**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОДАЙБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.12.2017 г. г. Бодайбо № 1302-п

Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего администрации Бодайбинского городского поселения

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях определения единого порядка разработки должностной инструкции муниципального служащего, создания организационно-правовой основы служебной деятельности муниципального служащего, повышения ответственности муниципального служащего за результаты его деятельности, обеспечения объективности при проведении аттестации, поощрения муниципального служащего администрации Бодайбинского городского поселения и наложении на него дисциплинарного взыскания администрация Бодайбинского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке разработки и утверждения должностной инструк-ции муниципального служащего администрации Бодайбинского городского поселения (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Бодайбинского городского поселения в информационно-телекоммуникаци-онной сети Интернет [www.uprava-bodaibo.ru](http://www.uprava-bodaibo.ru).

**ГЛАВА А.В. ДУБКОВ**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Бодайбинского городского поселения

от 12.12.2017 г. № 1302-п

**Положение**

**о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего администрации Бодайбинского городского поселения**

Настоящее Положение определяет основные требования к порядку разработки, согласования, утверждения, введения в действие, а также структуру и содержание должностной инструкции муниципального служащего администрации Бодайбинского городского поселения (далее - должностная инструкция).

**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 Бодайбинского городского поселения при осуществлении им служебной деятельности, а также порядок служебного взаимодействия муниципального служащего и показателей оценки эффективности и результативности деятельности муниципального служащего администрации Бодайбинского городского поселения (далее – администрация).

2. Должностная инструкция призвана содействовать:

2.1. правильности подбора, расстановки и закреплению кадров;

2.2. совершенствованию функционального и технического разделения труда между главой Бодайбинского городского поселения и специалистами при выполнении ими задач, возложенных на администрацию.

3. Должностная инструкция разрабатывается в соответствии со Служебным регламентом администрации Бодайбинского городского поселения и типовой формой должностной инструкции (Приложение № 1), исходя из задач и функций, возложенных на конкретного специалиста, в соответствии со штатным расписанием администрации с соблюдением требований трудового законодательства, законодательства Российской Федерации и Иркутской области о муниципальной службе, муниципальных нормативных правовых актов.

4. Должностная инструкция разрабатывается по каждой штатной должности администрации и носит обезличенный характер. В случае наличия одноименных должностей и выполнения муниципальными служащими различных должностных обязанностей разрабатываются индивидуальные должностные инструкции с указанием основной трудовой функции.

5. Главный специалист по кадровой работе и охране труда администрации обязан ознакомить гражданина с должностной инструкцией под расписку при заключении трудового договора, 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 (Приложение № 2).

**II. Требования, предъявляемые к содержанию**

**должностной инструкции**

Должностная инструкция утверждается распоряжением администрации Бодайбинского городского поселения. Перед заголовком должностной инструкции в правом верхнем углу помещаются грифы «Утверждена распоряжением администрации Бодайбинского городского поселения, дата утверждения, №».

Ниже заголовка "ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ" указывается полное наименование конкретной должности муниципальной службы согласно штатному расписанию с указанием структурного подразделения и администрации Бодайбинского городского поселения в дательном падеже.

Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

I. Общие положения.

II. Цели деятельности.

III. Функции.

IV. Права и должностные полномочия.

V. Обязанности.

VI. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.

VII. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе.

VIII. Ответственность.

IX. Срок действия должностной инструкции.

1. В разделе I «Общие положения» указываются:

1.1. Полное наименование должности муниципальной службы согласно штатному расписанию с указанием места работы и квалификационных требований к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией;

1.2. Наименование должности муниципальной службы согласно группы должностей муниципальной службы, установленной в соответствии с Законом Иркутской области от 15.10.2007 г. № 89-ОЗ «О реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области», Положением о муниципальной службе в Бодайбинском муниципальном образовании;

1.3. Порядок назначения и освобождения от занимаемой должности;

1.4. Непосредственная подчиненность;

1.5. Конкретизированные положения требований к знаниям федерального, областного, трудового законодательства, муниципальных правовых актов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2. В разделе II. «Цели деятельности» указываются основные социально-экономические, технические и другие показатели деятельности органа местного самоуправления, достижение которых должен обеспечить данный муниципальный служащий своим личным трудовым вкладом.

3. В разделе III. «Функции» дается перечень всех видов функций и работ, возлагаемых на данного муниципального служащего при формировании соответствующих управленческих решений, а также детально раскрывается содержание выполняемых работ, периодичность их выполнения, наименование итоговых документов. В данном разделе также указывается, с какими структурными подразделениями администрации, предприятиями, учреждениями, организациями осуществляет взаимодействие муниципальный служащий при выполнении возложенных на него обязанностей (если таковое осуществляется).

4. Раздел IV. «Права и должностные полномочия» включает:

4.1. Основные права муниципального служащего, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4.2. Конкретные права и должностные полномочия, необходимые муниципальному служащему для выполнения возложенных на него должностных обязанностей.

5. Раздел V. «Обязанности» включает:

Обязанности муниципального служащего по соблюдению основных обязанностей, ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, установленных Федеральными законами от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

6. Раздел VI. «Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой» включает:

Ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы, установленных Федеральными законами от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

7. Раздел VII. «Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе» включает: конфликт интересов, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов на муниципальной службе, установленных Федеральными законами от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

8. В разделе VIII. «Ответственность» устанавливается мера ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим, 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 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в раздел VIII. «Ответственность» включается условие: в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения муниципальный служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

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

**и введения в действие должностной инструкции**

1. Должностные инструкции муниципальных служащих разрабатываются руководителями структурных подразделений и отделов, специалистами, не входящими в отделы администрации Бодайбинского городского поселения, и сдаются главному специалисту по кадровой работе и охране труда проектами в соответствии с типовой формой должностной инструкции муниципального служащего администрации Бодайбинского городского поселения (Приложение №1).

Начальник отдела по правовой работе согласовывает проект должностной инструкции.

2. Должностная инструкция вступает в силу со дня ее утверждения и действует до замены новой должностной инструкции, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим Положением.

3. Первый экземпляр должностной инструкции хранится в администрации Бодайбинского городского поселения, копия должностной инструкции в личном деле муниципального служащего и непосредственно у муниципального служащего.

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

5. Срок хранения должностной инструкции после замены новой - 5 лет.

Подготовил:

Главный специалист по кадровой работе и охране труда Коробкина Е.В.

Приложение № 1

к Положению о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего администрации Бодайбинского городского поселения

(Типовая форма)

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением

администрации Бодайбинского городского поселения

дата, № \_\_\_\_

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

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

(полное наименование должности согласно штатному расписанию с указанием структурного подразделения)

Администрации Бодайбинского городского поселения

**I. Общие положения**

1.1. На должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование должности согласно штатному расписанию)

(далее - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) назначается лицо, имеющее\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сокращенное наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(требования, предъявляемые к образованию) (требования, предъявляемые к стажу, при наличии таковых)

1.2.Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности (или сокращенное наименование должности)

является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(группа муниципальных должностей муниципальной службы)

1.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ назначается на должность и

(наименование должности (или сокращенное наименование должности)

освобождается от должности главой Бодайбинского городского поселения.

1.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в своей работе непосредственно

(наименование должности (или сокращенное наименование должности)

подчиняется\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить должностных лиц, которым непосредственно подчиняется муниципальный служащий)

1.5. В своей работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности (или сокращенное наименование должности)

руководствуется и должен знать: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**II. Цели деятельности**

В данном разделе четко формулируются основные социально-экономические, технические и другие показатели деятельности органа местного самоуправления, достижение которых должен обеспечить данный муниципальный служащий своим личным трудовым вкладом.

**III. Функции**

В данном разделе дается перечень всех видов функций и работ, возлагаемых на данного муниципального служащего при формировании соответствующих управленческих решений, а также детально раскрывается содержание выполняемых работ, периодичность их выполнения, наименование итоговых документов. В данном разделе также указывается, с какими структурными подразделениями администрации Бодайбинского городского поселения, предприятиями, учреждениями, организациями осуществляет взаимодействие муниципальный служащий при выполнении возложенных на него обязанностей (если таковое осуществляется.

**IV.Права и должностные полномочия**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеет право:

(наименование должности (или сокращенное наименование должности)

4.1. Требовать письменного оформления содержания и объема должностных полномочий и создания условий для их исполнения.

4.2. Принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями.

4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы.

4.4. Посещать в установленном порядке для выполнения должностных полномочий предприятия, организации и учреждения, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

4.5. Вносить предложения по совершенствованию муниципальной службы.

4.6. На продвижение по службе.

4.7. Повышать квалификацию, проходить переподготовку за счет средств бюджета Бодайбинского муниципального образования.

4.8. Участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной или государственной должности.

4.9. Знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами, вносимыми в личное дело, а также требовать приобщать к личному делу свои объяснения.

4.10. Требовать служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений.

4.11. Обращаться в соответствующие органы местного самоуправления Бодайбинского муниципального образования, суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой.

4.12. Объединяться в профессиональные союзы для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

4.13. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым договором.

4.14. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление выходных дней, нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.15. На защиту своих персональных данных.

4.16. На пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы.

**V. Обязанности**

5.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязан:

(наименование должности (или сокращенное наименование должности)

1) Осуществлять свои полномочия по направлениям деятельности, указанным в статье III настоящей инструкции;

2) Соблюдать [Конституцию](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав, законы и иные нормативные правовые акты Иркутской области, Устав Бодайбинского муниципального образования и иные муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Бодайбинского муниципального образования и обеспечивать их исполнение;

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

4) Соблюдать служебный регламент администрации Бодайбинского городского поселения, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

6) Не разглашать сведения, составляющие [государственную](garantF1://10002673.5) и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

8) Представлять главному специалисту по кадровой работе и охране труда администрации Бодайбинского городского поселения для внесения в личное дело сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения об изменениях своих персональных данных;

9) Сообщать главе Бодайбинского муниципального образования 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;

10) Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены статьей 6 настоящей должностной инструкции;

11) Уведомлять в письменной форме главу Бодайбинского муниципального образования о личной заинтересованности и заинтересованности сотрудников, находящихся в его подчинении при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

12) Уведомлять главу Бодайбинского муниципального образования, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

13) Соблюдать нормы служебной этики;

14) Соблюдать требования к служебному поведению:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

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

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

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

д) проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

ж) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

з) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

и) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету органов местного самоуправления Бодайбинского муниципального образования;

15) Возвратить при прекращении муниципальной службы все документы, содержащие служебную информацию;

16) Владеть компьютерной и организационной техникой;

17) Представлять в установленном порядке нормативным правовым актом администрации Бодайбинского городского поселения сведения о своих доходах и расходах,имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

18) Выполнять другие обязанности, предусмотренные Уставом Бодайбинского муниципального образования и иными правовыми актами органов местного самоуправления Бодайбинского муниципального образования.

5.2. Невыполнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности (или сокращенное наименование должности)

обязанности, предусмотренной пунктом 12 [части 1](#sub_901) настоящей статьи, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, уведомивший

(наименование должности (или сокращенное наименование должности)

главу Бодайбинского муниципального образования, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими государственными или муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ своевременно и в

(наименование должности (или сокращенное наименование должности)

пределах своих должностных полномочий рассматривает непосредственные обращения граждан и организаций, а также выполняет поручения главы Бодайбинского муниципального образования, в связи с обращениями граждан и организаций, принимая по ним решения в порядке, установленном федеральными законами, законами Иркутской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бодайбинского муниципального образования, а также требует рассмотрения указанных выше обращений от подчиненных ему сотрудников.

**VI. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой**

6.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не может находиться на

(наименование должности (или сокращенное наименование должности)

муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) наличия заболевания, препятствующего прохождению муниципальной службы, подтвержденного заключением медицинской организации;

4) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой Бодайбинского муниципального образования, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

5) 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;

6) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

7) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

8) непредставления им сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах имуществе и обязательствах имущественного характера, а также представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту);

11) достижения 65 - летнего возраста.

6.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ запрещается:

(наименование должности (или сокращенное наименование должности)

1) Замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

2) Заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме случаев, предусмотренных федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=F394F4CFF2AED909B1D188783A72BC6D3ECD94CBAD71F519A8334C76D3D920E47922CE57206B3659K9u1A), и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени администрации Бодайбинского городского поселения;

3) Быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в администрации Бодайбинского городского поселения;

4) Получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности (или сокращенное наименование должности)

в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по акту в отдел управления

(наименование должности (или сокращенное наименование должности)

муниципальным имуществом и жилищно-социальным вопросам администрации Бодайбинского городского поселения, за исключением случаев, установленных Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=2F9834BB42C4CA709A14C0F8C027D2A124B50A7BD5EC87790787357E404AD2043E1F1D6F12AEA1A1dEx2A) Российской Федерации. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности (или сокращенное наименование должности)

сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в [порядке](consultantplus://offline/ref=2F9834BB42C4CA709A14C0F8C027D2A127BC097AD6E887790787357E404AD2043E1F1D6F12ACA8A4dEx4A), установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) Выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности администрации Бодайбинского городского поселения с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

6) Использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

7) Разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

8) Допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

9) Принимать без письменного разрешения главы Бодайбинского муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

10) Использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

11) Использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

12) Создание в органах местного самоуправления Бодайбинского муниципального образования, иных муниципальных органах политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

13) Прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

14) Входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

15) Заниматься без письменного разрешения представителя работодателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

6.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ после увольнения с

(наименование должности (или сокращенное наименование должности)

муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

6.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в течение двух лет

(наименование должности (или сокращенное наименование должности)

после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, без согласия комиссии по соблюдению

(наименование должности (или сокращенное наименование должности)

требований к служебному поведению выборных должностных лиц и муниципальных служащих Бодайбинского муниципального образования и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, установленном [нормативными правовыми актами](garantF1://99303.0) Российской Федерации.

**VII. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе**

7.1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности (или сокращенное наименование должности)

влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и законными

(наименование должности (или сокращенное наименование должности)

интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, Бодайбинского муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Иркутской области, Бодайбинского муниципального образования.

7.2. Под личной заинтересованностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности (или сокращенное наименование должности)

понимается возможность получения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности (или сокращенное наименование должности)

при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , членов его семьи или лиц,

(наименование должности (или сокращенное наименование должности)

указанных в пункте 4 части 6.1 статьи VI настоящей должностной инструкции, а также для граждан или организаций, с которыми \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности (или сокращенное наименование должности)

связан финансовыми или иными обязательствами.

7.3. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(наименование должности (или сокращенное наименование должности)

являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

7.4. В случае, если владение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности (или сокращенное наименование должности)

ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязан передать

(наименование должности (или сокращенное наименование должности)

принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с [гражданским законодательством](garantF1://10064072.2053) Российской Федерации.

2.3. Непринятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являющимся

(наименование должности (или сокращенное наименование должности)

стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с муниципальной службы.

(наименование должности (или сокращенное наименование должности)

7.5. Представитель работодателя, которому стало известно о возникновении у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ личной заинтересованности, которая (наименование должности (или сокращенное наименование должности)

приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от замещаемой должности

(наименование должности (или сокращенное наименование должности)

муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

7.6. Непринятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, которому

(наименование должности (или сокращенное наименование должности)

стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, за которое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ несет

(наименование должности (или сокращенное наименование должности)

ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**VIII. Ответственность**

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности (или сокращенное наименование должности)

возложенных на него обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, превышение должностных полномочий, за несоблюдение ограничений или нарушения запретов, связанных с муниципальной службой, непредставление сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, за раскрытие государственной, служебной и иной тайны на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_могут налагаться

(наименование должности (или сокращенное наименование должности)

дисциплинарные взыскания.

8.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ несет ответственность за

(наименование должности (или сокращенное наименование должности)

некачественную и (или) недостоверную подготовку материала или сведений, относящихся к его компетенции.

6.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ несет ответственность за

(наименование должности (или сокращенное наименование должности)

некачественную и (или) недостоверную информацию (либо за не размещение) на официальном сайте администрации Бодайбинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6.4. В случаях, установленных действующим законодательством, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ может быть привлечен к ответственнос-

(наименование должности (или сокращенное наименование должности)

ти, предусмотренной действующим законодательством.

6.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не вправе исполнять

(наименование должности (или сокращенное наименование должности)

данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности (или сокращенное наименование должности)

неправомерным, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должен

(наименование должности (или сокращенное наименование должности)

представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности (или сокращенное

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправо-

(наименование должности)

мерного поручения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и давший это пору-

(наименование должности (или сокращенное наименование должности)

чение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IX. Срок действия должностной инструкции**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руководствуется настоящей

(наименование должности (или сокращенное наименование должности)

должностной инструкцией со дня ознакомления и до утверждения новой должностной инструкции.

С должностной инструкцией ознакомлен:

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

Наименование должности подпись (фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Приложение № 2

к Положению о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего администрации Бодайбинского городского поселения

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование должности муниципальной службы)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование структурного подразделения)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О.  (полностью) | Дата, номер  распоряжения о назначении на должность | Дата, номер  распоряжения об освобождении от  должности | Должность  (при времен-  ном замещении должности  иным лицом) | Дата  ознакомления | Личная  подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |