контроля за соблюдением законодательства о противодействии коррупции», Указом Главы Удмуртской Республики от 13.12.2017 г № 395 «О внесении изменений в некоторые указы Главы Удмуртской Республики»

1. В должностные инструкции старшего старший специалиста Администрации муниципального образования «Сергинское», добавить раздел 3.1. в следующей редакции:

«3.1. ДОЛЖНОСТНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

3.1.1. Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

3.1.2. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

3.1.3. Обеспечивает деятельность комиссии муниципального органа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

3.1.4. Оказывает муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

3.1.5. Обеспечивает соблюдения в муниципальном органе законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

3.1.6. Обеспечивает реализацию муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

3.1.7. Осуществляет проверки

- соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

-соблюдения гражданами, замещающими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.8. Готовит в пределах своей компетенции проекты нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

3.1.9. Анализирует сведения:

-о соблюдении муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

-о соблюдении гражданами, замещающими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.10. Участвует в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте муниципального органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования;

3.1.11. Организует в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение муниципальных служащих;

3.1.12. Осуществляет иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.13. обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

3.1.14. Подготавливает для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-разыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, а также об иных сведениях в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.1.15. получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);

3.1.16. Представляет в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образованные в муниципальном органе информацию и материалы, необходимые для работы этой комиссии;

3.1.17. Проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.».

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального
образования «Сергинское»



Н.А. Азанова

УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального
образования «Сергинское»
Н.А. Азанова
«27» марта 2018г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Старшего специалиста Администрации муниципального образования «Сергинское»

1. Общее положение

1.1 Старший специалист Администрации муниципального образования «Сергинское» в соответствии с Законом Удмуртской Республики «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» относится к группе должностей муниципальной службы.

1.2 Старший специалист назначается на должность и освобождается от должности установлено действующим законодательством порядке распоряжением (приказом) органа (руководителем органа) местного самоуправления.

1.3 Старший специалист непосредственно подчиняется Главе муниципального образования «Сергинское»

1.4 В случае отсутствия муниципального служащего (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5 В своей деятельности старший специалист руководствуется законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики о муниципальной службе относящимся к его сфере деятельности (подведомственной сфере), Уставом муниципального образования, муниципальными актами муниципального образования, положениями, инструкциями, регламентами, действующими в муниципальном образовании, а также трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1 Должность Старшего специалиста предполагает наличие среднего профессионального образования по специальности муниципальные считающейся равносильным должности муниципальным

2.2 Для исполнения своих должностных обязанностей старший специалист должен знать и уметь применять:

1) конституцию Российской Федерации, федеральные законы, указы и распоряжение Президента Российской Федерации постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики Законом Удмуртской «О муниципальной службе в Удмуртской Республике и иные законы Удмуртской Республики, указы и распоряжения Главы Удмуртской Республики, постановления и распоряжения Правительства Удмуртской Республики, муниципальные правовых акты применительно к исполнению своих должностей:

2) правила делового этикета;

3) правила внутреннего служебного распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих

местах, а также компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности

3.1 В основные должностные обязанности Старшего специалиста входят обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, Законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина не зависимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

3) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

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

6) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе представленное для исполнения должностных обязанностей;

7) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

8) сообщать представителю нанимателя (работодателю) 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;

9) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральными законами от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

10) Уведомлять в пенсионном фонде своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.2. В функциональные должностные обязанности старшего специалиста входят:

1) Осуществление документационного обеспечения деятельности Совета депутатов муниципального образования «Сергинское». Взаимодействует с Советом депутатов: готовить материалы для проведения сессии Совета депутатов, проекты решений, информирует депутатов о дате сессии Совета депутатов;

2) Осуществление документационного обеспечения деятельности Администрации муниципального образования «Сергинское».

3) Обеспечение ведения и хранения личных дел муниципальных служащих, работников Администрации, осуществляющих деятельность не по профессиям рабочих. Осуществляет оформление документов при приеме, уведомлении работников администрации.

4) Организация решения вопросов местного значения. Оформление организационно распорядительных документов: ведение переписки с вышестоящими органами; осуществление контроля за исполнением документов.

5) Оказание муниципальных услуг, согласно перечню типовых муниципальных услуг, Администрации муниципального образования «Сергинское».

6) Соблюдение правил делопроизводства, в том числе учет и хранение полученных на исполнение документов и материалов. Подготовка документов по делопроизводству для сдачи в архив.

7) Исполнение запросов организаций, заявления граждан по вопросам социально-правового характера в пределах своей компетенции. Осуществление приёма граждан по личным вопросам.

8) Составление статистических отчётов (месячные, квартальные, годовые) по направлениям деятельности администрации муниципального образования в пределах своей сферы.

9) Участие в мероприятиях по повышению квалификации: контроль повышения квалификации, сдачу квалификационного экзамена, аттестацию работников администрации.

10) На время отпуска Главы муниципального образования «Сергинское» организует деятельность администрации муниципального образования «Сергинское»

11) Выполнять отдельные поручения Главы муниципального образования.

12) Возвратить при прекращении муниципальной службы все документы, содержащие служебную информацию.

3.3 При выполнении своих должностных обязанностей старший специалист участвует в предоставлении следующих государственных, муниципальных услуг гражданам и организациям:

1) « Прием заявления, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

2) « Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений»

3) « Заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений в домах, находящихся в муниципальной собственности»

4) « Выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»

5) «Предоставление гражданам и юридическим лицам выписок из реестра муниципального жилищного фонда»

6) «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов»

7) « Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования»

8) « Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»

9) « Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

10) « Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замешавшему муниципальную должность»

11) Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования»

12) « Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма граждан, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях»

3.4 Старший специалист не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, Старший специалист должен предоставить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, в случае подтверждения руководителем данного поручения

в письменной форме старший специалист обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения Старший специалист и давший это поручение руководитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1. ДОЛЖНОСТНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

3.1.1. Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

3.1.2. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

3.1.3. Обеспечивает деятельность комиссии муниципального органа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

3.1.4. Оказывает муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

3.1.5. Обеспечивает соблюдения в муниципальном органе законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

3.1.6. Обеспечивает реализацию муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

3.1.7. Осуществляет проверки

- соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- соблюдения гражданами, замещающими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.8. Готовит в пределах своей компетенции проекты нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

3.1.9. Анализирует сведения:

- о соблюдении муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- о соблюдении гражданами, замещающими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.10. Участвует в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте муниципального органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования;

3.1.11. Организует в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение муниципальных служащих;

3.1.12. Осуществляет иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.13. обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

3.1.14. Подготавливает для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-разыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные

государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, а также об иных сведениях в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.1.15. получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);

3.1.16. Представляет в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образованные в муниципальном органе информацию и материалы, необходимые для работы этой комиссии;

3.1.17. Проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.»

4. Должностные права

4.1 При исполнении своих должностных обязанностей старший специалист 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 (контрактом);
 - 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (учебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодно 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;
 - 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 приобретение 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 в соответствии на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
 - 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Старший специалист (за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту), 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 «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3 При исполнении должностных обязанностей старший специалист взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями органа местного самоуправления, федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящими в его компетенцию.

5. Ответственность

5.1 Старший специалист несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, положением (административным регламентом) структурного подразделения и настоящей должностной инструкцией;
- 2) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации
- 3) превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах определенных законодательством Российской Федерации;
- 4) несоблюдение установленных действующими законодательством о муниципальной службе ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;
- 5) причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 6) действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;
- 7) нарушение требований конфиденциальности и (или) Разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения муниципальной службы;
- 8) несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;
- 9) несвоевременное рассмотрение обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- 10) несоблюдение Правил внутреннего служебного распорядка органа местного самоуправления, правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2 Старший специалист в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско – правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством.

С должностной инструкцией ОЗНАКОМЛЕН:

_____ «_____» _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О)