**ПЕРЕЧЕНЬ**

**постановлений, принятых администрацией МР**

**«Цунтинский район» за май 2018 года**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **постановле-ния, дата принятия** | **Наименование** | **Стр.** |
| № 55  от 05.05.18г. | О проведении учебных сборов с учащимися образовательных учреждений среднего (полного) общего образования Цунтинского района |  |
| № 56  от 17.05.18г. | Об утверждении графика проведения торжественных церемоний «Последний звонок» и выпускных вечеров в общеобразовательных организациях муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан в 2017-2018 учебном году |  |
| № 57  от 22.05.18г. | Об утверждении положения о комиссии по установлению стажа муниципальной службы и доплате к пенсии в МР «Цунтинский район» Республики Дагестан |  |
| № 58  от 24.05.18г. | О бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства находящегося в муниципальной собственности |  |
| № 59  от 24.05.18г. | Об образовании земельного участка и утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории 05:37:000007 |  |
| № 60  от 24.05.18г. | О бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства находящегося в муниципальной собственности» |  |
| № 61  от 24.05.18г. | Об образовании земельного участка и утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории 05:37:000008 |  |
| № 62  от 25.05.18г. | Об утверждении Положения по ведению трудовых книжек лиц, замещающих муниципальные должности и работающих на постоянной основе, муниципальных служащих и иных работников администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан |  |
| № 63  от 28.05.18г. | **Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан** |  |
| № 64  от 28.05.18г. | **Об утверждении Положения о порядке обработки персональных данных, ведения личных дел муниципальных служащих администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан** |  |
| № 65  от 28.05.18г. | **Об организации и проведения государственной итоговой аттестации в МР «Цунтинский район»** |  |
| № 66  от 30.05.18г. | О подготовке объектов учреждений и организа-ций муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестанк осенне-зимнему периоду 2018-2019 г. г. |  |
| № 67  от 30.05.18г. | О создании комиссии по учету и распределению жилья с последующей передачей детям сиротам и детям оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями |  |

**Управделами МР М. Гаджиев**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЦУНТИНСКИЙ РАЙОН»**

**РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от05.05.2018 г. №55**

**с. Цунта**

**О проведении учебных сборов с учащимися образовательных учреждений среднего (полного) общего образования Цунтинского района**

Во исполнения Федерального Закона «О воинской обязанности и военной службе», Постановления Правительства Российской Федерации от 31 декабря 1999г. №1441 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации к военной службе», Постановления Правительства Республики Дагестан от 21 ноября 2005 года №186 «Об итогах обучения граждан начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы за 2016-2017 учебный год и мерах по улучшению этой работы в 2017-2018 году» администрация МР «Цунтинский район» **постановляет:**

1. МКУ «УО и МП» совместно с военным комиссариатом Цунтинского района провести с 04.06. по 08.06.2018г. пятидневные (35 учебных часов) учебные сборы с учащимися предпоследних классов (10 кл.) образовательных учреждений среднего (полного) общего образования на базе МКОУ «Кидеринская СОШ».

2. Учебные сборы организовать и провести в соответствии с Инструкцией об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы, утвержденной совместным приказом Министра обороны РФ и Министра образования РФ 2011 года №203/1936.

3. В целях проведения учебного сбора начальнику МКУ «УО и МП» своим приказом определить организацию и порядок проведения учебного сбора, согласованием с военным комиссаром района, назначить руководство учебного сбора с возложением на них обязанностей согласно требованию приказа №203/1936. Совместно с ВКР разработать план подготовки и проведения учебного сбора. Обучение граждан стрельбе из боевого ручного стрелкового оружия организовать и проводить согласно с приказом Министра обороны РФ и Министра образования РФ №203/1936 от 2001г.

4. Финансирование расходов по проведению учебного сбора (проживание, организация питания, медобслуживание, доставка граждан к месту сборов и обратно) осуществлять за счет средств федерального бюджета, выделенных соответствующим федеральным органом исполнительной власти и организации.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника МКУ «УО и МП» и военного комиссара Цунтинского района.

**И.о. главы МР В.Р. Магомедов**

## Герб РД-2

## **А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

## **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЦУНТИНСКИЙ РАЙОН»**

## **РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

### **от 17.05.2018г. № 56**

### **с. Цунта**

## **Об утверждении графика проведения торжественных церемоний «Последний звонок» и выпускных вечеров в общеобразовательных организациях муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан в 2017-2018 учебном году**

## В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан постановляю:

## 1. Утвердить график проведения торжественных церемоний «Последнийзвонок» и выпускных вечеров в общеобразовательных организациях муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан в 2017-2018 учебном году (приложение № 1 к настоящему постановлению).

## 2. Утвердить список ответственных должностных лиц муниципального района «Цунтинский район» при проведении торжественных церемоний «Последний звонок» в общеобразовательных организациях муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан в 2017-2018 учебном году (приложение № 2 к настоящему постановлению).

## 3. Руководителю МКУ «СМИ и ТО» МР «Цунтинский район» (Газиев Г.Г.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан.

## 4. Руководителю МКУ «Управление образования и молодежной политики МР «Цунтинский район» (Курбанов М.Р.) обеспечить размещение графика проведения торжественных церемоний «Последний звонок» и выпускных вечеров в общеобразовательных организациях муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан в 2017-2018 учебном году на официальном сайте МКУ «Управление образования и молодежной политики МР «Цунтинский район» и сайтах подведомственных общеобразовательных организаций.

## 5. Отделению МВД России по Цунтинскому району (Омаров О.С.) организовать работу по охране общественного порядка и обеспечения общественной безопасности при проведении торжественных церемоний «Последний звонок» в общеобразовательных организациях муниципального района «Цунтинский район».

## 6. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

## 7. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

## **И. о. главы В. Магомедов**

## Приложение № 1

## к постановлению

## администрации

## МР «Цунтинский район»

## от 17.05.2018 № 56

## График

## проведения торжественных церемоний «Последний звонок» и выпускных вечеров в общеобразовательных организациях муниципального района

## «Цунтинский район»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Наименование ОО | Дата проведения торжественных церемоний «Последний звонок» | Дата проведения выпускных вечеров11классов |
| 1. | МКОУ «Асахская СОШ» | 23.05.2018 г. | 21. 06. 2018 |
| 2. | МКОУ «Генухская СОШ» | 23.05.2018 г. | 21. 06. 2018 |
| 3. | МКОУ «Гутатлинская СОШ» | 23.05.2018 г. | 21. 06. 2018 |
| 4. | МКОУ «Кидеринская СОШ» | 23.05.2018 г. | 21. 06. 2018 |
| 5. | МКОУ «Махалатлинская СОШ» | 23.05.2018 г. | 21. 06. 2018 |
| 6. | МКОУ «Генятлинская СОШ» | 23.05.2018 г. | 21. 06. 2018 |
| 7. | МКОУ «Междуреченская СОШ» | 23.05.2018 г. | 21. 06. 2018 |
| 8. | МКОУ «Мококская СОШ» | 23.05.2018 г. | 21. 06. 2018 |
| 9. | МКОУ «Мекалинская СОШ» | 23.05.2018 г. | 21. 06. 2018 |
| 10. | МКОУ «Ретлобская СОШ» | 23.05.2018 г. | 21. 06. 2018 |
| 11. | МКОУ «Сагадинская СОШ» | 23.05.2018 г. | 21. 06. 2018 |
| 12 | МКОУ «Хибятлинская СОШ» | 23.05.2018 г. | 21. 06. 2018 |
| 13. | МКОУ «Хебатлинская СОШ» | 23.05.2018 г. | 21. 06. 2018 |
| 14. | МКОУ «Хупринская СОШ» | 23.05.2018 г. | 21. 06. 2018 |
| 15. | МКОУ «Хутрахская СОШ» | 23.05.2018 г. | 21. 06. 2018 |
| 16. | МКОУ «Цебаринская СОШ» | 23.05.2018 г. | 21. 06. 2018 |
| 17. | МКОУ «Шаитлинская СОШ» | 23.05.2018 г. | 21. 06. 2018 |
| 18. | МКОУ «Шапихская СОШ» | 23.05.2018 г. | 21. 06. 2018 |
| 19. | МКОУ «Шауринская СОШ» | 23.05.2018 г. | 21. 06. 2018 |
| 20. | МКОУ «Зехидинская ООШ» | 23.05.2018 г. | 21. 06. 2018 |
| 21. | МКОУ «Китуринская СОШ» | 23.05.2018 г. | 21. 06. 2018 |

## Герб РД-2

## **А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

## **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЦУНТИНСКИЙ РАЙОН»**

## **РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

## **от22.05.2018г. № 57**

## **с. Цунта**

## **Об утверждении положения о комиссии по установлению стажа муниципальной службы и доплате к пенсии в МР «Цунтинский район» Республики Дагестан**

## В целях реализации прав муниципальных служащих  администрации муниципального района «Цунтинский район» по установлению стажа муниципальной службы и доплате к пенсии в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 15.12.2001г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», Законами Республики Дагестан от 11 марта 2008г. № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», от 11 октября 2010 года N 55 «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Республики Дагестан», а также настоящим Положением п о с т а н о в л я е т:

## 1. Утвердить Положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы и доплате к пенсии в МР «Цунтинский район» Республики Дагестан(приложение№1).

## 2. Утвердить состав комиссии (приложение №2).

## 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в печати и размещению на официальном сайте.

## 

## **И.о. главы МР                                            В. Магомедов**

 Приложение №1 к постановлению

№57 от 22.05.2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ДОПЛАТЕ К ПЕНСИИ В МР «ЦУНТИНСКИЙ РАЙОН»**

**1. Общие положения**

**1.1**. Комиссия по установлению стажа муниципальной службы и доплате к пенсиям при МР «Цунтинский район» Республики Дагестан образована для рассмотрения следующих вопросов, входящих в ее компетенцию:

1) исчисление стажа муниципальной службы МР «Цунтинский район» Республики Дагестан для установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу;

2) исчисление стажа муниципальной службы МР «Цунтинский район» Республики Дагестан для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы;

3) исчисление стажа, дающего право для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы МР «Цунтинский район» Республики Дагестан;

4) о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим МР «Цунтинский район» Республики Дагестан для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

5) установление необходимого стажа замещения муниципальных должностей МР «Цунтинский район» для назначения ежемесячной доплаты к назначенной трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности;

6) о назначении, изменении, приостановлении и прекращении выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы МР «Цунтинский район» Республики Дагестан;

7) о назначении, изменении, приостановлении и прекращении выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы МР «Цунтинский район» Республики Дагестан;

**1.2.** Комиссия является постоянно действующим органом, образованным в МР «Цунтинский район» Республики Дагестан.

**1.3.** Комиссия правомочна принимать решения в соответствии с возложенными на Комиссию задачами, правами и обязанностями.

**1.4.** Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

**1.5.** Комиссия в своей деятельности руководствуется:

федеральными законами:

от 15 декабря 2001 года N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" и от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной муниципальной службе Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 года N 1532 "Об исчислении стажа государственной муниципальной службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной муниципальной службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации",

Законами Республики Дагестан:

от 11 марта 2008г. № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», от 11 октября 2010 года N 55 «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Республики Дагестан», а также настоящим Положением.

**2. Права Комиссии**

Комиссия в целях реализации возложенной на Комиссию задачи имеет право:

**2.1.** При рассмотрении вопросов исчисления стажа муниципальной службы для установления муниципальным служащим Администрации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу, исчисления стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы, включая в стаж периодов замещения отдельных должностей:

1) рассматривать заявления муниципальных служащих Администрации и прилагаемые к заявлению документы для определения стажа муниципальной службы для установления муниципальным служащим Администрации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу;

2) рассматривать заявления лиц, замещавших должности муниципальной службы, и прилагаемые к заявлению документы для определения стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальных служащих;

3) определять наличие, либо отсутствие оснований и условий, необходимых для исчисления стажа муниципальной службы;

4) принимать решение о направлении запросов в архивы для получения архивных документов, а также в федеральные государственные органы, территориальные федеральные органы исполнительной власти, государственные органы Республики Дагестан и иных субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, учреждения и организации для получения правовых актов, других документов и сведений, необходимых при решении вопросов исчисления стажа муниципальной службы;

5) на основании письменного заявления муниципального служащего принимать решение о включении (зачете) в стаж муниципальной службы иных периодов замещения должностей, указанных в Законе Республики Дагестан от 11 октября 2010 года N 55 «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Республики Дагестан», (с приложением нормативных правовых актов и положений (уставов), подтверждающих образование, организационно-правовой статус и функции организации, периоды замещения должностей в которой могут быть включены (зачтены) в стаж муниципальной службы);

6) рекомендовать Главе Администрации МР «Цунтинский район» Республики Дагестан установить муниципальным служащим Администрации МР «Цунтинский район» Республики Дагестан стаж муниципальной службы, исчисленный Комиссией, для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу;

установить лицам, замещавшим должности муниципальной службы, стаж муниципальной службы, исчисленный Комиссией, для назначения пенсии за выслугу лет;

включить в стаж периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего;

7) принимать решение о подготовке соответствующего проекта правового акта МР «Цунтинский район» Республики Дагестан:

об установлении стажа муниципальной службы для установления муниципальным служащим Администрации МР «Цунтинский район» Республики Дагестан ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу;

об установлении стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы;

вопросов установления стажа замещения муниципальных должностей и высших должностей.

**2.2.** При рассмотрении вопросов назначения, изменения, приостановления и прекращения выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии, ежемесячного пособия:

1) определять в соответствии с действующим законодательством право заявителя на назначение пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии, ежемесячного пособия;

2) рассматривать заявления о назначении, изменении, приостановлении и прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии, ежемесячного пособия;

3) определять наличие либо отсутствие оснований и условий для назначения, изменения, приостановления и прекращения выплаты заявителю пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии, ежемесячного пособия;

4) принимать решение о дополнительной проверке обстоятельств и сведений в документах, представленных в подтверждение права на пенсию за выслугу лет, доплату к пенсии, ежемесячное пособие;

5) принимать решение о проверке сведений о назначении заявителю другой пенсии за выслугу лет, доплаты к трудовой пенсии, ежемесячного пожизненного содержания, назначенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Дагестан, законодательством иного субъекта Российской Федерации или в соответствии с правовыми актами органа местного самоуправления либо дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации (за исключением Республики Дагестан);

6) определять размер пенсии за выслугу лет в процентах от среднемесячного заработка и размер доплаты к пенсии в процентах от среднемесячного (месячного) денежного содержания, размер ежемесячного пособия в денежном выражении, а также дату начала этих выплат;

**2.3**. Давать разъяснения по вопросам, входящим в ее компетенцию.

**3. Обязанности Комиссии**

Комиссия обязана:

1) рассматривать поступившие в Комиссию заявления по вопросам, входящим в ее компетенцию;

2) представлять интересы МР «Цунтинский район» Республики Дагестан в суде по искам, связанным с решениями Комиссии.

**4. Состав Комиссии**

**4.1.** В состав Комиссии входят председатель Комиссии, секретарь и члены Комиссии.

**4.2**. Руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

**5. Порядок подготовки и проведения заседания Комиссии**

**5.1.** При подготовке документов к заседанию Комиссии ответственный секретарь Комиссии:

1) не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявлений о назначении пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии, ежемесячного пособия и заявлений лиц, замещавших должности муниципальной службы, о включении (зачете) в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей для назначения пенсии за выслугу лет подготавливает, подписывает и рассылает заявителям письменные уведомления о принятии их заявлений (документов) на рассмотрение Комиссии и о дате ближайшего заседания Комиссии;

2) до проведения заседания Комиссии:

проверяет документы заявителя (правильность заполнения, комплектность, обоснованность и достоверность),

проверяет аналогичность наименования должностей, а также уточняет организационно-правовой статус и функции организаций и учреждений, выполнявших функции государственного или муниципального управления, где ранее работал заявитель,

запрашивает недостающие документы, правовые акты, необходимые для принятия решений по конкретным заявлениям (подготовка справки-паспорта, уведомление заявителя о поступлении заявления и др.),

проверяет отсутствие факта получения заявителем другой пенсии за выслугу лет, доплаты к трудовой пенсии, ежемесячного пожизненного содержания, назначенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Дагестан, законодательством иного субъекта Российской Федерации или в соответствии с правовыми актами органа местного самоуправления, либо дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации (за исключением Республики Дагестан), на основании документов, подтверждающих стаж муниципальной службы или стаж замещения государственных должностей и высших должностей, предварительно подсчитывает этот стаж, результаты представляет специалисту Администрации ответственному за кадровое делопроизводство для подготовки соответствующих справок о периодах работы (службы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы,

согласовывает поступившие и подготовленные к заседанию Комиссии заявления (документы) визой, включающей личную подпись, дату визирования, а также мнение (согласие или несогласие),

представляет председателю Комиссии и членам Комиссии поступившие заявления (документы) для получения согласования и учета мнения;

3) составляет на основании предварительных согласований и мнений по каждому заявлению протокол, который вносится на заседание Комиссии;

4) докладывает председателю Комиссии о наличии и готовности поступивших заявлений и прилагаемых к ним документов для рассмотрения на заседании Комиссии, о наличии протокола по каждому заявлению, о предварительных согласованиях и мнениях.

**5.2.** Председатель Комиссии, заместитель и члены Комиссии до проведения заседания Комиссии проверяют и оценивают подготовленные секретарем Комиссии документы в целом по каждому заявлению в течение не более трех рабочих дней, а по особо сложным вопросам - не более пяти рабочих дней, согласовывают визой, включающей личную подпись, дату визирования, а также предварительное согласование и мнение.

**5.3.** Председатель Комиссии принимает решение о внесении вопросов на заседание Комиссии, определяет дату и повестку дня заседания и ведет заседания Комиссии.

**5.4.**  Секретарь Комиссии обеспечивает организацию проведения заседания Комиссии:

1) подготавливает необходимые материалы для рассмотрения Комиссией;

2) извещает членов Комиссии о предстоящем заседании Комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до дня проведения заседания Комиссии;

3) ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;

4) в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии представляет председателю Комиссии протокол заседания и принятые на заседании Комиссии решения.

**6. Регламент заседаний Комиссии**

**6.1.** Заседания Комиссии проводятся в рабочее время по мере поступления заявлений.

**6.2.** Заседание Комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует не менее половины состава Комиссии.

**6.3.** Председатель Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

**6.4.** Решение Комиссии принимается путем голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

**6.5.** По итогам рассмотрения заявлений принимается соответствующее решение.

**6.6.** Если в ходе рассмотрения заявлений выясняется необходимость получения Комиссией дополнительных архивных документов, правовых актов, иных документов и сведений либо разъяснений и заключений, решение не принимается до их получения.

Запросы в архивы, федеральные государственные органы, территориальные федеральные органы исполнительной власти, государственные органы Республики Дагестан и иных субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, учреждения и организации подготавливает секретарь Комиссии.

**6.7**. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии в произвольной форме. Протокол подписывается председателем Комиссии, секретарем Комиссии и членами Комиссии, присутствующими на заседании.

**6.8**. Председатель Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии в случае несогласия с решением Комиссии имеют право изложить в протоколе свое особое мнение по рассматриваемым вопросам.

**6.9.** Если в результате рассмотрения заявлений Комиссия принимает решение об отказе в удовлетворении заявления, секретарь Комиссии подготавливает заявителю письменное уведомление с указанием причины отказа, к которому прилагается выписка из протокола заседания Комиссии. Выписка из протокола заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии и ответственным секретарем Комиссии, уведомление - ответственным секретарем Комиссии. Выписка и уведомление направляются заявителю не позднее 10 рабочих дней после подписания протокола.

**6.10**. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии два года, а затем передаются в архив.

**6.11.** Делопроизводство Комиссии обеспечивается секретарем Комиссии.

**7. Порядок взаимодействия Комиссии с органами исполнительной власти**

**7.1.** Секретарь Комиссии в течение 10 рабочих дней после подписания соответствующего правового акта передает для исполнения:

1) копию правового акта о назначении, изменении, приостановлении и прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии, ежемесячного пособия вместе с правоустанавливающими документами, а также опись документов за подписью председателя Комиссии в МКУ «Централизованная бухгалтерия»;

2) копию протокола заседания Комиссии и копию правового акта об установлении стажа муниципальной службы для установления гражданским служащим администрации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную гражданскую службу специалисту ответственному за кадровое делопроизводство.

**8. Контроль за деятельностью Комиссии**

Контроль за деятельностью Комиссии осуществляет Глава МР «Цунтинский район».

**9. Прекращение деятельности Комиссии**

Решение о прекращении деятельности Комиссии принимается Главой Администрации МР «Цунтинский район»

Приложение№2

к постановлению

№57 от 22.05.2018г.

**СОСТАВ КОМИССИИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| - Магомедов В.Р. | - заместитель главы | - председатель комиссии |
| - Газимагомедов Ш.М. | - юрист администрацииМР «Цунтинский район» | - зам. председателя комиссии |
| - Магомедова С.Р. | - ведущий специалист по кадрам и охране труда администрации МР «Цунтинский район» | - ответственный секретарь комиссии |
| - Магомедов А.А. | - руководитель финансово-бюджетного отдела | - член комиссии |
| - Шамсудинов М.М. | - руководитель МКУ «Централизованная бухгалтерия МР «Цунтинский район» | - член комиссии |

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЦУНТИНСКИЙ РАЙОН»**

**РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 24 мая 2018 года                                                                         № 58**

**с. Цунта**

**«О бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для   индивидуального   жилищного   строительства находящегося в муниципальной собственности»**

В соответствии с п.1 ч.1 ст.39.1. Земельного Кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ и ч.2 ст. 32 Закона Республики Дагестан от 29.12.2003г. №45 «О земле»:

1. Предоставить в собственность Османову Саддам-Хусейну Абдурахмановичу 23 января 1991 года рождения, из земель категории, земли населенных пунктов, находящийся по адресу: Республика Дагестан, Цунтинский район, с.Мокок земельный участок для индивидуального жилищного строительства в границах, указанных в кадастровом квартале 05:37:000007 общей площадью 500 кв.м.

2.Османову Саддам-Хусейну Абдурахмановичу обеспечить Государственную регистрацию права собственности земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015год № 218 – ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

**Глава МР                                                           П.Ш. Магомединов**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЦУНТИНСКИЙ РАЙОН»**

**РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 24 мая 2018 года                                                                         № 59**

**с. Цунта**

**Об образовании земельного участка и утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории 05:37:000007**

В соответствии со статьями 11.2, 11.3, 11.9, 11.10 Земельного Кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ, статьями 10.2, 10.3, 10.9. Закона Республики Дагестан от 29.12.2003г. №45 «О земле» и Приказом Минэкономразвития России     от 27.11.2014 N 762, Администрация МР «Цунтинский район» **постановляет:**

1. Образовать земельный участок: ЗУ1 в местности «черте села» с. Мокок площадью 500 кв. м.

2. Присвоить адрес участку: РД, селение Мокок Цунтинский район, Республика Дагестан.

3. Утвердить схему расположения земельного участка на КПТ кадастрового квартала 05:37:000007, находящегося в селение Мокок муниципального образования сельского поселения «сельсовет Шауринский» Цунтинского района Республики Дагестан.

4. Категория земель: земли населенных пунктов.

5. Вид использования: индивидуального   жилищного   строительства

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава МР                                                           П.Ш. Магомединов**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЦУНТИНСКИЙ РАЙОН»**

**РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 24 мая 2018 года                                                                        № 60**

**с. Цунта**

**«О бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для   индивидуального   жилищного   строительства находящегося в муниципальной собственности»**

В соответствии с п.1 ч.1 ст.39.1. Земельного Кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ и ч.2 ст. 32 Закона Республики Дагестан от 29.12.2003г. №45 «О земле»:

1.Предоставить в собственность Магомедовой Мадинат Нурудиновне 16 май 1988года рождения, из земель категории, земли населенных пунктов, находящийся по адресу: Республика Дагестан, Цунтинский район, селение Шаитли земельный участок для индивидуального жилищного строительства в границах, указанных в кадастровой карте 50:37:000008 (плане) под кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью 900 кв.м.

2 Магомедовой Мадинат Нурудиновне обеспечить Государственную регистрацию права собственности земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015год № 218 – ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

**Глава МР                                                           П.Ш. Магомединов**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЦУНТИНСКИЙ РАЙОН»**

**РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 24 мая 2018 года                                                                        № 61**

**с. Цунта**

**Об образовании земельного участка и утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории 05:37:000008**

В соответствии со статьями 11.2, 11.3, 11.9, 11.10 Земельного Кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ, статьями 10.2, 10.3, 10.9. Закона Республики Дагестан от 29.12.2003г. №45 «О земле» и Приказом Минэкономразвития России     от 27.11.2014 N 762, Администрация МР «Цунтинский район» **постановляет:**

1.Образовать земельный участок: ЗУ1 в местности «черте села» с. Шаитли площадью 900 кв. м.

2.Присвоить адрес участку: РД, селение Шаитли Цунтинский район, Республика Дагестан.

3. Утвердить схему расположения земельного участка на КТП кадастрового квартала 05:37:000008, находящегося в селении Шаитли муниципального образования сельского поселения «сельсовет Шаитлинский» Цунтинского района Республики Дагестан.

4.Категория земель: земли населенных пунктов.

5.Вид использования: индивидуального   жилищного   строительства

6.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава МР                                                           П.Ш. Магомединов**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЦУНТИНСКИЙ РАЙОН»**

**РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 25.05.2018 г. с. Цунта № 62**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении Положения по ведению трудовых книжек лиц, замещающих муниципальные должности и работающих на постоянной основе, муниципальных служащих и иных работников администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан**

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации,  в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Дагестан от 11.03.2008 №9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», Уставом муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан, администрация муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан  ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое «Положение по ведению трудовых книжек лиц, замещающих муниципальные должности и работающих на постоянной основе, муниципальных служащих и иных работников администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан.

2. Постановление подлежит обнародованию путем размещения на офи-циальном сайте муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан Гаджиева М. У.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава МР П. Магомединов**

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан

от25.05.2018г. № 62

**Положение**

**по ведению трудовых книжек лиц, замещающих муниципальные должности и работающих на постоянной основе, муниципальных служащих и иных работников администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан**

1. **Общие положения**

1.1. Положение о  порядке  ведения трудовых книжек лиц, замещающих муниципальные должности и работающих на постоянной основе, муниципальных служащих и иных работников администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан, (далее - положение) разработано на основании требований Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225, Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Министерства труда и социального развития России от 10 октября 2003 г. N 69, Закона Республики Дагестан от 11.03.2008 № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан».

1.2. Положение   разработано в целях совершенствования данной работы в администрации  муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан, а также оптимизации основных процедур ее проведения в отношении указанных категорий работников.

1.3. Под трудовой книжкой в рамках настоящего положения  понимается документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

1.4. Ведение трудовых книжек  является одним из направлений кадровой работы в администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан.

 1.5. Настоящее положение  включает в себя следующие разделы:

порядок ведения трудовой книжки (раздел 1);

правила внесения изменений и исправлений в трудовую книжку и выдачи дубликата трудовой книжки (раздел 2);

порядок выдачи трудовой книжки при увольнении (прекращении полномочий) (раздел 3);

порядок учета и хранения трудовых книжек (раздел 4).

**РАЗДЕЛ 1. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ**

**1. Общие требования к ведению трудовых книжек**

1.1. В соответствии с требованиями, предусмотренными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

1.2. В трудовую книжку при ее оформлении вносятся следующие сведения о работнике (см. пример заполнения 1):

фамилия, имя, отчество, дата рождения (число, месяц, год) – на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

образование, профессия, специальность – на основании документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

**Пример заполнения 1.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Герб России  **Трудовая   книжка**  ТК  № 0000000  Фамилия *Магомедов*  Имя  *Магомед*  Отчество  *Магомедович*  Дата рождения  *12 июня 1983 года*  (число, месяц, год)  Образование *высшее профессиональное*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  Профессия, специальность  *юрист*  Дата заполнения  «*18* »  «*июня*» 20 *17 г*.  (число, месяц, год)  Подпись владельца  книжки *Магомедов*  Подпись лица, ответственного  за ведение трудовых книжек   М.П.             \_\_\_\_\_*Магомедова\_\_\_*                                            (разборчиво) |

1.3.После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью на первой странице (титульном листе) трудовой книжки заверяет правильность внесенных сведений. Первую страницу (титульный лист) трудовой книжки подписывает также лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек, после чего ставится печать кадровой службы, в которой впервые заполнялась трудовая книжка.

1.4. Все записи в трудовой книжке производятся без каких-либо сокращений и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер.

1.5. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

1.6. Заполнение трудовой книжки осуществляется в порядке, предусмотренном Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

**2. Особенности ведения трудовой книжки в отношении лиц, замещающих муниципальные должности и работающих на постоянной основе**

2.1. В рамках настоящего раздела Правил будет рассмотрен порядок ведения трудовой книжки в отношении отдельных категорий лиц, замещающих муниципальные должности: выборных должностных лиц местного самоуправления  - главы муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан.

Примечание:

Глава муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан является высшим должностным лицом муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан избирается на муниципальных выборах сроком на 5 лет и руководит администрацией муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан.

 2.2. Полномочия вновь избранного главы муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан начинаются с момента вступления его в должность. Согласно Уставу муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан, вновь избранный глава муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан   вступает в должность в день выдачи ему удостоверения об избрании на должность.

2.3. Вступление в должность главы  муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан оформляется муниципальным правовым актом (постановлением администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан).

2.4. При этом в трудовую книжку записи вносятся в следующем порядке (см. пример заполнения 2):

1) в графе 3раздела «Сведения о работе» трудовой книжки в виде заголовка указывается наименование органа местного самоуправления, в штатном расписании которого установлена оплачиваемая должность главы муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан;

2) в графе 1 под этим заголовком ставится порядковый номер вносимой записи;

3) в графе 2 указывается дата вступления в должность главы муниципального района;

4) в графе 3 под заголовком вносится запись о вступлении главы муниципального района в должность;

5) в графе 4 делается ссылка на муниципальный правовой акт о вступлении в должность.

Примечание:

Записи производятся без каких-либо сокращений, не допускается писать «пост.» вместо «постановление» и т.п.

**Пример заполнения 2.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N    записи | Дата | | | Сведения о приеме на  работу, переводе  на  другую постоянную работу, квалификации,  увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование,   дата и номер    документа, на   основании     которого      внесена      запись |
| число | месяц | год |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
| ….. | ….. | ….. | ….. | ….. | ….. |
|  |  |  |  | *Администрация муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан* |  |
| *10* | *15* | *07* | *2017* | *Вступил в должность главы  муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан* | *Постановление* |
|  |  |  |  |  | *от 15.07.2017* |
|  |  |  |  |  | *№ 214-па* |

2.5. Записи в трудовых книжках лиц, замещающих муниципальные должности на непостоянной основе, не делаются.

2.6. Полномочия главы муниципального образования прекращаются в день вступления в должность вновь избранного главы муниципального образования.

2.7. При этом заполнение трудовой книжки осуществляется в следующем порядке (см. пример заполнения 3):

1) в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи;

2) в графе 2 указывается дата прекращения полномочий главы муниципального района;

3) в графе 3трудовой книжки делается запись о прекращении полномочий в связи со вступлением в должность вновь избранного главы муниципального района;

4) в графу 4 трудовой книжки вносится ссылка на муниципальный правовой акт о прекращении полномочий.

**Пример заполнения 3.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N    записи | Дата | | | Сведения о приеме на  работу, переводе  на  другую постоянную работу, квалификации,  увольнении (с указанием причин и ссылкой на  статью, пункт закона) | Наименование,   дата и номер    документа, на   основании     которого      внесена      запись |
| число | месяц | год |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
| ….. | ….. | ….. | ….. | ….. | ….. |
| *11* | *15* | *07* | *2017* | *Полномочия  прекращены  в  связи  со* | *Постановление* |
|  |  |  |  | *вступлением в должность вновь избранного* | *от 15.07.2017* |
|  |  |  |  | *главы муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан, абзац второй* | *№ 210-па* |
|  |  |  |  | *части 3 статьи 40 Федерального закона от* |  |
|  |  |  |  | *06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах* |  |
|  |  |  |  | *организации местного самоуправления в* |  |
|  |  |  |  | *Российской Федерации»* |  |
|  |  |  |  | *Должность                         ФИО*  *М.П.* |  |

Следует отметить, что запись в трудовую книжку о прекращении полномочий необходимо вносить, даже если данное лицо вновь избрано на данную должность.

2.8. Полномочия  главы муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан могут быть прекращены досрочно.

2.9. Полномочия главы муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан прекращаются досрочно в случае:

1)смерти;

2) отставки по собственному желанию;

3) отрешения от должности Главой Республики Дагестан в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

4) удаления в отставку в соответствии со статьей 74.1 [Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html);

5) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

6) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

7) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

8) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

9) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;

10) отзыва избирателями;

11) установленной в судебном порядке стойкой неспособности по состоянию здоровья осуществлять полномочия главы муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан;

12) преобразования муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан, осуществляемого в соответствии с [частями](consultantplus://offline/ref=3077078A07FFA70F58EBA11229C337F3F2ABE435A353C260FF943EBFA0213F63B0A72809FD4A191FJ0DEM)4, 6 статьи 13 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в случае упразднения муниципального образования;

13) увеличения численности избирателей муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан.

 2.9.1. Полномочия главы муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан прекращаются досрочно также в связи с утратой доверия Главы Республики Дагестан в случаях:

1) несоблюдения главой муниципального района его (ее) супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми запрета, установленного Федеральным законом «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами;

2) установления в отношении избранного на муниципальных выборах главы муниципального района факта открытия или наличия счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами в период, когда указанное лицо было зарегистрировано в качестве кандидата на выборах главы муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан;

2.10. Досрочное прекращение полномочий главы муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан осуществляется решением Районного Собрания Цунтинского района Республики Дагестан, за исключением случаев предусмотренных подпунктами 3, 4, 10, 12 и 13 пункта 2.12 настоящего Положения.

В трудовую книжку запись вносится с указанием основания досрочного прекращения полномочий, предусмотренного соответствующей статьей Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (см. пример заполнения 4).

**Пример заполнения 4.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N    записи | Дата | | | Сведения о приеме на  работу, переводе  на  другую постоянную работу, квалификации,  увольнении (с указанием причин и ссылкой на  статью, пункт закона) | Наименование,   дата и номер    документа, на   основании     которого      внесена      запись |
| число | месяц | год |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
| ….. | ….. | ….. | ….. | ….. | ….. |
| *12* | *16* | *09* | *2013* | *Полномочия  главы муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан* | *Решение* |
|  |  |  |  | *прекращены  досрочно в  связи  со* | *от 16.01.2015* |
|  |  |  |  | *вступлением в законную силу в отношении* | *№ 58* |
|  |  |  |  | *его обвинительного приговора суда, часть 6* |  |
|  |  |  |  | *статьи 36 Федерального закона от* |  |
|  |  |  |  | *06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах* |  |
|  |  |  |  | *организации местного самоуправления в* |  |
|  |  |  |  | *Российской Федерации»* |  |
|  |  |  |  | *Должность                            ФИО*  *М.П.* |  |

**3. Особенности ведения трудовой книжки в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы**

3.1.   Муниципальная служба – профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

3.2. Должности муниципальной службы муниципального образования устанавливаются решением представительного органа муниципального образования в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в  Республике Дагестан.

3.3. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора, в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных законом Республики Дагестан от 11.03.2008 № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан».

3.4. Трудовые договоры, заключаемые с гражданами, поступающими на муниципальную службу, как правило, не ограничиваются сроком их действия, за исключением назначения на должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность. Такие должности муниципальной службы замещаются муниципальными служащими путем заключения трудового договора на срок полномочий указанного лица.

3.5. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

Гражданину, заключившему трудовой договор (контракт) впервые, бланк трудовой книжки выдается представителем нанимателя (работодателем). Для этого кадровая служба органа местного самоуправления должна иметь в наличии необходимое количество бланков трудовой книжки. Учет бланков трудовой книжки и вкладыша в нее ведется в приходно-расходной книге в соответствии с требованиями, предусмотренными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках».

3.6. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном представителем нанимателя (работодателем), вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего муниципального правового акта представителя нанимателя (работодателя) не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту муниципального правового акта.

3.7. При этом при поступлении на муниципальную службу записи в трудовую книжку вносятся в следующем порядке (см. пример заполнения 6):

в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование органа местного самоуправления, в штатном расписании которого установлена оплачиваемая должность муниципальной службы;

в графе 1 под этим заголовком ставится порядковый номер вносимой записи;

в графе 2 указывается дата назначения на должность муниципальной службы;

в графе 3 делается запись о назначении в структурное подразделение органа местного самоуправления с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного), наименования должности муниципальной службы;

Примечание:

Записи о наименовании должности производятся в соответствии со штатным расписанием органа местного самоуправления.

в графу 4 заносятся дата и номер муниципального правового акта о назначении на должность муниципальной службы.

**Пример заполнения 5.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N    записи | Дата | | | Сведения о приеме на  работу, переводе  на  другую постоянную работу, квалификации,  увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование,   дата и номер    документа, на   основании     которого      внесена      запись |
| число | месяц | год |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
| ….. | ….. | ….. | ….. | ….. | ….. |
|  |  |  |  | *Администрация муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан* |  |
| *13* | *17* | *07* | *2013* | *Назначен на должность ведущего* | *Распоряжение* |
|  |  |  |  | *специалиста-эксперта отдела бухгалтерского учета и отчетности* | *от 17.07.2013* |
|  |  |  |  |  | *№ 45-лс* |
|  |  |  |  |  |  |

3.8. Изменения и дополнения, внесенные в установленном порядке в штатное расписание органа местного самоуправления, доводятся до сведения муниципальных служащих, после чего в их трудовые книжки на основании муниципального правового акта представителя нанимателя (работодателя) вносятся соответствующие изменения и дополнения.

3.9. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения (расторжении) трудового договора муниципального служащего вносятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации  или  Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

При этом запись о прекращении (расторжении) трудового договора в трудовой книжке муниципального служащего производится в следующем порядке (см. примеры заполнения 6 и 7):

в графе 1 ставится порядковый номер записи;

в графе 2 указывается дата прекращения трудового договора;

в графе 3 делается запись о причине прекращения трудового договора;

Примечание:

При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным [статьей 77](consultantplus://offline/ref=80F5E813CFEC5F7D0A319A9A40BC782D9C5A80FDB9EF8E3F03A2A5714599F7B67A93C94E0008E655JAD7K) Трудового кодекса Российской Федерации (за исключением случаев расторжения трудового договора по инициативе представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон), в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт указанной [статьи.](consultantplus://offline/ref=80F5E813CFEC5F7D0A319A9A40BC782D9C5A80FDB9EF8E3F03A2A5714599F7B67A93C94E0008E655JAD7K)

При расторжении трудового договора по инициативе представителя нанимателя (работодателя), муниципального служащего в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт [статьи 81](consultantplus://offline/ref=80F5E813CFEC5F7D0A319A9A40BC782D9C5A80FDB9EF8E3F03A2A5714599F7B67A93C94E0008E658JAD6K) Трудового кодекса Российской Федерации либо иные основания расторжения трудового договора по инициативе представителя нанимателя (работодателя), предусмотренные законодательством.

Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=F58764B4ED310948BD5C335EBEAED5B87233F6DF3D5D43A445FA1C34FD1D74C60AF21C7E9B148E1DPBg5K) Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных [статьями 13](http://mun.rkursk.ru/index.php?main_menu_id=15&num_str=1883&id_mat=158315#P162), [14](http://mun.rkursk.ru/index.php?main_menu_id=15&num_str=1883&id_mat=158315#P185), [14.1](http://mun.rkursk.ru/index.php?main_menu_id=15&num_str=1883&id_mat=158315#P216) и [15](http://mun.rkursk.ru/index.php?main_menu_id=15&num_str=1883&id_mat=158315#P252)  Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) применения административного наказания в виде [дисквалификации](consultantplus://offline/ref=62B30C4B6008E6B8A2C1510AF116BC5C9C51DBEBB116A90EA436805EE1BF9597114C55F9656510CEv1RFO);

 При расторжении трудового договора по указанным основаниям, в трудовую книжку вносится запись о расторжении трудового договора со ссылкой на соответствующую часть указанной [статьи.](consultantplus://offline/ref=80F5E813CFEC5F7D0A319A9A40BC782D9C5A80FDB9EF8E3F03A2A5714599F7B67A93C94E0008E655JAD7K)

в графе 4 указывается наименование муниципального правового акта, на основании которого внесена запись, его дата и номер.

Датой прекращения трудового договора считается последний день работы, если иное не установлено федеральным законом, трудовым договором или соглашением между представителем нанимателя (работодателем) и муниципальным служащим.

**Пример заполнения 6.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N    записи | Дата | | | Сведения о приеме на  работу, переводе  на  другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование,   дата и номер    документа, на   основании     которого      внесена      запись |
| число | месяц | год |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
| ….. | ….. | ….. | ….. | ….. | ….. |
| *11* | *12* | *07* | *2013* | *Освобожден(а) от замещаемой должности и* | *Распоряжение* |
|  |  |  |  | *уволен (а) с муниципальной службы по* | *от 12.07.2013* |
|  |  |  |  | *собственному желанию, пункт 3 статьи 77* | *№ 39-лс* |
|  |  |  |  | *Трудового кодекса Российской Федерации* |  |
|  |  |  |  | *Должность                    ФИО* |  |
|  |  |  |  | *М.П.* |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Пример заполнения 7.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N    записи | Дата | | | Сведения о приеме на  работу, переводе  на  другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование,   дата и номер    документа, на   основании     которого      внесена      запись |
| число | месяц | год |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
| ….. | ….. | ….. | ….. | ….. | ….. |
| *12* | *13* | *07* | *2013* | *Освобожден(а) от замещаемой должности и* | *Распоряжение* |
|  |  |  |  | *уволен(а) с муниципальной службы в связи с* | *от 13.07.2013* |
|  |  |  |  | *достижением предельного возраста,* | *№ 40-лс* |
|  |  |  |  | *установленного для замещения должности* |  |
|  |  |  |  | *муниципальной службы, пункт 1 части* |  |
|  |  |  |  | *1 статьи 19 Федерального закона №25-ФЗ от 02.03.2007 г.* |  |
|  |  |  |  | *«О муниципальной службе* |  |
|  |  |  |  | *в Российской Федерации»* |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *Должность                         ФИО* |  |
|  |  |  |  | *М.П.* |  |

3.10. При прекращении трудового договора в связи с переводом муниципального служащего на другую постоянную работу к другому работодателю (в другую организацию) в графе 3 [раздела](consultantplus://offline/ref=80F5E813CFEC5F7D0A319A9A40BC782D9C5A82FEB2EF8E3F03A2A5714599F7B67A93C94E0008E352JAD6K) «Сведения о работе» трудовой книжки указывается, в каком порядке осуществляется перевод: по просьбе работника или с его согласия.

При приеме на новое место работы в трудовой книжке работника в графе 3 раздела «Сведения о работе» делается запись с указанием, что работник принят (назначен) в порядке перевода (см. пример заполнения 8).

**Пример заполнения 8.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N    записи | Дата | | | Сведения о приеме на  работу, переводе  на  другую постоянную работу, квалификации,  увольнении (с указанием причин и ссылкой на  статью, пункт закона) | Наименование,   дата и номер    документа, на   основании     которого      внесена      запись |
| число | месяц | год |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
| ….. | ….. | ….. | ….. | ….. | ….. |
|  |  |  |  |  |  |
| ….. | ….. | ….. | ….. | Администрация муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан….. | ….. |
| *5* | *22* | *07* | *2013* | *Уволен (а) в порядке перевода по просьбе* | *Распоряжение* |
|  |  |  |  | *работника в аппарат администрации* | *от 22.07.2013* |
|  |  |  |  | *Республики Дагестан, пункт 5 статьи 77* | *№ 45-лс* |
|  |  |  |  | *Трудового Кодекса Российской Федерации* |  |
|  |  |  |  | *Должность                                                         ФИО*  *МП* |  |
|  |  |  |  | *Администрация Республики Дагестан* |  |
| *6* | *23* | *07* | *2013* | *Назначен(а) на должность ведущего* | *Распоряжение* |
|  |  |  |  | *специалиста-эксперта отдела муниципального* | *от 23.07.2013* |
|  |  |  |  | *заказа в порядке перевода из администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан* | *№ 89-лс* |

3.11. Необходимо также учитывать, что с каждой записью, вносимой на основании муниципального правового акта работник кадровой службы органа местного самоуправления обязан ознакомить владельца этой трудовой книжки (вкладыша) под расписку с записью в личной карточке муниципального служащего (форма № Т-2 ГС (МС) «Личная карточка государственного (муниципального) служащего»), которая должна соответствовать записи, внесенной в трудовую книжку.

**РАЗДЕЛ 2.  ПРАВИЛА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ИСПРАВЛЕНИЙ В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ И ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ТРУДОВОЙ КНИЖКИ**

**1. Правила внесения изменений и исправлений в трудовую книжку**

 1.1. Общие требования к внесению изменений и исправлений в трудовую книжку предусмотрены в разделе 3 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках».

Согласно указанным Правилам изменение записей о фамилии, имени, отчестве и дате рождения, а также об образовании, профессии и специальности работника производится работодателем по последнему месту работы на основании паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов.

1.2. При выявлении неправильной или неточной записи в трудовой книжке исправление ее производится по месту работы, где была внесена соответствующая запись, либо работодателем по новому месту работы на основании официального документа работодателя, допустившего ошибку.

Запись в трудовой книжке муниципального служащего о назначении на должность осуществляется в разделе «Сведения о работе», следовательно, и исправительная запись производится в этом же разделе.

После последней в данном разделе записи нужно указать следующий порядковый номер, дату внесения исправительной записи, а в графе 3 делается запись: «Запись за номером \_\_\_\_\_\_ недействительна».

После этого производится правильная запись: «Назначен на должность ……. », и в графе 4 повторяется дата и номер  муниципального правового акта, на основании которого вносится правильная запись (см. пример заполнения 9).

**Пример заполнения 9.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N    записи | Дата | | | Сведения о приеме на  работу, переводе  на  другую постоянную работу, квалификации,  увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование,   дата и номер    документа, на   основании     которого      внесена      запись |
| число | месяц | год |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
| ….. | ….. | ….. | ….. | ….. | ….. |
|  |  |  |  | *Администрация муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан* |  |
| *2* | *12* | *09* | *2013* | *Назначен на должность главного специалиста-эксперта* | *Распоряжение* |
|  |  |  |  | *отдела экономики* | *от 12.09.2013* |
|  |  |  |  | *и кадровой работы* | *№ 63-лс* |
| *3* | *14* | *09* | *2013* | *Запись за номером 2 недействительна.* | *Распоряжение* |
|  |  |  |  | *Назначен на должность начальника* | *от 12.09.2013* |
|  |  |  |  | *отдела по* | *№ 63-лс* |
|  |  |  |  | *организационно-правовым и кадровым* |  |
|  |  |  |  | *вопросам* |  |
|  |  |  |  |  |  |

1.3. В случае если организация, которая произвела неправильную или неточную запись, реорганизована, исправление производится ее правопреемником, а в случае ликвидации организации – работодателем по новому месту работы на основании соответствующего документа.

1.4. Исправленные сведения должны полностью соответствовать документу, на основании которого они были исправлены. В случае утраты такого документа либо несоответствия его фактически выполнявшейся работе исправление сведений о работе производится на основании других документов, подтверждающих выполнение работ, не указанных в трудовой книжке.

**2. Порядок выдачи дубликата трудовой книжки**

2.1. Муниципальному служащему может быть выдан дубликат трудовой книжки в следующих случаях:

в случае утраты трудовой книжки самим муниципальным служащим;

при массовой утрате представителем нанимателя (работодателем) трудовых книжек работников органов местного самоуправления в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства;

по письменному заявлению муниципального служащего – при наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую должность, признанной недействительной;

если трудовая книжка (вкладыш) пришла в негодность (обгорела, порвана, испачкана и т.п.).

2.2. При оформлении дубликата трудовой книжки в него вносятся:

сведения об общем и (или) непрерывном стаже работы муниципального служащего до поступления к данному представителю нанимателя (работодателю), подтвержденном соответствующими документами;

сведения о работе и награждении (поощрении), которые вносились в трудовую книжку по последнему месту работы.

Если документы, на основании которых вносились записи в трудовую книжку, не содержат полных сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в этих документах сведения.

2.3. При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую работу, признанной недействительной, работнику по его письменному заявлению выдается по последнему месту работы дубликат трудовой книжки, в который переносятся все произведенные в трудовой книжке записи, за исключением записи, признанной недействительной.

При этом в правом верхнем углу первой страницы дубликата трудовой книжки делается надпись «Дубликат». На первой странице (титульном листе) прежней трудовой книжки пишется: «Взамен выдан дубликат», с указанием его серии и номера.

Трудовая книжка оформляется в установленном порядке и возвращается ее владельцу.

В таком же порядке выдается дубликат трудовой книжки, если трудовая книжка (вкладыш) пришла в негодность (обгорела, порвана, испачкана и т.п.).

**РАЗДЕЛ 3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ТРУДОВОЙ КНИЖКИПРИ УВОЛЬНЕНИИ (ПРЕКРАЩЕНИИ ПОЛНОМОЧИЙ)**

3.1. При прекращении трудового договора (контракта) муниципального служащего все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы у данного представителя нанимателя (работодателя), заверяются подписью представителя нанимателя (работодателя) или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью представителя нанимателя (работодателя) и подписью самого муниципального служащего.

3.2. При получении трудовой книжки в связи с прекращением трудового договора муниципальный служащий расписывается в личной карточке и в графе 13 «Расписка работника в получении трудовой книжки» книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

3.3. В случае если в день прекращения трудового договора (контракта) муниципального служащего и лиц не являющихся муниципальными служащими выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием муниципального служащего либо его отказом от получения трудовой книжки на руки кадровая служба органа местного самоуправления обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления представитель нанимателя (работодатель) освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3.4. В случае смерти муниципального служащего трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора (контракта) выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

3.5. Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти муниципального служащего его ближайшими родственниками, хранятся до востребования у предстателя нанимателя (работодателя) в соответствии с требованиями к их хранению, установленными [законодательством](consultantplus://offline/ref=F11764184E71B719C94B3F5BA4174287EE8DCDAB64A3F0D45A7A2CD230C48F379199246D697FC74Ed7B2K) Российской Федерации об архивном деле.

3.6. При задержке выдачи работнику трудовой книжки по вине представителя нанимателя (работодателя), внесении в трудовую книжку неправильной или не соответствующей федеральному закону формулировки причины увольнения муниципального служащего представитель нанимателя (работодатель) обязан возместить муниципальному служащему и иным работникам  полученный ими за время задержки заработок.

3.7. В этом случае днем увольнения (прекращения трудового договора) считается день выдачи трудовой книжки. О новом дне увольнения муниципального служащего (прекращения трудового договора) издается муниципальный правовой акт представителя нанимателя(работодателя), а также вносится запись в трудовую книжку.

**РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК**

4.1. С целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, у представителя нанимателя (работодателя) ведутся: приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее (форма утверждена Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (приложение 2));

книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (форма утверждена Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (приложение 3)).

4.2. В приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, которая ведется бухгалтерией органа местного самоуправления, вносятся сведения обо всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка.

4.3. В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, которая ведется кадровой службой органа местного самоуправления, оформляющим прием и увольнение муниципальных служащих, регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на муниципальную службу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

4.4. Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя организации, а также скреплены сургучной печатью или опломбированы.

4.5. Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся в органе местного самоуправления как документы строгой отчетности и выдаются работнику кадровой службы органа местного самоуправления, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке.

4.6. По окончании каждого месяца работник кадровой службы органа местного самоуправления, ответственный за ведение трудовых книжек, обязан представить в бухгалтерию органа местного самоуправления отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и о суммах, полученных за оформленные трудовые книжки и вкладыши в них, с приложением приходного ордера кассы органа местного самоуправления. Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша в нее подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

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

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЦУНТИНСКИЙ РАЙОН»**

**РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 28.05.2018 г. № 63**

**с. Цунта**

**Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан**

**В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в редакции от 26.07.2017г.), от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в редакции от 03.04.2017г.), Закона Республики Дагестан от 11.03.2008 № 9 "О муниципальной службе в Республике Дагестан", в целях определения единого порядка разработки должностных инструкций муниципальных служащих, создания организационно-правовой основы и повышения эффективности служебной деятельности муниципальных служащих, укрепления служебной дисциплины, повышения ответственности муниципальных служащих за результаты их деятельности, обеспечения объективности при проведении аттестации, поощрения муниципальных служащих администрации муници-пального района «Цунтинский район» Республики Дагестан и наложении на них дисциплинарных взысканий администрация муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан п о с т а н о в л я е т:**

**1. Утвердить Положение о порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан.**

**2. Руководителям муниципальных отделов администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан обеспечить разработку и документальное оформление должностных инструкций по каждой муниципальной должности муниципальной службы в соответствии с настоящим Положением.**

**3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.**

**4. Постановление подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан в сети Интернет.**

**5. Постановление вступает в силу со дня подписания.**

**Глава МР П. Магомединов**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Утверждено**  **Постановлением администрации МР «Цунтинский район»**  **от 28.05.2018г. №63** |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке разработки и утверждения должностных инструкций**

**муниципальных служащих администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан**

Настоящее Положение определяет основные требования к порядку разработки, согласования, утверждения, введения в действие, а также структуру и содержание должностных инструкций муниципальных служащих администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан (далее по тексту - должностная инструкция) при осуществлении ими трудовой функции.

**I. Общие положения**

1. Должностная инструкция - основной организационно-правовой документ, определяющий правовое положение, квалификационные требования, права, обязанности и полномочия муниципального служащего, ответственность муниципального служащего администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан (далее по тексту – администрация ) при осуществлении им служебной деятельности согласно занимаемой должности, в соответствии с требованиями действующего законодательства, а также порядок служебного взаимодействия муниципального служащего и показателей оценки эффективности и результативности деятельности муниципального служащего администрации.

Четкость в определении квалификационных требований и трудовой функции муниципальных служащих, закрепленных в должностных инструкциях, позволяет:

-объективно оценить деловые качества претендентов при приеме на работу, в том числе в процессе прохождения конкурсов;

-наиболее точно оценить деятельность муниципальных служащих в период его аттестации;

-рационально распределить трудовые функции между муниципальными служащими (осуществить разделение труда в целом);

-решить вопрос о переводе муниципального служащего на другую должность;

-оказать необходимое содействие в обеспечении соблюдения трудовой дисциплины (в том числе позволяет оценить поведение муниципальных служащих в случаях поощрений или наказаний).

Четкое определение характера работы, круга должностных обязанностей, ответственности, квалификационных требований позволяет муниципальным служащим:

-объективно оценить свои возможности и дальнейшие перспективы трудовой деятельности;

-определить виды и роды работ, круг своих обязанностей в целях защиты трудовых прав;

-оценить меры юридической ответственности по замещаемым ими должностям.

2. Цели разработки должностных инструкций:

- создание организационно-правовых основ служебной деятельности муниципальных служащих;

- рациональное разделение труда;

- повышение эффективности управленческого труда;

- создание организационно-правовых основ служебной деятельности муниципальных служащих;

- обеспечение регламентации текущей служебной деятельности муниципальных служащих;

-оптимальное распределение должностных обязанностей между муниципальными служащими и исключение их дублирования при выполнении определенных видов работ;

- взаимосвязь и взаимозаменяемость между отдельными должностями;

-повышение ответственности муниципальных служащих за результаты их деятельности, осуществляемые на основании трудовых договоров (контрактов);

-организация оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации муниципальных служащих;

- укрепление трудовой дисциплины в администрации;

- составление трудовых договоров;

- разрешение трудовых споров;

- обеспечение объективности и обоснованности при аттестации муниципальных служащих, их поощрении, а также при наложении на них дисциплинарных взысканий.

3. Должностная инструкция призвана содействовать:

- правильности подбора, расстановки и закреплению кадров;

- совершенствованию функционального и технического разделения труда между руководителями и специалистами при выполнении ими задач, возложенных на администрацию муниципальными нормативными правовыми актами;

- повышению профессиональной квалификации муниципальных служащих.

4. Должностная инструкция разрабатывается в соответствии с должностной инструкцией (приложение №1), исходя из задач и функций, возложенных на администрацию МР «Цунтинский район» Республики Дагестан, в соответствии со штатным расписанием администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан о муниципальной службе, муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан.

Организация работы по подготовке проектов должностных инструкций осуществляется ведущим специалистом по кадрам и охране труда администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан и начальниками отделов. Должностная инструкция разрабатывается исходя из конкретных задач и функций, возложенных на муниципальных служащих администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан в соответствии с занимаемой должностью, отдельно для каждой должности муниципальной службы.

Проекты должностных инструкций разрабатываются начальниками отделов администрации муниципального района «Цунтинский район», которые определяют субординацию, подчиненность, соотношение должностных обязанностей.

Утверждение должностной инструкции производится в двух экземплярах путем проставления главой муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан печати, путем собственноручной подписи под грифом "Утверждаю" на первой странице должностной инструкции.

Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим Положением.

Один экземпляр утвержденной должностной инструкции передается муниципальному служащему, второй - хранится у ведущего специалиста по кадрам и охраны труда (в личном деле муниципального служащего).

Должностная инструкция разрабатывается по каждой штатной должности администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан. В случае наличия в администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан одноименных должностей и выполнения муниципальными служащими различных должностных обязанностей разрабатываются индивидуальные должностные инструкции с указанием основной трудовой функции.

Разрабатывать должностные инструкции и утверждать их следует по всем вакантным должностям, имеющимся в штатном расписании администрации.

5. Ведущий специалист по кадрам и охране труда администрации обязан ознакомить гражданина с должностной инструкцией при заключении трудового договора (контракта), муниципального служащего - при перемещении на другую должность муниципальной службы, а также при временном исполнении обязанностей по должности и совмещении должностей с обязательным указанием даты ознакомления, должности и расшифровки подписи в листе ознакомления, который является неотъемлемой частью должностной инструкции (приложение № 2).

**II. Требования, предъявляемые к содержаниюдолжностной инструкции**

6. Текст должностной инструкции необходимо излагать от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте использовать слова: "должен", "необходимо", "запрещается" не допускается.

7. Основной текст должностной инструкции делится на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерации пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

8. В заголовке должностной инструкции указывается полное наименование муниципальной должности в соответствии со штатным расписанием администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан.

9. Перед заголовком в правом верхнем углу титульного листа помещается надпись "Утверждаю", ниже надписи печатается должность лица, утверждающего должностную инструкцию, после которой располагается его подпись, расшифровка подписи и ниже - дата утверждения.

10. В должностной инструкции ниже заголовка "ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ" указывают наименование органа местного самоуправления, его структурного подразделения, конкретной должности, реквизиты согласования и утверждения, в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

11. Глава муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан вправе самостоятельно определить содержание трудовых функций и расширить круг должностных обязанностей муниципальных служащих на уровне локального регулирования.

12. При разработке должностных инструкций по конкретной должности следует исходить из того, что муниципальные служащие с учетом их должностных обязанностей и полномочий должны уметь:

а) на высших, главных должностях муниципальной службы (заместитель главы администрации МР, начальник отдела):

- организовать работу и эффективное взаимодействие муниципальных служащих и направлять их деятельность на обеспечение выполнения задач и функций, возложенных на администрацию муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан;

- принимать меры по рациональному использованию знаний и опыта подчиненных муниципальных служащих, повышению их квалификации и созданию необходимых условий труда;

- организовать работу по соблюдению муниципальными служащими правил внутреннего трудового распорядка и дисциплины при выполнении должностных обязанностей и полномочий;

- сочетать в своей деятельности материальные и моральные стимулы повышения эффективности работы, единоначалие и коллегиальность при обсуждении вопросов и в принятии решений;

-организовать контроль выполнения поручений и принятых решений;

- анализировать опыт других муниципальных районов и в случае необходимости использовать его в практической деятельности;

- решать другие вопросы в пределах предоставленных им полномочий.

б) на должностях специалистов:

- проводить аналитическую работу и на этой основе готовить предложения, прогнозировать последствия принимаемых решений;

- готовить проекты нормативных правовых актов и инструктивных материалов по вопросам, находящимся в их сфере ведения;

- анализировать опыт других муниципальных образований, а также зарубежный опыт, и в случае необходимости использовать его в практической деятельности;

- решать другие вопросы в пределах предоставленных им полномочий.

13. Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

I. Общие положения

II. Квалификационные требования

III. Основные задачи

IV. Должностные обязанности

V. Права

VI.Служебное взаимодействие

VII. Показатели эффективности и результативности деятельности.

VIII.Дополнительные сведения

IХ. Дополнения и изменения.

14. В разделе I "Общие положения" указываются:

14.1. место должности в реестре муниципальных должностей и должностей муниципальной службы (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая);

14.2. полное наименование должности муниципальной службы;

14.3. непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);

14.4. порядок назначения и освобождения от должности;

14.5. наличие и состав подчиненных муниципальных служащих (если таковые имеются);

14.6.порядок замещения, когда это вызвано производственной необходимостью (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия; кого замещает данное должностное лицо);

14.7. возможность совмещения должностей и функций;

14.8. основополагающие организационные и правовые документы, которые муниципальный служащий обязан знать постольку, поскольку он, осуществляя свою служебную деятельность, обязан им руководствоваться;

14.9. нормативная база его деятельности (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых должностное лицо осуществляет служебную деятельность и реализует свои полномочия.

Раздел содержит требования к умению применять в практической деятельности технические средства, способностям обрабатывать и анализировать полученную информацию и т.д.

В раздел могут быть включены дополнительные требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус муниципального служащего и условия его деятельности.

15. Раздел II "Квалификационные требования" содержит:

15.1. квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

15.2. конкретизированные положения требований к знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Республики Дагестан, постановлений и распоряжений Правительства Республики Дагестан, Устава муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан, иных муниципальных нормативных правовых актов, положений, инструкций;

15.3. конкретизированные положения требований к навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей (например: владение прогрессивными методами работы, повышающими оперативность и качество выполнения должностных обязанностей, навыки ведения деловых переговоров, аналитической работы и контроля, публичных выступлений, разрешения конфликтов, навыки работы на компьютере на уровне пользователя с программами MicrosoftOffice, InternetExplorer, навыки работы с правовыми системами "Гарант", "Консультант Плюс", навыки использования телефонной, факсимильной связи, копировальной техники.

16. III. Раздел «Основные задачи» включает:

16.1. профессиональное осуществление по поручению государства общественно полезной деятельности лицами;

в политическом: деятельность по реализации государственной политики, достижение целей и задач в обществе и государстве;

правовом: юридическое установление служебных отношений, при реализации которых достигается практическое выполнение должностных обязанностей, полномочий муниципальных служащих, обеспечение наряду со службой прав и свобод человека и гражданина на территории муниципального района;

16.2.обеспечение самостоятельного решения населением вопросов местного значения;

16.3. подготовка, принятие, исполнение и контроль решений в пределах полномочий муниципальных служащих;

16.4. защита прав и законных интересов муниципального района.

16.5.улучшение благосостояния общества, удовлетворение общественных интересов.

В данном разделе перечисляются конкретные задачи, возложенные на муниципального служащего на закрепленном за ним участке работы, указываются виды работ и требования к уровню их выполнения, форма его участия в управленческом процессе (руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет, курирует и т.д.).

17. Раздел IV "Функциональные обязанности" включает:

17.1. обязанности муниципального служащего по соблюдению основных обязанностей, ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, установленных Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

17.2. конкретные обязанности муниципального служащего с учетом задач и функций администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан с подробным изложением основных направлений служебной деятельности. Должностные обязанности должны отражать реально выполняемую работу и ее детальное описание, а также требования к уровню выполнения;

17.3. обязанности по своевременному и качественному выполнению заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;

17.4.обязанности уведомлять главу муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан, своего непосредственного руководителя, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

17.5. 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;

17.6. подписывать документы в рамках компетенции, поощрять и налагать дисциплинарные взыскания и т.д.

17.7. обязанности по соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о персональных данных муниципальных служащих, установленного порядка работы со служебной информацией, правил пожарной безопасности и охраны труда и т. д.

Руководитель не вправе требовать от муниципального служащего исполнения им работы за пределами его должностных обязанностей.

Кроме того, в этом разделе указываются обязанности муниципального служащего, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в администрации МР «Цунтинский район» Республики Дагестан практикой распределения иных обязанностей, выполняемых по решению руководителя.

18. Раздел V "Права " включает:

18.1.основные права муниципального служащего, установленные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

18.2.конкретные права и должностные полномочия, необходимые муниципальному служащему для выполнения возложенных на него должностных обязанностей (например: давать указания подчиненным муниципальным служащим по вопросам, входящим в его компетенцию, принимать решения в соответствии с должностнымиобязанностями, визировать документы и участвовать в их обсуждении и подготовке).

В данном разделе при описании прав возможны следующие формулировки:

- принятие решений;

- получение информации, необходимой для работы;

- право визировать и подписывать документы;

- осуществлять контроль;

- требовать выполнение каких-либо действий;

- заявлять о любых несоответствиях, обнаруженных в ходе исполнения своих функциональных обязанностей и т.д.

В разделе отражаются взаимоотношения муниципального служащего с другими государственными и муниципальными органами, с должностными лицами органов государственной власти, муниципального управления, предприятий, учреждений, организаций, исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

19. В разделе VI "Ответственность" указывается мера ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим, а также его подчиненными (при наличии), возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

В данном разделе указывается, несет ли муниципальный служащий материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности (данное положение отражается в должностной инструкции при наличии договора о материальной ответственности).

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" в раздел VI "Ответственность" включается условие: в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения муниципальный служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность муниципального служащего.

20. Раздел VII "Служебное взаимодействие" должен отражать служебные взаимоотношения и взаимодействие муниципального служащего по замещаемой должности с должностными лицами других органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций исходя из возложенных на него функций, должностных обязанностей, полномочий.

В данном разделе перечисляется круг должностных лиц, с которыми муниципальный служащий вступает в служебные взаимоотношения и обменивается информацией, указываются сроки получения и предоставления информации, определяется порядок подписания, согласования и утверждения документов.

21. В раздел VIII "Показатели эффективности и результативности деятельности" включаются следующие положения:

-"Результаты служебной деятельности 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,

- выполнение муниципальным служащим закрепленных за ним оценочных показателей деятельности,

- отсутствие замечаний, нареканий со стороны руководства.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего 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".

Необходимо учесть, что критерии оценки деятельности муниципального служащего должны соответствовать сфере его ответственности.

22. Раздел IX. «Дополнительные сведения" может содержать дополнительные сведения, связанные с выполнением муниципальным служащим должностных обязанностей, кроме сведений о политической и религиозной принадлежности.

23.Раздел Х. « Дополнения и изменения».

Допускается возложение дополнительных функциональных задач, прав, обязанностей и ответственности постановлениями и распоряжениями администрации МР «Цунтинский район» Республики Дагестан.

**III. Порядок составления, согласования, утверждения**

**и введения в действие должностной инструкции**

24. Должностные инструкции муниципальных служащих администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан разрабатываются ведущим специалистом по кадрам и охране труда и начальниками отделов ( работникам отделов), и утверждаются главой муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан с расшифровкой подписи и указанием даты.

25. Должностные инструкции разрабатываются и утверждаются при изменении структуры, функций, квалификационных требований в соответствии с муниципальными правовыми актами администрации, порядка подчиненности должности, перечня нормативных правовых актов по соответствующему направлению деятельности и иной информации, содержащейся в должностной инструкции в течение двух недель с момента возникновения такой необходимости.

26. Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления, который ведется по установленной форме (приложение № 2 к настоящему Положению) и располагается на обороте последнего листа должностной инструкции.

Лист ознакомления должен быть рассчитан на примерное количество должностных лиц, до сведения которых будет доводиться данная должностная инструкция в течение времени ее действия.

27. Ознакомление с должностной инструкцией должностного лица производится ведущим специалистом по кадрам и охране труда администрации под роспись в листе ознакомления в течение 5 рабочих дней от даты утверждения должностной инструкции. Ознакомление вновь принятых работников производится в течение 5 рабочих дней от даты приема на работу.

28. Должностная инструкция вступает в силу со дня ее утверждения и действует до замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим Положением. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится по мере необходимости в связи с изменениями положений федерального законодательства, законодательства Республики Дагестан, нормативных правовых актов администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан в области муниципальной службы в соответствии с установленным выше порядком, либо текст должностной инструкции утверждается в целом с учетом вносимых поправок и дополнений.

29. Согласованную и утвержденную должностную инструкцию нумеруют, заверяют печатью (в двух экземплярах). Первый экземпляр должностной инструкции хранится у ведущего специалиста по кадрам и охране труда (в личном деле муниципального служащего). Второй экземпляр должностной инструкции выдают должностному лицу, проходящему муниципальную службу в данной должности.

30. Должностная инструкция является обязательной для исполнения муниципальным служащим со дня его ознакомления с инструкцией и до перемещения на другую должность или увольнения.

31. Срок действия должностной инструкции составляет от трех до пяти лет. Срок хранения должностной инструкции после замены новой - три года.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1 к Положению о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего  администрации МР «Цунтинский район» Республики Дагестан |

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю:  Глава МР «Цунтинский район»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_П. Ш. Магомединов  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

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

(наименование должности муниципальной службы)

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

(наименование структурного подразделения)

I. Общие положения

1. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_

(наименование должности муниципальной службы)

в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан является должностью муниципальной службы, относящейся к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группе должностей муниципальной службы.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

назначается главой муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан на должность муниципальной службы на условиях трудового договора (контракта), заключенного на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ срок.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подчиняется

(наименование должности муниципальной службы)

непосредственно главе муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан, оперативно\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности непосредственного руководителя)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

имеет в своем подчинении \_\_\_ муниципальных служащих (и \_\_\_ консультантов) (указывается при наличии).

5. В период временного отсутствия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

его должностные обязанности исполняет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

II. Квалификационные требования

6. Для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

к муниципальному служащему предъявляют следующие квалификационные требования:

6.1.профессиональное образование по специализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уровень образования)

6.2. стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее \_\_\_\_\_ лет или стаж работы по специальности не менее \_\_\_\_ лет (для замещения высших, главных и ведущих должностей муниципальной службы);

6.3. знание:

- Конституции Российской Федерации;

- Устава муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан;

- федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются конкретные законы и акты)

- республиканских законов и иных нормативных правовых актов Республики Дагестан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются конкретные законы и акты)

- муниципальных нормативных правовых актов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются конкретные акты)

- основ организации труда,

- порядка и условий прохождения муниципальной службы,

- норм делового общения,

-правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан;

- 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,

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(для старших должностей муниципальной службы):

- работы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сфере, соответствующей направлению деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование структурного подразделения)

- подготовки проектов муниципальных правовых актов,

- выполнения поручений непосредственного руководителя,

- эффективного планирования рабочего (служебного) времени,

- использования опыта и мнения коллег,

-пользования оргтехникой и программными продуктами (при необходимости указать конкретно),

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(для ведущих должностей муниципальной службы):

- работы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сфере, соответствующей направлению деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование структурного подразделения)

- подготовки проектов муниципальных правовых актов,

- выполнения поручений непосредственного руководителя,

- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями,

- эффективного планирования рабочего (служебного) времени,

- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере,

- использования опыта и мнения коллег,

- пользования оргтехникой и программными продуктами (при необходимости указать конкретно),

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(для главных должностей муниципальной службы):

- 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,

-пользования оргтехникой и программными продуктами (при необходимости указать конкретно),

- систематического повышения профессиональных знаний,

- качественной подготовки соответствующих документов,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(для высших должностей муниципальной службы):

- 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. Основные задачи

В данном разделе перечисляются конкретные задачи, возложенные на муниципального служащего на закрепленном за ним участке работы, указываются виды работ и требования к уровню их выполнения, форма его участия в управленческом процессе (руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет, курирует и т.д.).

IV. Должностные обязанности

7. В должностные обязанности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ входят:

(наименование должности муниципальной службы)

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 муниципального образования 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 муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан Правила внутреннего трудового распорядка, 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 своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

7.8. сообщать главе муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан 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 2 марта 2007 года № 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 муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан, своего непосредственного руководителя, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан, 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, паи 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 администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан, организаций 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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7.18. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7.19. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7.20. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

V. Права

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеет 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 муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан;

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 муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан на выполнение иной оплачиваемой работы, если данная работа 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";

8.14.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8.15.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8.16.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8.17. и другие права, установленные действующим законодательством.

VI. Ответственность

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_несет

(наименование должности муниципальной службы)

дисциплинарную 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 Правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан, 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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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

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

(наименование должности муниципальной службы)

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

12. Несет ответственность за делопроизводство и архив и передачу по акту документов при смене руководителей и должностных лиц.

VII. Служебное взаимодействие

12. В процессе осуществления своей служебной деятельности самостоятельно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

и (или) по поручению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование непосредственного руководителя, иного должностного лица)

взаимодействует:

- со структурными подразделениями администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан;

- со структурными подразделениями Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан;

- с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти Республики Дагестан;

- иными муниципальными районами, территориальной избирательной комиссией муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан;

- с другими предприятиями, учреждениями и организациями;

- с гражданами.

VIII. Показатели эффективности и результативности деятельности

13. Результаты служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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.

IX.Дополнительные сведения

Дополнительные сведения, связанные с выполнением муниципальным служащим должностных обязанностей, кроме сведений о политической и религиозной принадлежности.

X. Дополнения и изменения.

15. Допускается возложение дополнительных функциональных задач, прав, обязанностей и ответственности постановлениями и распоряжениями администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан.

Должностная инструкция разработана в соответствии с требованиями Положения " Положение о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан, утвержденного постановлением администрации муниципального района «Цунтинский район» от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_2017 года № \_\_\_\_\_\_\_\_

Должностная инструкция разработана:

Ведущий специалист по кадрам и охране труда

МР «Цунтинский район»

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

(подпись, инициалы, фамилия)

С должностной инструкцией ознакомлен:

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

(наименование должности) (подпись, фамилия, инициалы, дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2 к Положению о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего  администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан |

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 освобождении от  должности | Должность  (при временном замещении должности  иным лицом) | Дата  ознакомления | Личная  подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Примечания:

1. Лист ознакомления должен быть рассчитан на примерное количество муниципальных служащих, до сведения которых будет доводиться данная должностная инструкция в течение времени ее действия.

2. На обороте последнего листа делают запись: "В данной должностной инструкции пронумеровано и заверено печатью \_\_\_\_\_\_ листов" (количество прописью).

Запись подписывает ведущий специалист по кадрам и охране труда администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан с указанием даты.

##### 

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЦУНТИНСКИЙ РАЙОН»**

**РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 28.05.2018 г. №64**

**с. Цунта**

**Об утверждении Положения о порядке обработки персональных данных, ведения личных дел муниципальных служащих администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан**

**В целях защиты персональных данных муниципальных служащих администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан, руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 02 марта 2007 года № 25 –ФЗ О муниципальной службе в Российской Федерации, Устава муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан:**

**1. Утвердить Положение о порядке обработки персональных данных, ведения личных дел муниципальных служащих администрации МР «Цунтинский район» Республики Дагестан согласно приложению.**

**2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию на сайте муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан в сети Интернет.**

**3. Контроль исполнения распоряжения оставляю за собой.**

**Глава МР П. Магомединов**

**Приложение**

**кпостановлению администрации**

**муниципального района**

**«Цунтинский район»**

**Республики Дагестан**

**от 28.05.2018г. № 64**

**Положение**

**о порядке обработки персональных данных, ведения личных дел муниципальных служащих администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан**

**Раздел 1. Алгоритм обработки персональных данных, ведения личных дел муниципальных служащих**

**Алгоритм обработки персональных данных, ведения личных дел муниципальных служащих предполагает несколько основных этапов.**

**1. Определение должностных лиц, ответственных за ведение и сохранность личных дел муниципальных служащих, а также уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих в органе местного самоуправления.**

**2. Формирование личного дела муниципального служащего.**

**3. Регистрация сформированного личного дела муниципального служащего.**

**4. Ведение личного дела муниципального служащего в процессе прохождения им муниципальной службы, обработка его персональных данных.**

**5. Хранение личного дела муниципального служащего после его увольнения с муниципальной службы.**

**6. Передача личного дела муниципального служащего после окончания срока хранения в архив.**

**Раздел 2. Методика обработки персональных данных, ведения личных дел муниципальных служащих**

**1. Руководитель органа местного самоуправления назначает лиц, ответственных за ведение и сохранность личных дел муниципальных служащих, а также уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих в органе местного самоуправления, к должностным обязанностям которых отнесены вопросы муниципальной службы и кадровая работа. Назначение производится соответствующим правовым актом или путем включения соответствующих обязанностей в должностную инструкцию муниципального служащего.**

**Ведение личных дел муниципальных служащих осуществляется должностным лицом, к должностным обязанностям которого отнесены вопросы муниципальной службы и кадровой работы в органе местного самоуправления (далее – ведущий специалист по кадрам и охране труда) в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством о муниципальной службе, соответствующими муниципальными правовыми актами.**

**В обязанности ведущего специалиста по кадрам и охране труда, осуществляющего ведение личных дел муниципальных служащих и обработку их персональных данных, входит:**

**приобщение документов, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609, к личным делам муниципальных служащих;**

**обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;**

**обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;**

**предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера соответствующих муниципальных служащих для опубликования средствам массовой информации по их обращениям;**

**информирование вышеуказанных муниципальных служащих об обращении средства массовой информации о предоставлении ему сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера этих муниципальных служащих;**

**ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;**

**иные обязанности, вытекающие из содержания работы по обработке персональных данных и ведению личных дел муниципальных служащих.**

**2. Личное дело муниципального служащего формируется после издания муниципального правового акта о назначении гражданина Российской Федерации на должность муниципальной службы и ведется на протяжении всего периода прохождения муниципальной службы.**

**В личное дело муниципального служащего включаются его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.**

**Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, относятся к сведениям конфиденциального характера, а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, – к сведениям, составляющим государственную тайну.**

**Ведение нескольких личных дел на муниципального служащего не допускается.**

**3. Личные дела муниципальных служащих подлежат регистрации в книге учета личных дел муниципальных служащих по утвержденной форме (приложение 1). Книга учета личных дел муниципальных служащих должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью и подписью управляющего делами администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан.**

**В случае получения личного дела муниципального служащего из другого органа местного самоуправления (в том числе из другого муниципального образования) его ведение продолжается кадровой службой по новому месту замещения должности муниципальным служащим с присвоением личному делу муниципального служащего нового регистрационного номера в установленном порядке.**

**4. К личному делу муниципального служащего приобщаются оригиналы документов либо, в установленных случаях, копии либо выписки из них.**

**Выписка из муниципального правового акта должна содержать все имеющиеся в оригинале реквизиты: вид правового акта, номер, дату, наименование, указание должности, фамилии и инициалов подписавшего его должностного лица (без личной подписи).**

**Все исправления, внесенные в документы личного дела муниципального служащего, должны быть заверены подписью работника, уполномоченного на ведение личных дел муниципальных служащих, и соответствующей печатью.**

**5. Личные дела муниципальных служащих хранятся в сейфе у ведущего специалиста по кадрам и охране труда администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан. Условия хранения личных дел муниципальных служащих должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо несанкционированного использования.**

**Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся ведущим специалистом по кадрам и охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.**

**6. Некоторые персональные данные могут предоставляться в установленном законодательством и муниципальными правовыми актами порядке средствам массовой информации.**

**Средствам массовой информации по их обращениям могут предоставляться следующие сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих:**

**- декларированный годовой доход;**

**- перечень объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;**

**- перечень транспортных средств и суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности.**

**Указанные сведения предоставляются на основании данных, имеющихся у ведущего специалиста по кадрам и охране труда на дату получения обращения соответствующего средства массовой информации.**

**Во исполнение законодательства о персональных данных в предоставляемых средствам массовой информации сведениях не указываются:**

**- иные данные о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, кроме указанных выше;**

**- данные о супруге, детях и иных членах семьи муниципального служащего;**

**- данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации муниципального служащего, а также его супруги (ее супруга), детей и иных членов его семьи;**

**- данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании;**

**-информация, отнесенная к государственной тайне или являющаяся конфиденциальной.**

**7. Ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела проводится ведущим специалистом по кадрам и охране труда не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.**

**Факт ознакомления с личным делом муниципального служащего удостоверяется личной подписью муниципального служащего в листе ознакомления с личным делом муниципального служащего по установленной форме с указанием даты ознакомления (приложение 2).**

**Личное дело муниципального служащего на руки муниципальному служащему во временное пользование не выдается.**

**8. Личные дела лиц, уволенных с муниципальной службы, хранятся у ведущего специалиста по кадрам и охране труда в течение десяти лет со дня увольнения лица с муниципальной службы, после чего передаются в архив.**

**Личные дела лиц, умерших, признанных безвестно отсутствующими, объявленных умершими в установленном порядке в период прохождения ими муниципальной службы, хранятся в кадровой службе в течение десяти лет со дня прекращения трудового договора (контракта) муниципального служащего, после чего передаются в архив.**

**9. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы либо на муниципальную должность в другом органе местного самоуправления его личное дело передается в орган местного самоуправления по новому месту замещения должности.**

**Передача личного дела муниципального служащего производится по письменному запросу руководителя соответствующего органа местного самоуправления с оформлением акта приема-передачи. Акт приема-передачи личного дела составляется в двух экземплярах, подписывается ведущим специалистом по кадрам и охране органа местного самоуправления и удостоверяется печатями органов местного самоуправления.**

**При передаче ведущим специалистом по кадрам и охране труда личного дела муниципального служащего в другой орган местного самоуправления либо на архивное хранение в книге учета личных дел муниципальных служащих производится соответствующая запись.**

**Раздел 3. Форма личного дела муниципального служащего**

**1. Личное дело первоначально включает в себя документы, сопутствующие оформлению поступления гражданина на муниципальную службу, так как оно заводится сразу же после издания муниципального правового акта о назначении на должность муниципальной службы.**

**В процессе прохождения муниципальной службы личное дело дополняется иными документами.**

**2. В личное дело муниципального служащего, в соответствии с пунктами 16, 17 Положения об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609, включаются следующие документы:**

**письменное заявление о поступлении на муниципальную службу (замещении должности муниципальной службы);**

**собственноручно заполненная и подписанная гражданином анкета с приложением фотографии (форма анкеты для государственных служащих утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р);**

**документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);**

**копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;**

**копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;**

**копии документов о профессиональном образовании, переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);**

**копии решений о награждении государственными наградами, почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);**

**должностная инструкция;**

**копия муниципального правового акта о назначении на должность муниципальной службы;**

**экземпляр трудового договора (контракта), а также экземпляры дополнительных соглашений об изменении или дополнении трудового договора (контракта);**

**копии муниципальных правовых актов о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им этой должности;**

**копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);**

**копия муниципального правого акта об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности, о прекращении трудового договора (контракта) или его приостановлении;**

**аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;**

**копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;**

**копии решений о поощрении, а также о наложении на муниципального служащего дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;**

**копии документов о начале проверки в отношении муниципального служащего, ее результатах, об отстранении от замещаемой должности;**

**документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную тайну (если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений);**

**справки о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;**

**копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;**

**копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по местожительству на территории России (ИНН);**

**копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;**

**медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;**

**сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.**

**справки о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами (указанные справки составляются кадровой службой).**

**Кроме того, в личное дело вносятся письменные объяснения муниципального служащего (если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела), а также иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.**

**3. Все документы личного дела муниципального служащего брошюруются и помещаются в обложку дела, порядок оформления которой устанавливается муниципальным правовым актом (приложение 3).**

**4. На документы личного дела муниципального служащего составляется внутренняя опись документов личного дела муниципального служащего по утвержденной форме (приложение 4). Номер личного дела на обложке указывается в соответствии с его регистрационным номером по книге учета личных дел муниципальных служащих.**

**Утверждена**

**распоряжением Правительства**

**Российской Федерации**

**от 26 мая 2005 г. № 667-р**

**(в ред. от 16 октября 2007 г.)**

**АНКЕТА**

**(заполняется собственноручно)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Фамилия** |  |  | **Место**  **для**  **фотографии** |
| **Имя** |  |  |
| **Отчество** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли** |  |
| **3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)** |  |
| **4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства — укажите)** |  |
| **5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)**  **Направление подготовки или специальность по диплому**  **Квалификация по диплому** |  |
| **6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)**  **Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)** |  |
| **7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)** |  |
| **8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)** |  |
| **9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)** |  |
| **10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)** |  |

**11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т. п.).**

**При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Месяц и год** | | **Должность с указанием организации** | **Адрес организации (в т. ч. за границей)** |
| **поступления** | **ухода** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия**

|  |
| --- |
|  |
|  |

**13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.**

**Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Степень родства** | **Фамилия, имя, отчество** | **Год, число, месяц и место рождения** | **Место работы (наименование и адрес организации), должность** | **Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство** | | | | | | | |  |
|  | | | | | |
| **(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)** | | | | | |
|  | | | | | |
| **15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)** | | | |  | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание** | | | | |  | | |
|  | | | | | | | |
| **17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либоиной вид связи)** | | | | | |  |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| **18. Паспорт или документ, его заменяющий** | | |  | | | | |
|  | | | **(серия, номер, кем и когда выдан)** | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **19. Наличие заграничного паспорта** | |  | | | | | |
|  | | **(серия, номер, кем и когда выдан)** | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)** | | | | | | | |
| **21. ИНН (если имеется)** |  | | | | | | |

**22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая ин**

|  |  |
| --- | --- |
| **формация, которую желаете сообщить о себе)** |  |
|  | |
|  | |
|  | |

**23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.**

**На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **«** |  | **»** |  | **20** |  | **г. Подпись** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **М. П.** | **Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **«** |  | **»** |  | **20** |  | **г.** |  |
|  | | | | | |  | **(подпись, фамилия работника кадровой службы)** |

Приложение 1

к положению

**Примерная форма книги учета личных дел муниципальных служащих**

КНИГА

учета личных дел муниципальных служащих

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер личного дела | Фамилия, имя, отчество | Замещаемая должность | Группа должностей | Дата регистрации личного дела | Дата и основание передачи личного дела, куда передано |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

В настоящей книге прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ведущий специалист по кадрам и охране труда | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (Расшифровка подписи) |

Приложение 2

к положению

**Лист**

**ознакомления с личным делом муниципального служащего**

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

(наименование муниципального района)

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

(Ф.И.О.)

С личным делом ознакомлен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к положению

**Примерная форма титульного листа личного дела муниципального служащего**

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

(наименование органа местного самоуправления)

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

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

(фамилия,

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

имя, отчество)

НАЧАТО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОКОНЧЕНО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

НА \_\_\_\_\_ ЛИСТАХ

ХРАНИТЬ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(наименование населенного пункта)

*Приложение 4*

*к положению*

***Примерная форма внутренней описи документов личного дела муниципального служащего***

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ДОКУМЕНТОВ, ЕДИНИЦ ХРАНЕНИЯ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | |  | |
| № п/п | | Индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов единиц хранения | Примечание | |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
|  | |  |  |  |  |  | |
|  | |  |  |  |  |  | |
|  | |  |  |  |  |  | |
|  | |  |  |  |  |  | |
|  | |  |  |  |  |  | |
|  | |  |  |  |  |  | |
|  | |  |  |  |  |  | |
|  | |  |  |  |  |  | |
|  | |  |  |  |  |  | |
|  | |  |  |  |  |  | |
|  | |  |  |  |  |  | |
|  | |  |  |  |  |  | |
| Итого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов  (цифрами и прописью)  Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (цифрами и прописью)  Наименование должности лица,  составившего внутреннюю опись  документов дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЦУНТИНСКИЙ РАЙОН»**

**РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от28.05.2018 г. № 65**

**с. Цунта**

**Об организации и проведения государственной итоговой аттестации в МР «Цунтинский район»**

Во исполнение Постановления Правительства Республики Дагестан № 50 от 17.05.2018 и в целях эффективной организации и проведения государственной итоговой аттестации в МР «Цунтинский район» Республики Дагестан **постановляю:**

1. МКУ «УО и МП», руководителям ОО МР «Цунтинский район»:

1.1. Провести анализ качества исполнения муниципальной дорожной карты организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего образования в РД.

1.2. Принять неукоснительные меры по устранению до начала ГИА всех выявлениях по ходу анализа недочетов.

1.3. Повысить исполнительскую дисциплину всех ответственных за качественное проведение ГИА.

1.4. Провести разъяснительную работу с выпускниками, родителями (опекунами) по выявленным недочетам.

1.5. Провести мониторинг знаний и навыков всех выпускников МР, претендующих на медаль «За особые успехи в учении» и анализ их успеваемости по классным журналам, за последние 2 года и принять меры по устранению выявленных при этом недочетов.

1.6. Провести мониторинг обучающихся, не прошедших государственную аттестацию и не получивших аттестаты.

1.7. Обеспечить безопасный подвоз выпускников к ППЭ и обратно.

2. Руководителю МКОУ «Кидеринская СОШ им Магомедова С.М.» (Магомедов А.М), Руководителю ППЭ (Курбанов Г.Р):

2.1. Оперативно реагировать и своевременно устранить выявленные нарушения порядка проведения ЕГЭ.

2.2. Обеспечить качество и бесперебойность всего оборудования ППЭ при проведении ЕГЭ.

2.3. Содержать в рабочем состоянии резервный дизельный двигатель на случай сбоя электричества и интернета.

2.4. Оказать содействие в организации работы членов ГЭК и общественных наблюдателей.

2.5. Контроль за реализацией настоящего постановления возложить на заместителяглавы МР Гаджимурадова Г.З.

**Глава МР П. Магомединов**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЦУНТИНСКИЙ РАЙОН»**

**РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 30.05.2018 г. № 66**

**с. Цунта**

**О подготовке объектов учреждений и организаций муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан**

**к осенне-зимнему периоду 2018-2019 г. г.**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РоссийскойФедерации» и в целях своевременной и качественной подготовки объектов учреждений и организаций муниципального района «Цунтинский район» к осенне-зимнему периоду 2018-2019 г. г. и недопущения возникновения чрезвычайных ситуаций администрация муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан **п о с т а н о в л я е т:**

1. Признать работу МКУ «УСЖКХ МР «Цунтинский район» по обеспечению бесперебойной работы объектов учреждений и организаций МР «Цунтинский район» в осенне-зимний период 2017-2018 годов удовлетворительной.

2. Образовать комиссию по подготовке объектов МР «Цунтинский район» к осенне-зимнему периоду 2018-2019 г.г. согласно приложению № 1.

3. Утвердить план и график работы комиссии по подготовке объектов учреждений и организаций к осенне-зимнему периоду 2018-2019 г. г. согласно приложениям №2 и № 3.

4. Руководителю Финансово-бюджетного отдела администрации МР «Цунтинский район» Республики Дагестан финансировать учреждения по мере поступления денежных средств из Министерства финансов Республики Дагестан согласно ст. 190 Бюджетного кодекса РФ.

5. Руководителям учреждений и организаций МР «Цунтинский район» Республики Дагестан заключить договора с поставщиками по закупке твердого топлива (дрова и уголь).

6. Руководителям учреждений и организаций МР «Цунтинский район» Республики Дагестан строго контролировать приход и расход твердого топлива и ежемесячно информировать комиссию о ходе подготовки учреждения, организации к осенне-зимнему периоду 2018-2019 г. г.

7. Завершить подготовительные работы к осенне-зимнему периоду 2018-2019 г. г. до 19 октября 2018 г. оформив акты и паспорта готовности объектов.

8. Признать утратившим силу постановление администрации МР «Цунтинский район» от 01.06.2017 г. № 72 «О подготовке объектов учреждений и организаций к осенне-зимнему периоду 2017-2018 г. г.»

**Глава                                                       П. Магомединов**

**Приложение №1**

**к постановлению МР**

**«Цунтинский район»**

**от 30.05.2018 г. № 66**

**Состав комиссии**

**по подготовке объектов учреждений и организаций МР «Цунтинский район» Республики Дагестан к осенне-зимнему периоду 2018-2019 г. г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п.п.** | **Ф.И.О** | **Должность** | **Статус в комиссии** |
| 1 | Магомедов В.Р. | Зам. главы МР | Председатель |
| 2 | Магомедов О.Г. | Рук. МБУ «УСЖКХ» | Зам. председателя |
| 3 | Курбанов М.Р. | Рук. МКУ «УО и МП» | Член |
| 4 | Курбаналиев А. М. | Директор лесхоза | Член |
| 5 | Гамзатов Р.Х. | Нач. РЭС | Член |
| 6 | Магомедов Х.С. | Вед. спец. МБУ «УСЖКХ» | Член |
| 7 | Абдурахманов А.М. | Директор «ДЭП № 41» | Член |
| 8 | Магомедов А.А. | Нач. ФБО | Член |

**Приложение №2**

**к постановлению МР**

**«Цунтинский район»**

**от 30.05.2018 г. № 66**

**ПЛАН**

**работы по подготовке объектов учреждений и организаций к**

**осенне-зимнему периоду на 2018- 2019 г. г. в МР «Цунтинский район» Республики Дагестан**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **Дата выпол-нения** | **Наименование выполняемых работ** | **Ответственные лица** |
| 1. | до 8 июня 2018г. | Подготовка расчетов потребного количества твердого топлива (дрова и уголь) по каждому объекту | 1. Руководители учреждений и организаций МР «Цунтинский район» |
| 2. | 20 июня 2018 г. | Финансирование учреждений и организаций МР «Цунтинский район» по мере поступления денежных средств из МФ РД согласно ст. 190 Бюджетного кодекса РФ | 1. Руководитель Финансово- бюджетного отдела МР «Цунтинский район» |
| 3. | Июль, август, сентябрь 2018 г. | Заключение договоров со всеми учреждениями и организациями на поставку твердого топлива (дрова и уголь) | 1. Поставщики;  2. Руководители учреждений и организаций |
| 4. | 1-30 август 2018 г. | Проведение текущего (капитального) ремонта систем отопления всех объектов | 1. Руководитель МКУ «УСЖКХ»;  2.Руководители учреждений и организаций |
| 5 | Август, сентябрь 2018 г. | Подготовка электрохозяйства к ОЗП с составлением актов и паспортов готовности. | 1. Начальник Цунтинского РЭС;  2. Руководитель МКУ «УСЖКХ»;  3. Руководители учреждений и организаций |
| 6 | 10-14 сентябрь  2018 г. | Проверка готовности печного хозяйства и котельных к отопительному сезону | 1. Руководитель МБУ «УСЖКХ», комиссия по подготовке к ОЗП,  2. Руководители учреждений и организаций |
| 7 | 26 сентябрь 2018 г. | Информация о полной готовности учреждений и организаций к осенне-зимнему периоду 2018-2019 г. г. в Минстрой, Архитектуры и ЖКХ РД и главе МР «Цунтинский район» | 1. Председатель комиссии  2. Руководитель МКУ «УСЖКХ» |
| 8 | 1-5 октябрь 2018 г. | Проверка подготовки учреждений и организаций к осенне-зимнему периоду с составлением паспорта и актов готовности | 1. Руководитель МКУ «УСЖКХ»  2. Комиссия по подготовке к ОЗП  3. Руководители учреждений и организаций |

**Приложение №3**

**к постановлению МР**

**«Цунтинский район»**

**от 30.05.2018 г. № 66**

**ГРАФИК**

**представления отчетов руководителями учреждений и организацийМР «Цунтинский район» Республики Дагестан по подготовке объектов к осенне-зимнему периоду 2018-2019 г. г.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **Наименование учреждения** | **Дата первичного отчета** | **Дата вторичного отчета** | **Ответственные лица** |
| 1. | Лечебно- профилактические учреждения района. (ЦРБ, КУБ, РВА, ФП | 6 июнь 2018г. | 7 сентябрь 2018г. | 1. Главврач ЦРБ  2. Поставщики твердого топлива |
| 2. | МКУ «УО и МП» МР «Цунтинский район»,  СОШ-19, ООШ-2 | 13 июль 2018г. | 14 сентябрь 2018г. | 1. Начальник МКУ «УО и МП» |
| 3. | Объекты культуры и библиотечной системы СП и администрации района | 20 июль 2018 г. | 7 сентябрь 2018 г. | 1. Руководитель МКУ «ЦТКНР»  2. Руководитель МКУ «МРБ»  3. Главы АСП  4. Руководитель МКУ «УСЖКХ»  5. Поставщики твердого топлива |
| 4. | Объекты СП и администрации района | 27 июль 2018г. | 20сентябрь 2018г. | 1. Главы АСП  2. Руководитель МКУ «УСЖКХ»  3.Поставщики твердого топлива |

**Примечание:**

Отчеты представлять заместителю главы МР «Цунтинский район» Магомедову В.Р. строго в указанные сроки в графике.

**График**

**заседаний комиссии по подготовке объектов к**

**осенне-зимнему периоду 2018-2019 г. г.**

1. 12 июля 2018 г.
2. 8 августа 2018 г.
3. 13 сентябрь 2018 г.
4. Итоговое заседание по подготовке объектов учреждений и организаций 25 октября 2018 г.

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЦУНТИНСКИЙ РАЙОН»**

**РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 30.05.2018 г. с.Цунта № 67**

**О создании комиссии по учету и распределению жилья с последующей передачей детям сиротам и детям оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями**

В соответствии с Законом Республики Дагестан от 04.12.2008г. №57 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городских округов РД государственными полномочиями РД по обеспечению жилой площадью детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Постановлением Правительства РД от 02.06.2009г. №161 «Об утверждении Порядка обеспечения жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа за счет средств республиканского бюджета РД», в целях обеспечения реализации переданных государственных полномочий по обеспечению жильем вышеназванной категории администрация МР «Цунтинский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Создать комиссию по учету и распределению жилья с последующей передачей детям сиротам и детям оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договору найма в следующем составе:

- Тагиров А.Р. - зам главы администрации МР «Цунтинский район» - председатель комиссии;

- Магомедов О.Г.-руководитель МКУ «ОСЖДКХ» МР «Цунтинский район» - член комиссии;

- Шамсудинов А.Ш. - главный специалист по опеке и попечительству - член комиссии;

- Газимагомедов Ш.М. - юрист ведущий спец. администрации МР «Цунтинский район» - член комиссии;

- Магомедов Х.С.- ведущий специалист (Архитектор) МКУ «ОСДЖКХ» МР «Цунтинский район» - член комиссии;

- Загиров М.М - уполномоченный по КПДН и ЗП – член комиссии.

2. Ответственным по обеспечению жилой площадью детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, возложить на заместителя главы администрации МР «Цунтинский район» Тагирова А.Р.

3. Считать утратившим силу постановление администрации МР «Цунтинский район» №47 от 7 апреля 2017г.

**Глава МР П. Ш. Магомединов**