Республика Ингушетия
Администрация муниципального образования «Городской округ город Магас»

Проспект Идриса Зязикова, 2,
город Магас, 386001,
тел.: +7 (8734) 55-12-33, факс: 55-12-33
e-mail: magas.adm@mail.ru

ГIалгIай Республика
«Магас пхьа пхьен округ»
яхача муниципальни округа
Администраци

Заьзикнаькъан Идриса цIеларIа
проспект, 2, Магас пхьа
тел.: +7 (8734) 55-12-33, факс: 55-12-33
e-mail: magas.adm@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕИИЕ

«29» октября 2025 г. № 205

г. Магас

Об утверждеиии Положеиия п должиостиых иструкций отдела производствеипых отраслей адмпппстрацпп МО «Городской округ город Магас»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со ст. 36 Устава муниципального образования «Городской округ город Магас» Республики Ингушетия, Администрация муниципального образования «Городской округ город Магас» **постаповляет:**

1. Утвердить:

1.1. Положение отдела производственных отраслей администрации МО «Городской округ город Магас» (приложение № 1);

1.2. должностную инструкцию начальника отдела производственных отраслей администрации МО «Городской округ город Магас» (приложение № 2);

1.3. должностную инструкцию главного специалиста отдела производственных отраслей администрации МО «Городской округ город Магас» (приложение № 3);

1.4. должностную инструкцию главного специалиста отдела производственных отраслей администрации МО «Городской округ город Магас» (приложение № 4);

1.5. должностную инструкцию главного специалиста отдела производственных отраслей администрации МО «Городской округ город Магас» (приложение № 5);

1.6. должностную инструкцию ведущего специалиста отдела

производственных отраслей администрации МО «Городской округ город Магас» (приложение № 6);

1.7. должностную инструкцию ведущего специалиста отдела производствеиных отраслей администрации МО «Городской округ город Магас» (приложение № 7).

2. Постановления от 01 марта 2021 года № 60 «Об утверждении Положения и должностных инструкций отдела производственных отраслей администрации МО «Городской округ город Магас»» и от 12 ноября 2020 года № 169 «О внесении изменений в Постановление Администрации муниципального образования «Городской округ город Магас» от 01.03.2021 г. № 60» считать утратившими силу.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Городской округ город Магас».

4. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы города Магас **М.Х. Султыгов**

Приложение № 1
к Постановлению администрации
МО «Городской округ город Магас»
№105 от «29» октября 2025 г.

Положеппе
об отделе ироизводетвеииых отраслей адмпиистрации МО
«Городской округ город Магас»

1. Общие иоложеиия

1.1 Отдел производственных отраслей является структуриым подразделением администрации МО «Городской округ город Магас» (далее – «Администрация г. Магас»).

1.2 Отдел производственных отраслей в своей деятельности руководствуется законодательством РФ и РИ, указами и распоряжениями Правительства РИ, распоряжениями и постановлениями Администрации г. Магас.

1.3 Назначение руководителя отдела осуществляется главой города.

2. Осиовиые задачи

2.1 Основными задачами отдела являются управление и обеспечение, в пределах своей компетенции, деятельности всех находящихся в ведении города предприятий промышленности, транспорта, связи, строительства, энергетики.

2.2 Осуществление работы в системе межведомственного взаимодействия.

3. Осповпые фуикции

3.1 Исполнение нроектно-сметной документации, заключения подрядных договоров, а также контроль качества и нриемка всех строящихся Администрацией объектов, строительно-монтажных работ, работ по благоустройству территории города;

3.2 Обеспечение бесперебойной работы нредприятий жизнеобеспечения города;

3.3 Управление и обеспечение деятельности всех находящихся в ведении города предприятиями промышленности, транспорта, связи, строительства, энергетики, жилищно-коммунального хозяйства;

3.4 Подготовка материалов для рассмотрения проектов постановлений и распоряжений, проработка представленных в Администрацию г. Магас материалов, контроль за исполнением указов и распоряжений Главы РИ, постановлений и распоряжений Правительства РИ и нормативных правовых

актов Администрации г. Магас, относящихся к отделу;

3.5 Контроль за эксплуатацией инженерных коммуникаций. Составление ежемесячных кратких обзоров строительства объектов в г. Магас;

3.6 Проработка материалов и их согласование с отделами Администрации г. Магас (и подведомственными организациями);

3.7 Анализ состояния предприятий на территории города и их основных средств;

3.8 Сбор и внесение сведений в государственную информационную систему «Жилищно-коммунальное хозяйство» (ГИС ЖКХ);

3.9 Осуществление в рамках полномочий контроля, а также взаимодействие с организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами (ТСЖ, ТСН, УК), в том числе в случаях непосредственного управления;

3.10 Осуществление контроля над подведомственными учреждениями, в частности МКУ «ЖКХ г. Магас», МКУ «Зеленхоз г. Магас», МКУ «Электросети г. Магас»;

3.11 Рассмотрение оперативных вопросов нроизводственной деятельности промышленных нредприятий и строительных организаций;

3.12 Рассмотрение и решение письменных и устных обращений граждан;

3.13 Участие в рассмотрении схемы территориального планирования Республики Ингушетия, республиканских целевых программ по вопросам жилищного строительства, развития инженерной и транспортной инфраструктур, иным вопросам территориального развития, затрагивающим интересы района;

3.14 Проведение проверок предоставляемой на утверждение сметной документации на реконструкцию, капитальный и текущий ремонт объектов муниципальной собственности, финансируемых из бюджета г. Магас, а также проверок соответствия объемов фактически выполненных работ утвержденным сметных расчетам;

3.15 Предоставление разрешительных документов для движения крупногабаритного транспорта по территории г. Магас.

4. Права н ответствснность отдела нронзводственных отраслей

4.1 Отдел производственных отраслей для осуществления своих основных задач имеет право:

Запрашивать из любых органов или организаций, находящихся на подведомственной территории, справочные и другие необходимые сведения по вопросам, относящимся к компетенции производственных отраслей.

4.1.1 На осиоваиии действующего законодательства и в соответствии с возложенными задачами отдел имеет право:

- получать в установленном порядке от предприятий и организаций, расположенных на территории города, материалы для анализа, разработки проектов, прогнозов, планов;
- вносить на рассмотрение главы города предложения, проекты решений, постановлений, отиосящиеся к компетенции отдела;
- обладает правами структурного подразделения Администрации г. Магас определенными действующим законодательством.

4.1.2 Отдел несет ответственность за достоверность информации предоставляемой в органы государственной власти Республики Ингушетия.

5. Структура п оргаиизацпя работы отдела

5.1 Структура и штатное расписание отдела утверждается главой города.

5.2 Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый главой города. Начальник отдела руководит деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

5.3 Сотрудники отдела работают в соответствии с должностными инструкциями, деятельность отдела организуется в соответствии с годовым планом работы Администрации г. Магас.

5.4 Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Администрации г. Магас, министерствами, предприятиями и организациями.

Согласоваио:
Начальиик иравового отдела _____ / _____

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Положением об отделе производственных отраслей муницнпальными служащими

№ и/н	ФИО муниципального служащего	Дата и роспись ознакомления с должностной инструкцией	Дата и номер о назиачении на должность	Дата н номер освобождения от должности

В настоящей должностной инструкции
Пронумеровано, прошиуровано и скреплено
Печатью на _____ (_____) листах

Управделами _____/_____

«____» _____ 20___ г.

Приложение № 2
к Постановлению администрации
МО «Городской округ город Магас»
№205 от «29» октября 2025 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
иачальиика отдела ироизводствеииых отраслей адмииистрации муиицииальиого образоваиия «Городской округ город Магас»

1. Общие иоложеиия

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 22.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», законом Республики Ингушетия от 10.04.2009 г. № 13- РЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы Республики Ингушетия» на основании нормативных правовых актов, регулирующих прохождение муниципальной службы Администрации, (далее – «Администрация г. Магас»), Устава Администрации г. Магас;

1.2. Должность относится к главной группе должностей муниципальной службы;

1.3. Начальник отдела производственных отраслей назначается и освобождается от должности распоряжением главы Администрации г. Магас;

1.4. Начальник отдела производственных отраслей подчиняется непосредственно главе Администрации г. Магас и выполняет поручения главы Администрации и курирующего заместителя главы Администрации г. Магас;

1.5. Начальнику отдела производственных отраслей в связи со служебной деятельностью непосредственно подчинены: главные специалисты отдела и ведущие специалисты;

1.6. В период отсутствия начальника отдела производственных отраслей его замещает главный специалист отдела;

1.7. В своей служебной деятельности начальник отдела производственных отраслей руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации»;
- Законом Республики Ингушетия от 10.04.2009 года № 13-РЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службе Республики Ингушетия»;
- другими законами, регулирующими прохождение муниципальной службы;

- Указами Президента Российской Федерации;
- Указами Президента Республики Ингушетия;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации; другими иормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Иигушетия;
- Муннцинальными правовыми актами Администрации г. Магас;
- Уставом Администрации г. Магас;
- Положением об отделе;
- Настоящими должностными инструкциями;
- Нормативными актами, методическими пособиями и другими докумеитами нрименительно к исполнению должностных обязанностей.

2. Квалификациоиные требоваиия

2.1. Для главных должностей муниципиальной службы - высшее профессиональное образование, стаж муиципальной службы или стаж работы по специальности, направлению нодготовки не менее двух лет;

2.2. К начальнику отдела производственных отраслей предъявляются следующие требования к ирофессиональным знаниям и навыкам необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- знание Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Ингушетия и системы оргаиов государствеиной власти;
- знание основ муницинальиой службы и ведомственных ценностей;
- знаиие приоритетов нолитики правительства;
- знание текущих проблем в сфере муниципального управления;
- умение анализировать нормативно-правовые акты;
- умение использовать законодательные акты, положения, инструкции, нормативные и методические документы при исполнении служебных обязаниостей;
- умение координировать работу сотрудников.

3. Должиостиые обязаииости

3.1. Начальник отдела нроизводственных отраслей обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Ингушетия, конституционные законы, федеральиые законы, законы Республики Ингушетия, иные нормативные акты Российской Федерации и Республики Ингушетия, обеспечивать их исполиение;

2) исполнять норучения соответствующих руководителей, данные в

нределах их полномочий, установленных законодательством и положением об отделе производственных отраслей Администрации МО «Городской округ город Магас»;

3) соблюдать нри исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать служебный распорядок Адмннистрации;

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

6) ие разглашать сведеиия, составляющие государственную и охраняемую федеральным закоиом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведеиия, касающиеся жизни и здоровья граждан или затрагивающие честь и достоинство;

7) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) нредставлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом о муниципальной службе сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о нолучениых им доходах и припадлежащее ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее – «Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

9) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

10) соблюдать ограиичения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

11) сообщать представителю нанимателя о личной заиитересованности нри исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту иитересов, иринимать меры по предотвращению такого конфликта

12) не вправе исполнять данное ему неправомерное поручеиие;

13) подлежит обязательной государственной дактилоскопической регистрации в случаях и порядке, установленных федеральными законами;

14) уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о фактах склоиения к совершению коррупционных правонарушений и его ответственность за невынолнеиие указанной обязанности.

15) соблюдать другие требования в соответствии с законодательством

Российской Федерации и Республики Ингушетия.

3.2 Начальнику отдела производственных отраслей запрещается:

1) участвовать на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, устаиовленных Федеральным законом о гражданской службе;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначеиия на муниципальную должность;

б) избраиия иа выборную должность в органе местного самоунравления

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в оргаи профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государствеином органе;

3) осуществлять предпринимательскую деятельность;

4) приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, но которым может быть получен доход;

5) быть поверенным или иредставителем по делам третьих лиц Адмииистрации, если иное не нредусмотрено Федеральным закоиом о муиицнпальной службе и другими федеральными законами;

6) получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечеиий, отдыха, траиспортных расходов и иные вознаграждения);

7) выезжать в связи с иснолнением должностных обязанностей за нределы территории Российской Федерации за счет средств физических или юридических лиц, за исключеиием служебных командировок, осуществляемых в соответствии с междуиародными договорами Российской Федерации или на взаимной основе ио договоренности между федеральиыми органами государствеиной власти и государствеиными органами других государств, международными и иностраниыми организациями;

8) использовать в целях, не связанных с иснолнением должностных обязаниостей, средства материально-технического и иного обеспечения, и другое государственное/муниципальное имущество, а также передавать их другим лицам;

9) разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой сведеиия, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведеииям конфиденциального характера, или служебную информацию ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей

10) допускать публичные высказывания, в том числе в средства массовой информации, в отношении деятельности государственных органов их

руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа если это не входит в его должностные обязанности;

11) принимать без письменного разрешения представителя нанимателя иаграды, 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 указанным организациями и объединениями;

12) использовать преимущества должностного положения предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

13) использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединеиий и иных организаций, а также публично выражать отношение к указаниым объединеииям и организациям в качестве гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

14) создавать в Администрации г. Магас структуры политических партий, других обществеиных объединений (за исключеиием профессиональных союзов ветеранских и иных органов обществеиной самодеятельности) и религиозпых объединений или сиособствовать созданию указанных структур;

15) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора.

В случае если владеиие гражданского служащего приносящими доход цеиными бумагами, акциями (долями участия в уставных капиталах организаций) может привести к конфликту интересов, он обязан передать принадлежащие ему указаиные цениые бумаги, акции (доли участия в уставных капиталах организаций) в доверительное управлеиие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3.3. Начальник отдела производственных отраслей обязан соблюдать следующие требования к служебному поведению:

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

2) исходить из того, что признание, соблюдеиие и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание профессиональной служебной деятельности;

3) осуществлять профессиональную служебную деятельиость в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции Администрации г. Магас;

4) не оказывать предпочтение каким-либо общественным религиозным

объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

5) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо ли имущественных (финансовых) и ииых интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6) соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами для гражданских служащих;

7) соблюдать нейтральность, исключающую возможиость влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединеиий, религиозных объединеиий и ииых организаций;

8) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

9) проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

12) способствовать межнациональному и межконфессиональиому согласию;

13) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Администрации г. Магас;

14) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставлеиия служебной информации.

3.4. На иачальника отдела производственных отраслей возлагаются следующие функции:

1) Начальник отдела в пределах своей компетенции осуществляет управлепие и обеспечивает деятельность всех находящихся в ведении города предприятий промышленности, транспорта, связи, строительства, эиергетики, жилищно-коммунального хозяйства;

2) Обеспечивает подготовку материалов для рассмотрения Администрацией г. Магас проектов постановлений и распоряжений, проработку представлеиных в Администрацию г. Магас материалов, контроль за исполнением указов и распоряжений Президента РИ, постановлений и распоряжений Правительства РИ и нормативных актов Администрации г. Магас, относящихся к отделу;

3) Составляет со своим отделом краткие ежемесячные обзоры строительства объектов в г. Магас. Осуществляет контроль за эксплуатацией инженерных коммуникаций;

4) Отвечает за качество проработки материалов и их согласование с другими иодразделениями администрации;

5) Планирует деятельность отдела;

6) Координирует и направляет работу сотрудников отдела, осуществляет контроль за исполнением служебных обязанностей;

7) Взаимодействие с подведомственными учреждениями Адмиинистрации г. Магас в рамках своих полномочий и в соответствии с Положением об отделе производственных отраслей;

8) Обеспечивает в контрольном (надзорном) органе рассмотрение и подписание решений по жалобе, обеспечивает в контрольном (надзорном) органе назначение и переиазначение исполнителя по жалобе, обесиечивает контроль за ходом и сроками рассмотрения жалоб.

3.5. Для выполнения возложенных на него функций начальник отдела производственных отраслей обязан:

1) руководить деятельностью отдела производственных отраслей, обеспечивать решение возложенных иа нее задач, и нести персональную ответственность за результаты ее деятельности;

2) обеспечивать контроль за дисциплиной и надлежащим исполнением работниками отдела производственных отраслей служебных обязанностей;

3) иредставлять Главе Администрации г. Магас для утверждения Положение об отделе производственных отраслей и должностные регламенты его работников;

4) вносить Главе Администрации г. Магас представление по поощрению работников отдела производственных отраслей и применеиия к иим дисциплинарного взыскания;

5) принимать меры по обеспечению работников отдела производствепных отраслей необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой и техническими средствами;

6) соблюдать установленные правила внутрениего трудового распорядка, должностной инструкции и порядка работы со служебной информацией.

7) рассматривать и выдавать согласование на проектную докумеитацию на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитальиого строительства местного значения;

3.6. Начальник отдела производственных отраслей вправе самостоятельно принимать решения в пределах своих полномочий.

3.7. Начальник отдела производственных отраслей вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов или проектов

управленческих решепий в пределах своей компетенции.

3.8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения нроектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия даиных решений устанавливаются в соответствии с Инструкцией по организации делопроизводства и документооборота Администрации г. Магас.

3.9. Для выполиения своих должностных обязаниостей и реализации предоставленных прав начальник отдела производственных отраслей взаимодействует с главными и ведущими специалистами отдела, со структурными подразделениями Администрации г. Магас и другими органами государственной власти в пределах своих полномочий.

4. Права

4.1. Начальник отдела производственных отраслей имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должиостиым регламентом и иными документами, оиределяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполиения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности, условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходиых дней, нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) использовать государственные, в том числе, и правительственные системы связи и коммуникации, привлекать для осуществления отдельных работ ученых и специалистов, в том числе на договорной основе;

6) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также иа внесепие предложений о совершенствоваиии деятельности Адмииистрации г. Магас;

7) доступ в установлеином порядке к сведеииям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

8) доступ в установлеином порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного

самоуправления, общественные объединения и иные организации;

9) ознакомление с отзывами о его профессиональиой служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов, и материалов;

10) защиту нерсональных сведений;

11) должностной рост на конкурсной основе;

12) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом о муниципальной службе и другими федеральными законами;

13) членство в профессиональном союзе;

14) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом о муниципальиой службе и другими федеральными законами;

15) проведение но его заявлению служебной проверки;

16) защиту своих прав и законных иитересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушения;

17) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом о муниципальной службе и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

18) государственную защиту своей жизни и здоровья; жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

19) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

20) вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

21) запрашивать и нолучать в установленном порядке иеобходимые материалы от структурных подразделений Адмииистрации г. Магас и должиостных лиц, а также от органов государственной власти Республики Ингушетия, организаций и учреждений в пределах своих полномочий;

22) нользоваться банками даниых Администрации г. Магас, республикаиских органов исполнительной власти в пределах своих иолномочий, а также создавать собственные банки данных;

23) участвовать в проведении проверок, осуществляемых соответствующими подразделениями Администрации г. Магас;

24) использовать государственные, в том числе, и правительственные системы связи и коммуникации, привлекать для осуществленя отдельных работ ученых и специалистов, в том числе на договорной основе;

25) совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

5.1. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела производственных отраслей является качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей, планов работ, отсутствие нареканий со стороны руководства Администрации г. Магас, дисциплинарных взысканий, и других показателей, установленных административным регламентом или служебным распорядком Администрации.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела производственных отраслей несет ответственность:

- за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение им по его вине возложенных на него должностных обязанностей настоящим должностным регламентом, - в пределах, определенных Федеральным законом о гражданской службе;
- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба государственному органу в случае необеспечения сохранности имущества, находящегося в его распоряжении (материальная ответственность), - в пределах, определенных гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;
- за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной муниципальной службе Российской Федерации, привлекаются к ответственности в порядке, установленном Федеральным законом «О муниципальной службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

За нарушение Законодательства РФ, привлекаются к ответственности в порядке, установленном ФЗ «О муниципальной службе РФ» и другими ФЗ.

Согласовано:
Начальнпк правового отдела _____ / _____

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с должпостной ннструкцией муниципального служащего

(Начальпик отдела производственных отраслей)

№ п/п	ФИО муницппального служащего	Дата и роспись ознакомления с должностиой ииструкцией	Дата н номер о назначенин на должность	Дата и номер освобождеиия от должиостн

В настоящей должностной ипструкции

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено

Печатью на _____ (_____) листах

Управделами _____/_____

«____» _____ 20___ г.

Приложение № 3
к Постановлению администрации
МО «Городской округ город Магас»
№205 от «29» октября 2025 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ННСТРУКЦИЯ
главпого спецпалпста отдела пронзводственпых отраслей адмппнстрацпп мупнцпнального образованпя «Городской округ город Магас»

1. Общне положення

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон о муниципальной службе), законом Республики Ингушетия от 10.04.2009 г. № 13-РЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Республике Ингушетия», на основании нормативных правовых актов, регулирующих прохождение муниципальной службы (далее – «Муниципальная служба»), Уставом администрации муниципального образования «Городской округ город Магас» (далее – «Администрация г. Магас»).

1.2. Должность главного специалиста отдела производственных отраслей Администрации г. Магас (далее - главный специалист отдела) относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Главный специалист отдела назначается и освобождается от должности распоряжением Главы Администрации г. Магас.

1.4. Главный специалист отдела подчиняется непосредственно начальнику отдела производственных отраслей Администрации г. Магас.

1.5. В период отсутствия главного специалиста отдела должностные обязанности главного специалиста отдела распределяется начальником отдела производственных отраслей, как правило, без оформления временного заместительства.

1.6. В своей служебной деятельности главный специалист отдела руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации»;
- законом Республики Ингушетия от 10.04.2009 г. № 13-РЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Республике Ингушетия»;
- другими законами, регулирующими прохождение муниципальной

службы;

- указами Президента Российской Федерации;
- указами Главы Республики Ингушетия;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Ингушетия;
- муниципальными правовыми актами Администрации г. Магас;
- Уставом Администрации г. Магас;
- настоящей должностной инструкцией;
- нормативными актами, методическими пособиями и другими документами применительно к исполнению должностных обязанностей.

2. Квалпфпкацпоппые требоваппя

2.1. Главный специалист отдела должен иметь высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.

2.2. К главиому специалисту отдела предъявляются следующие требоваиия к профессиональным знаниям и иавыкам, необходимым для исполнения должиостных обязапностей:

- знание Конституции Российской Федерации, Коиституции Республики Ингушетия и системы органов государственной власти;
- знаиие основ муниципальпой службы и ведомственных ценностей;
- знание приоритетов политики правительства;
- знание текущих проблем в сфере государственного управления;
- умение анализировать нормативно-правовые акты;
- умение использовать законодательные акты, положеиия инструкции, нормативные и методические документы нри исполнении служебных обязанностей;
- умение координировать работу сотрудников;
- навыки работы иа компьютере;
- навыки работы с оргтехникой.

3. Должпостпые обязаппостп

3.1. Главный специалист отдела обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, Конституцию Реснублики Иигушетия, конституционные законы, федеральные законы и законы Республики Ингушетия, иные нормативиые акты Российской Федерации и Республики Ингушетия, обеспечивать их исиолнение;

2) исполнять поручения соответствующих руководителей, даиные в пределах их полномочий, установленных законодательством;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в нределах их полпомочий, установленных законодательством;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок Администрации г. Магас;

6) поддерживать уровень квалификации, пеобходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязаниостей, в том числе сведения, касающиеся жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

9) нредставлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом о муниципальной службе сведения о себе и членах своей семьи, а также сведенння о полученных им доходах и принадлежащем ему праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, обязательствах имущественного характера (далее – «Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера»);

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебиому поведеиию, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным закоиом о муниципальной службе и другими федеральными законами;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение;

14) подлежит обязательной государствеиной дактилоскопической регистрации в случаях и порядке, установленных федеральиыми законами;

15) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного

правонарушеиия;

16) соблюдать другие требования в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Ингушетия.

3.2. Главному специалисту отдела запрещается:

1) участвовать на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установлеииых Федеральным законом о муниципальной службе;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государствеиную должность;

б) избрания иа выборную должность в органе местного самоуправления

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзиой организации, созданной в государственном органе;

3) осуществлять предпринимательскую деятельиость;

4) приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

5) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц администрации, если иное не предусмотрено Федеральным законом о муниципальиой службе и другими федеральными законами;

6) получать в связи с исполнением должностиых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и ииые возиаграждения);

7) выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации или на взаимной основе но договоренности между федеральными органами государственной власти и государственными органами других государств, международными и иностранными организациями;

8) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеснечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

9) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальиой службой сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

10) допускать публичные высказывания, в том числе в средствах

массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа, если это не входит в его должностные обязанности;

11) принимать без письменного разрешения представителя ианимателя 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;

12) использовать пренмущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вонросам референдума;

13) использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также нублично выражать отношение к указанным объединениям и оргаиизациям в качестве муниципального служащего, если не входит в его должностные обязанности;

14) создавать в Администрации г. Магас структуры нолитических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельпости) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

15) ирекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебиого спора.

В случае если владение муниципальным служащим ириносящими доход ценными бумагами, акциями (долями участия в уставных капиталах организаций) может нривести к конфликту интересов, он обязан передать принадлежащие ему указанные ценные бумаги, акции (доли участия в капиталах организаций) в доверительное управление в соответствие с гражданским законодательством Российской Федерацни.

3.3. Главный специалист отдела обязан соблюдать следующие требования к служебному поведению:

1) исполнять должностные обязанности добросовестпо, на высоком профессиональном уровне;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и граждаиина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции администрации;

4) не оказывать предпочтение каким-либо общественным и религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам организациям и гражданам;

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

6) соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом о муннципальной службе н другими федеральными закоиами о муниципальных служащнх;

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

8) не совершать ноступки, порочащие его честь и достоинство;

9) проявлять корректность в обращении с гражданами;

10) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народ Российской Федерации;

11) учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, а также концессий;

12) снособствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

13) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету администрации;

14) соблюдать установленные правила публичных выступлений в предоставлении служебной информации.

3.4. На главного специалиста отдела возлагаются следующие функции:

1) работа по разработке и/или сопровождению нормативно-правовой документации;

2) коммуникация и взаимодействие с представителями силовых ведомств (ФСБ, МВД, Прокуратура и др.) в пределах своей компетенции;

3) осуществлепие контроля над подведомственными учреждениями, в частности МКУ «ЖКХ г. Магас», МКУ «Зеленхоз г. Магас», МКУ «Электросети г. Магас»;

4) взаимодействие с подведомственными учреждениями Администрации г. Магас в рамках своих полномочий и в соответствии с Положением об отделе производственных отраслей;

5) обеспечивает в контрольном надзорном органе определение должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, обеспечивает в контрольном (надзорном) органе контроль за ходом и сроками рассмотрения

жалоб.

3.5. Для выполнения возложенных на него функций главный специалист отдела обязан:

1) обеспечивать организацию мероприятий, возложенных на отдел производствениых отраслей;

2) осуществлять меры но контролю за вопросами отдела производственных отраслей;

3) участвовать в заседаниях комиссии по воиросам отдела производственных отраслей;

4) внедрять рациональные формы и методы работы;

5) соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должиостной инструкции и порядка работы со служебной информацией.

3.6. Главный специалист отдела вправе самостоятельно принимать решения в пределах свонх полномочий:

- запрашивать в установленном порядке от предприятий, организаций, учреждений необходимую документацию для исполнения должностных обязанностей, является инициатором подготовки постановленнй и распоряжений по вопросам, относящимся к компетенции главного специалиста.

3.7. Главный специалист отдела обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов или проектов управленческих решений в пределах своей компетеиции.

3.8. Сроки и нроцедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений устанавливаются в соответствии с Инструкцией по организации делопроизводства и документооборота администрации.

3.9. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав главный специалист отдела взаимодействует с начальником отдела производственных отраслей, специалистами отдела, структурными подразделениями администрации и другими органами государственной власти в пределах своих полномочий.

4. Право

4.1. Главный специалнст отдела имеет право на:

1) обеспечение иадлежащих организационно-технических условий необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности

муниципальной службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей показателями результативности профессиональной служебной деятельности условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением иормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней, нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом о муниципальной службе, инымн нормативными правовыми актами Росснйской Федерации и со служебным контрактом

5) использовать государственные, в том числе, и правительственные системы связи и коммуникации, привлекать для осуществления отдельных работ ученых и специалистов, в том числе на договорной основе;

6) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании своей служебной деятельности;

7) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющий государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

8) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностиых обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления общественные объединения и иные организации;

9) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов, и материалов;

10) защиту персональных данных;

11) должностной рост на конкурсной основе;

12) нрофессиональную переподготовку, иовышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным закоиом о муиициальной службе и другими федеральными законами;

13) членство в профессиональном союзе;

14) рассмотрение индивидуальных служебных сноров в соответствии с Федеральным законом о муниципальной службе и другими ФЗ;

15) проведение служебной проверки по его заявлению;

16) защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушения;

17) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом о муниципальной службе и федеральным законом о медицинском страховании

муниципальных служащих Российской Федерации;

18) государственную защиту своей жизии и здоровья; жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

19) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с ФЗ;

20) вправе с предварительным уведомлением нанимателя либо его представителя выполнять иную оплачиваемую работу, если это ие повлечет за собой конфликт интересов;

21) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений Администрации г. Магас и должностиых лиц, а также от организаций и учреждеиий в пределах своих иолномочий;

22) пользоваться банками данных Администрации г. Магас, республиканских органов исполнительной власти в пределах своих полномочий, а также создавать собствениые банки данных;

23) участвовать в проведеиии проверок, осуществляемых соответствующими подразделениями Администрации г. Магас;

24) использовать государственные, в том числе, и правительственные системы связи и коммуникации, привлекать для осуществления отдельных работ ученых и специалистов, в том числе на договорной основе;

25) совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5. Показатели эффсктивностн и результатнвностн профессиональной служебной дсятельностн

5.1. Показатели эффективности и результативности профессиональиой служебной деятельности главного специалиста отдела является качественное и своевременное исполнение должностных обязапностей, планов работ и отсутствие нареканий со стороны руководства Администрации г. Магас и дисциплинарные взыскания, и другие (показатели) установлениые служебным распорядком Администрации г. Магас.

6. Ответственность

6.1. Главный специалист отдела несет ответственность:

- за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение им по его вине возложенных на него должиостных обязанностей настоящей должностной инструкцией - в пределах, онределениых Федеральным законом о муниципальной службе;

- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных адмиинистративным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

- за иричинение ущерба государственному органу в случае обеспечения сохранности имущества, находящегося в его распоряжении (материальная ответственность) - в пределах, определенных гражданским и уголовным закоиодательством Российской Федерации.

За нарушение Закоиодательства РФ, привлекаются к ответственности в порядке, установленном ФЗ «О муниципальной службе РФ» и другими ФЗ.

Согласовано:
Начальнк нравового отдела _____ / Бараков С.А

ЛИСТ ОЗПАКОМЛЕППЯ

с должностной инструкцией муниципального служащего

(Главиый специалист отдела производственных отраслей)

№ п/и	ФИО муниципиальиого служащего	Дата и роспись ознакомления с должностной ииструкцией	Дата и номер о назначенин на должиость	Дата и номер освобождеиия от должноетн

В настоящей должиостной инструкции

Пронумероваио, прошнуровано и скреплено

Печатью на _____ (_____) листах

Управделами _____/_____

«____» _____ 20___ г.

Приложение № 4
к Постановлению администрации
МО «Городской округ город Магас»
№205 от «29» октября 2025 г.

ДОЛЖИОСТИАЯ ИИСТРУКЦИЯ

главного снецналнста отдела нронзводственных отраелей адмннистрацнн муницниальиого образования «Городской округ город Магас»

1.Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон о муниципальной службе), законом Республики Ингушетия от 10.04.2009 г. № 13-РЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Республике Ингушетия», на основании нормативных правовых актов, регулирующих прохождение муниципальной службы (далее – «Муниципальная служба»), Уставом администрации муницнпального образования «Городской округ город Магас» (далее - «Администрация г. Магас»).

1.2. Должность главного специалиста отдела производственных отраслей Администрации г. Магас (далее - главный специалист отдела) относится к ведущей группе должиостей муниципальной службы.

1.3. Главный специалист отдела назначается и освобождается от должиости распоряжением Главы Администрации г. Магас.

1.4. Главный сиециалист отдела подчиняется непосредственно начальнику отдела производственных отраслей Администрации г. Магас.

1.5. В период отсутствия главного специалиста отдела должностные обязанности главного специалиста отдела распределяются начальником отдела производственных отраслей, как правило, без оформления временного заместительства.

1.6. В своей служебной деятельности главный специалист отдела руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации»;
- законом Республики Ингушетия от 10.04.2009 г. № 13-РЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Республике Ингушетия»;
- другими законами, регулирующими прохождение муниципальной

службы;

- указами Президента Российской Федерации;
- указами Главы Республики Ингушетия;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Ингушетия;
- муиициналъными правовыми актами Адмииистрации г. Магас;
- Уставом Администрации г. Магас;
- настоящей должностной инструкцией;
- нормативными актами, методическими пособиями и другими документами иримснительно к исполнению должностных обязанностей.

2. Квалнфнкацнонные требования

2.1 Главный специалист отдела должен иметь высшее профессиональное образоваиие, без иредъявления требований к стажу.

2.2 К главному специалисту отдела предъявляются следующие требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- знание Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Ингушетия и системы органов государствениой власти;
- знание основ муниципальной службы и ведомствеиных цениостей;
- знание приоритетов политики правительства;
- знание текущих проблем в сфере государственного управления;
- умение анализировать нормативно-правовые акты;
- умение использовать законодательные акты, положения ииструкции, нормативные и методические документы при исиолнении служебных обязанностей;
- умение координировать работу сотрудников;
- иавыки работы на компьютере;
- навыки работы с оргтехникой.

3. Должностные обязанности

3.1. Главный специалист отдела обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Ингушетия, конституционные законы, федеральные законы и законы Республики Ингушетия, иные нормативные акты Российской Федерации и Республики Ингушетия, обеспечивать их исполнение;

2) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полиомочий, установленных законодательством;
3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полиомочий, установленных законодательством;
4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
5) соблюдать служебный распорядок Администрации г. Магас;
6) поддерживать уровень квалификации, необходнмый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральиым законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся жизни и здоровья граждан илн затрагивающие их честь и достоинство;
8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;
9) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральиым законом о муниципальной службе сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им о доходах и принадлежащем ему в ираве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, обязательствах имущественного характера (далее – «Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера»);
10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации нли приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
11) соблюдать ограннчения, выполнять обязательства и требования к служебному новедению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о муиициналыюй службе и другими федеральными законамн;
12) сообщать представителю ианимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести конфлнкту интересов, прннимать меры по предотвращению такого конфликта;
13) не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение;
14) подлежит обязательной государственной дактилоскопической регистрации в случаях н норядке, установленных федеральными законами;

15) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другне государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

16) соблюдать другие требования в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Ингушетия.

3.2. Главному специалисту отдела запрещается:

1) участвовать на платной основе в деятельности органа управления коммерческой органнзацней, за исключением случаев, установленных Федеральным законом о муниципиальной службе;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность;

б) нзбрания на выборную должность в органе местного самоуправлеиия

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе нервичной профсоюзной организацни, созданной в государственном органе;

3) осуществлять предпринимательскую деятельность;

4) нриобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

5) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц администрацни, еслн иное не нредусмотрено Федеральным законом муиициналыюй службе и другимн федеральными законами;

6) получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юриднческих лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

7) выезжать в связн с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юрнднческнх лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с международными договорами Российской Федерацин или на взаимной основе по договоренностн между федеральными органами государственной власти и государственными органами других государств, международными и иностранными организациями;

8) нспользовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обесиечения, другое государственное нмущество, а также передавать их другим лицам;

9) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к

сведениям конфндеициального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполиением должностных обязанностей;

10) донускать нубличные высказывания, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа, если это не входит в его должностные обязанности;

11) принимать без иисьменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные н специальные звания (за нсключением научиых) иностранных государств, международных организаций, а также политических партнй, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входнт взаимодействие с указанными организациями и объеднненнями;

12) нспользовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

13) использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединенний и иных органнзаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве муниципального служащего, если не входит в его должностные обязанности;

14) создавать в Администрации г. Магас структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением нрофессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) н религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

15) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора.

В случае если владение муниципального служащего, приносящими доход ценными бумагами, акциями (долями участия в уставных капиталах организаций) может привести к конфликту ннтересов, он обязан передать принадлежащие ему указанные ценные бумаги, акцни (доли участня в капиталах органнзаций) в доверительное управление в соответствие с гражданским законодательством Росснйской Федерации.

3.3. Главный специалнст отдела обязан соблюдать следующие требования к служебному поведению:

1) иснолнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод

человека и гражданнна определяют смысл и содержание его нрофесснональной служебной деятельности;

3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции администрации;
4) не оказывать предпочтение каким-либо общественным и религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, органнзациям и гражданам;
5) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных имущественных (финансовых) и иных интересов, пренятствующих добросовестному нсполнению должностных обязанностей;
6) соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом о муницинальной службе и другими федеральными законами о муниципальных служащих;
7) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияння на свою профессиональную служебную деятельность решений политнческих партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;
8) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;
9) проявлять корректность в обращенни с гражданами;
10) проявлять уважение к нравственным обычаям и траднциям народов Российской Федерацни;
11) учитывать культурные и иные особенности различных социальных грунп, а также концессий;
12) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
13) ие допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету администрации;
14) соблюдать установленные правила публнчных выступлений предоставления служебной информации.

3.4. На главного специалнста отдела возлагаются следующие функции:

1) веденне информационных систем в области жилнщно-коммунального хозяйства;

2) внесение необходимых сведений в информационных программах «ГИС ЖКХ», «ФИАС», «Реформа ЖКХ», «СКДФ», «ФГИС», «УТКО»;

3) органнзация работы по нередаче на обслуживание многоквартирных жилых домов;

4) взаимодействие с подведомственными учрежденнями Администрации г. Магас в рамках своих полномочий и в соответствии с

Положением об отделе производственных отраслей;

5) осуществление контроля над подведомственным учреждением МКУ «ЖКХ г. Магас»

6) Работа с входящей и исходящей корреспонденцией.

3.5. Для выполнения возложенных на него функций главный специалист отдела обязан:

1) обеспечивать организацию мероприятий, возложениых на отдел производственных отраслей;

2) осуществлять меры по контролю за вопросами отдела производственных отраслей;

3) участвовать в заседаниях комиссии по вопросам отдела производственных отраслей;

4) внедрять рациональные формы и методы работы;

5) соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции и порядка работы со служебной информацией.

3.6. Главный специалнст отдела вправе самостоятельно прннимать решения в пределах своих нолномочий:

- запрашивать в установленном порядке от преднриятнй, организаций, учреждений необходимую документацию для исполненння должностных обязанностей, является инициатором подготовки постановлений и распоряжений по вопросам, относящимся к компетенции главного специалиста.

3.7 Главный специалист отдела обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов или проектов управленческих решений в пределах своей компетенции.

3.8 Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений устанавливаются в соответствии с Инструкцией по организации делопроизводства и документооборота администрации.

3.9 Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставлеиных прав главный специалист отдела взаимодействует с начальником отдела производственных отраслей, специалистами отдела, структурными подразделениями администрации и другими органами государственной власти в пределах своих полномочий.

4. Права

4.1. Главный специалнст отдела имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности нрофессиональной служебной деятельности условиями должностного роста;
3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней, нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебиым контрактом.
5) использовать государственные, в том числе, и правительственные системы связи и коммуникации, привлекать для осуществления отдельных работ ученых и специалистов, в том числе на договорной основе;
6) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании своей служебной деятельности;
7) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведеиий;
8) доступ в установленном порядке в связи с исполиением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
9) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личиое дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
10) защиту персональных даиных;
11) должностной рост на конкурсной основе;
12) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом о муниципальной службе и другими федеральными законами;
13) членство в профессиональном союзе;
14) рассмотрение индивидуальных служебных сноров в соответствии с Федеральным законом о муниципальной службе и другими ФЗ;
15) проведение служебной проверки по его заявлеиию;
16) защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушения;

17) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом о муниципальной службе и федеральным законом о медицинском страховании муиициnальных служащих Российской Федерации;

18) государственную защнту своей жизни и здоровья; жнзни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему нмущества;

19) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с ФЗ;

20) вправе с предварительным уведомлением ианимателя либо его представителя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов;

21) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений Администрации г. Магас и должностных лиц, а также от организаций и учреждений в пределах своих полиомочий;

22) пользоваться банками данных Администрации г. Магас, республиканских органов исполнительной власти в пределах своих полномочий, а также создавать собственные банки данных;

23) участвовать в проведении проверок, осуществляемых соответствующими подразделениями Администрации г. Магас;

24) использовать государственные, в том числе, и нравительственные системы связи и коммуникации, привлекать для осуществления отдельных работ ученых и специалистов, в том числе на договорной основе;

25) совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5. Показатслн эффектнвностн н результатнвностн нрофссснональной служсбной деятельностн

5.1. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного снециалиста отдела является качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей, планов работ и отсутствие нареканий со стороны руководства Администрации г. Магас и дисциплинарные взыскания, н другие (показатели) установлеиные служебиым распорядком Администрации г. Магас.

6. Ответственность

6.1. Главный специалист отдела несет ответственность:

- за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение им но его вине возложенных на него должиостных

обязанностей настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных Федеральным законом о муниципальной службе;

- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушеиия - в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба государственному органу в случае обеспечения сохранности имущества, находящегося в его распоряжении (материальная ответственность) - в пределах, определенных гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации.

За нарушение Законодательства РФ, привлекаются к ответственности в порядке, установленном ФЗ «О муниципальной службе РФ» и другими ФЗ.

Согласовано:
Начальнк нравового отдела _____ / _____

ЛНСТ ОЗПАКОМЛЕНИЯ

с должностной инструкцией муниципального служащего
(Главный спецналист отдела производственных отраслей)

№ п/н	ФИО муниципального служащего	Дата и роспись ознакомления с должностной инструкцией	Дата и иомер о назначенин на должность	Дата и иомер освобожденя от должности

В настоящей должностной инструкции
Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
Печатью на _____ (_____) листах

Управделами _____/_____

«____» _____ 20___ г.

Приложение № 5
к Постановлению администрации
МО «Городской округ город Магас»
№205 от «29» октября 2025 г.

ДОЛЖИОСТИАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главиого сиециалиста отдела ироизводственых отраслей адмиинистрацни муинципальиого образоваиия «Городской округ город Магас»

1. Общие иоложеиия

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон о муниципальной службе), законом Республики Ингушетия от 10.04.2009 г. № 13-РЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Республике Ингушетия», на основании нормативных правовых актов, регулирующих прохождение муниципальной службы (далее – «Муниципальная служба»), Уставом администрации муниципального образования «Городской округ город Магас» (далее – «Администрация г. Магас»).

1.2. Должность главного специалиста отдела производственных отраслей Администрации г. Магас (далее - главный специалист отдела) относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Главный специалист отдела назначается и освобождается от должности распоряжением Главы Администрации г. Магас.

1.4. Главный специалист отдела подчиняется непосредственно начальнику отдела производственных отраслей Администрации г. Магас.

1.5. В период отсутствия главного специалиста отдела должностные обязанности главного специалиста отдела распределяется начальником отдела производственных отраслей, как правило, без оформления временного заместительства.

1.6. В своей служебной деятельности главный специалист отдела руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации»;
- законом Республики Ингушетия от 10.04.2009 г. № 13-РЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Республике Ингушетия»;
- другими законами, регулирующими прохождение муниципальной

службы;

- указами Президента Российской Федерации;
- указами Главы Республики Ингушетия;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- другнмн нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Ингушетия;
- муниципальными правовыми актами Администрации г. Магас;
- Уставом Администрации г. Магас;
- настоящей должиостной инструкцией;
- нормативными актами, методическими пособиями и другими документами применительно к исполнению должностных обязанностей.

2. Квалификациоииые требоваиия

2.1. Главный специалист отдела должен иметь высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.

2.2. К главному специалисту отдела предъявляются следующие требоваиия к профессиоиальным знаниям и навыкам, необходимым для исиолнения должиостных обязаииостей:

- знаиие Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Ингушетия и системы органов государственной власти;
- знание основ муниципальной службы и ведомственных ценностей;
- знание приоритетов политики правительства;
- знание текущих проблем в сфере государственного управления;
- умение апализировать нормативно-правовые акты;
- умение использовать законодательные акты, положения ииструкции, нормативные и методические документы при исполнении служебиых обязанностей;
- умение координировать работу сотрудников;
- навыки работы на компьютере;
- навыки работы с оргтехникой.

3. Должиоетиые обязаииоети

3.1. Главный специалист отдела обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Ингушетия, коиституционные законы, федеральные законы и законы Республики Ингушетия, иные иормативные акты Российской Федерации и Республики Ингушетия, обеспечивать их исполнение;

2) исполнять иоручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, устаиовленных законодательством;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный раснорядок Администрации г. Магас;

6) поддерживать уровень квалифнкации, необходимый для надлежащего иснолнения должностных обязанностей;

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

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставлеиное для исполнення должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке иредусмотреиные Федеральным законом о муниципальной службе сведения о себе и членах своей в семьи, а также сведеиня о полученных им доходах и принадлежащем ему в нраве собственности имуществе, являющнхся объектами налогообложения, обязательствах имущественного характера (далее – «Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера»);

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении граждаиства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретенння граждаиства другого государства;

11) соблюдать ограничення, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о муниципальной службе и другими федеральными законами;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заиитересованности при исполнеиии должиостных обязанностей, которая может нривести к конфликту интересов, принимать меры по нредотвращению такого конфликта;

13) не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение;

14) иодлежит обязательной государственной дактилоскопической регистрации в случаях и порядке, установлениых федеральиыми законами;

15) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращення к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершеиию коррупционного

правонарушения;

16) соблюдать другне требования в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Ингушетия.

3.2. Главному специалисту отдела запрещается:

1) участвовать на платной основе в деятельности органа унравления коммерческой организацией, за исключеиием случаев, установленных Федеральным законом о муниципальной службе;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность;

б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления

в) нзбраиия на онлачиваемую выборную должность в органе профессиональиого союза, в том числе в выборном органе первичной нрофсоюзной организации, созданной в государственном органе;

3) осуществлять предпринимательскую деятельность;

4) приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

5) быть повереиным или представителем по делам третьих лиц администрации, если иное не предусмотрено Федеральным законом о муниципальной службе и другимн федеральными законами;

6) получать в связн с нсполнением должностных обязанностей вознаграждеиия от физических и юриднческих лиц (подаркн, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, трансиортных расходов и иные возиаграждення);

7) выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключеиием служебных командировок, осуществляемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации или на взаимной основе по договоренности между федеральными органами государствениой власти и государственными органами других государств, международными и ииостранными организациями;

8) использовать в целях, не связаниых с исполнением должностных обязаниостей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

9) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой сведення, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с нсполиением должиостиых обязанностей;

10) допускать публичные высказывания, в том числе в средствах

массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа, если это не входит в его должностиые обязанности;

11) принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и снециальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также нолитическнх партий, других общественных объединений н религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

12) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации ио вопросам референдума;

13) нспользовать должностные полномочня в интересах политнческих партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организацнй, а также публично выражать отиошение к указанным объединениям и организацням в качестве муиициналього служащего, если не входит в его должностные обязанности;

14) создавать в Администрации г. Магас структуры политических партий, других общественных объединеиий (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельиости) и религиозных объединений или способствовать созданию указаниых структур;

15) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора.

В случае если владеиие муниципального служащего, приносящими доход ценными бумагами, акциями (долями участия в уставных каииталах организаций) может привести к конфликту интересов, он обязаи передать принадлежащие ему указаниые ценные бумаги, акции (доли участия в капиталах оргаиизаций) в доверительное управление в соответствие с гражданским законодательством Российской Федерации.

3.3. Главный специалист отдела обязан соблюдать следующие требования к служебному поведеиию:

1) исполиять должностиые обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданиа определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

3) осуществлять профессиональную служебную деятельиость в рамках установлеиной законодательством Российской Федерации комиетенции администрации;

4) не оказывать предпочтение каким-либо общественным и религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам организацням и гражданам;

5) не совершать действия, связаиные с влиянием каких-либо личных имущественных (финансовых) и иных интересов, нренятствующих добросовестному исиолнеиию должностных обязанностей;

6) соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом о муниципальиой службе и другими федеральными законами о муниципальных служащих;

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

8) ие совершать поступки, норочащие его честь и достоинство;

9) проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

11) учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, а также концессий;

12) способствовать межнациональному н межконфессиональному согласию;

13) не доиускать конфликтных ситуаций, способиых нанести ущерб его репутации или авторитету администрации;

14) соблюдать установленные правила публичиых выстуилеиий предоставления служебной информации.

3.4 На главного сиециалиста отдела возлагаются следующие функции:

1) Ведение работы в части капитального ремонта и аварийного фонда;

2) Ведение реестра объектов дорожного хозяйства;

3) Ведеиие реестра объекта жилищного фонда;

4) Подготовка конкурсной документации для проведения аукциона в части касающейся отдела;

5) Контроль, разработка и проведение аналнза технической документации;

6) Коитроль за техническим и санитарным состоянием остановочных павильонов;

7) Взаимодействие с подведомствеиными учреждениями Администрации г. Магас в рамках своих полиомочий и в соответствии с Положением об отделе производственных отраслей.

3.5. Для выполнения возложенных на него функций главный специалист

отдела обязан:

1) обеспечивать организацию мероприятий, возложенных на отдел нроизводственных отраслей;

2) осуществлять меры по контролю за вопросами отдела производственных отраслей;

3) участвовать в заседаниях комиссии по вопросам отдела производственных отраслей;

4) внедрять рациональные формы и методы работы;

5) соблюдать установленные нравила внутреннего трудового раснорядка, должностной инструкции и порядка работы со служебной информацией.

3.6. Главный специалист отдела вправе самостоятельно принимать решения в пределах своих нолномочий:

- занрашивать в установленном порядке от предприятий, органнзаций, учреждений необходимую документацию для исполнения должностных обязанностей, является инициатором подготовкн постановлений и распоряжений по вопросам, отиосящимся к компетенции главного специалиста.

3.7. Главный специалист отдела обязан участвовать при подготовке нроектов нормативных правовых актов или проектов управленческих решеннй в пределах своей комнетенции.

3.8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и нных решений, порядок согласоваиия и нринятия данных решений устанавливаются в соответствии с Инструкцией по организации делопроизводства и документооборота администрации.

3.9. Для вынолнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав главный специалист отдела взаимодействует с начальником отдела нроизводственных отраслей, снециалистами отдела, структурными подразделениями администрации и другими органами государственной власти в пределах своих полномочий.

4. Права

4.1. Главный снециалист отдела имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностной инструкцией и инымн документами, определяющимн его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оцеики эффективностн исполнения должностных обязанностей показателями результативности профессиональной служебной деятельности условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней, нерабочих нраздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отнусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом о муниципальной службе, иными нормативными нравовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) использовать государственные, в том числе, и правительственные системы связи и коммуникацни, привлекать для осуществления отдельных работ ученых и специалнстов, в том числе на договорной основе;

6) полученне в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании своей служебной деятельности;

7) достун в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если иснолнепие должностных обязанностей связано с использованием такнх сведений;

8) доступ в установленном норядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные оргаиизации;

9) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности н другнми документами до виесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его нисьменных объяснений и других документов, и материалов;

10) защиту нерсональных данных;

11) должностной рост на конкурсной основе;

12) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом о муниципальной службе и другими федеральными законами;

13) членство в нрофессиональном союзе;

14) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом о муниципальной службе н другими ФЗ;

15) проведенне служебной проверки по его заявлению;

16) защиту своих нрав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушения;

17) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом о мунницнпальной службе и федеральным законом о медицинском страховании муниципальных служащих Росснйской Федерации;

18) государственную защиту своей жизни и здоровья, жнзни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

19) государственное пенсионное обеспеченне в соответствии с ФЗ;

20) вправе с предварительным уведомлением наннмателя либо его представителя выполнять иную онлачиваемую работу, еслн это не повлечет за собой конфликт интересов;

21) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от структуриых нодразделений Адмннистрации г. Магас и должностных лиц, а также от организаций и учреждений в нределах своих полномочий;

22) нользоваться банками данных Администрации г. Магас, республнканских органов иснолнительной властн в пределах своих полномочий, а также создавать собственные банки данных;

23) участвовать в проведении проверок, осуществляемых соответствующими подразделениями Администрации г. Магас;

24) нспользовать государственные, в том числе, и нравительственные системы связи и коммуникацни, привлекать для осуществления отдельных работ ученых н снецналистов, в том числе на договорной основе;

25) совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5. Показатели эффсктнвностн н результативности нрофееенональной елужебной дсятельноетн

5.1. Показатели эффективности и результативностн профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела является качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей, планов работ и отсутствие нареканий со стороны руководства Администрации г. Магас и дисциплинарные взыскания, и другие (показатели) установленные служебным распорядком Администрации г. Магас.

6. Ответственность

6.1. Главный специалист отдела несет ответственность:

- за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполненне им но его вине возложенных на него должностных обязанностей настоящей должностной инструкцией - в нределах, определенных Федеральным законом о муницнпальной службе;

- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности нравонарушения - в нределах, оиределенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба государственному органу в случае обеспечения сохранности имущества, находящегося в его распоряжении (материальная ответственность) в пределах, определенных гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации.

За нарушение Законодательства РФ, привлекаются к ответственности в порядке, установленном ФЗ «О муниципальной службе РФ» и другими ФЗ.

Согласовано:
Пачальнык нравового отдела _____/Бараков С.А

ЛПСТ ОЗПАКОМЛЕПИЯ

с должностной инструкцией муниципального служащего
(Главный специалист отдела производственных отраслей)

№ п/и	ФИО муниципальиого служащего	Дата и роспись ознакомлеиия с должностиой ииструкцией	Дата и иомер о пазначеиии па должиость	Дата и иомер освобождепия от должиости

В настоящей должностной инструкции
Пронумеровано, нрошнуровано и скреплено
Печатью на _____ (_____) листах

Управделами _____/_____

«____» _____ 20___ г.

Приложение № 6
к Постановлению адмиинистрации
МО «Городской округ город Магас»
№205 от «29» октября 2025 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего снсцналнста отдела нронзводственных отраслей Адмпннстрацнн МО «Городской округ город Магас» Рсснублнкн Ингушетня

1. Общне ноложення

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принцинах организации местного самоуправления в РФ» (далее – «Федеральный закон»), Законом Реснублики Ингушетия от 10.04.2009 г. № 13-Р3 «Об отдельных вопросах муниципальной службы Республики Ингушетия» на основании нормативных правовых актов, регулирующих нрохождение муницинальной службы (далее – «Муницинальная служба»), Федеральным Законом от 2.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», Уставом администрации муниципального образования «Городской округ город Магас» (далее – «Администрация г. Магас»).

1.2 Должность ведущего специалиста отдела производственных отраслей Администрации г. Магас относится к старшей группе должностей муницинальной службы.

1.3 Ведущий снециалист отдела производственных отраслей назначается и освобождается от должности расноряжением главы Администрации г. Магас.

1.4 Ведущий специалист отдела производственных отраслей подчиняется непосредственно начальнику отдела производственных отраслей Администрации г. Магас.

1.5 В период отсутствия ведущего специалиста отдела производственных отраслей его замещает главный специалист того же отдела, на усмотрение начальника.

1.6 В своей служебной деятельности ведущий снециалист отдела производственных отраслей руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

• Федеральным Законом от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах формирования органов местного самоуправления в РФ»;

• Федеральным Законом от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

• Другими законами, регулирующими особенности прохождения муниципальной службы;

• Указами Президента Российской Федерации;

• Указамн Главы Республики Ингушетия;

• Постановлениями Правительства Российской Федерации;

• Другнми нормативно-нравовыми актамн РФ и РИ;

• Индивидуальными правовыми актами Администрации г. Магас;

• Уставом Администрации г. Магас;

• Положением об отделе;

• Настоящей должностной инструкцией;

• Нормативными актами, методическими пособиями и другими документами применительно к исполнению должностных обязанностей;

• Указаниями начальника отдела производственных отраслей.

2. Квалнфнкацнонные требования

2.1. Ведущий специалист отдела производственных отраслей должен иметь высшее профессиональное образование, без предъявлення требований к стажу.

2.2. К ведущему специалисту отдела производственных отраслей предъявляются следующие требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для нснолнения должностных обязанностей:

• знание Конституции Российской Федерации, Конституцин Республики Ингушетия и системы органов государственной власти;

• знание приоритетов нолитики правительства;

• знание текущих нроблем в сфере государственного унравления;

• умение анализировать нормативно-правовые акты;

• умение нспользовать законодательные акты, положения инструкции, нормативные и методические документы при исполнении служебных обязанностей;

• навыки работы на компьютере;

• навыки работы с оргтехникой;

• умения, связанные с процессом делопроизводства.

3. Должностные обязанностн

3.1 Ведущий специалист отдела производственных отраслей обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Ингушетия, констнтуциоиные законы, федеральные законы и законы Республики Ингушетия, иные нормативные акты Российской Федерации и Республики Ингушетия, обеспечивать их исполнение;

2) иснолнять норучения соответствующих руководителей, данные в пределах их нолномочий, установленных законодательством;

3) исполиять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок Администрации г. Магас;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего иснолнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведеиия, составляющие государственную и иную охраияемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известнымн в связи с нсполнеинем должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся жизни и здоровья граждан нли затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные Закоиодательством РФ сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных нм доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее – «Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретенни гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые устаиовлены Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, нринимать меры но предотвращению такого коифликта;

13) не внраве исполнять данное ему неправомерное норучение;

14) нодлежит обязательной государственной дактилоскопической регистрации в случаях и порядке, установленных федеральными законами;

15) уведомлять нредставителя нанимателя (работодателя) о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений и его ответственность за невыполнение указанной обязанности;

16) соблюдать другие требования в соответствин с законодательством Российской Федерации и Республики Ингушетия.

3.2 Ведущему специалисту отдела производственных отраслей запрещается:

1) участвовать на платной основе в деятельности органа управлеиия коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных Федеральным законом о муниципальиой службе;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания нлн назначеиия на государствеиную должность;

б) избрания на выборную должность в органе местиого самоуправления;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе;

2) осуществлять предпринимательскую деятельность;

3) приобретать в случаях, установлениых федеральным законом, ценные бумаги, но которым может быть получен доход;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в Администрацин г. Магас, если иное не предусмотрено Федеральиым законом о муниципальной службе н др. федеральными законами;

5) получать в связи с исполнением должиостных обязаиностей возиаграждения от физнческих и юридических лнц (нодарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечении, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения)

7) выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных комаидировок, осуществляемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации илн на взаимной основе по договоренности между федеральными органами

государственной власти и государственными органами других государств, международными и иностранными организациями;

8) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязаниостей, средства материальио-техиического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

9) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

10) допускать нубличные высказывания, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, руководителей, включая решения вышестоящего государствениого органа, если это не входит в его должиостные обязанности;

11) приннмать без нисьменного разрешения представителя ианимателя награды, ночетиые и специальные звания (за нсключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественых объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указаниыми организациями н объедннениями;

12) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

13) иснользовать должностные полномочия в ннтересах политических нартий, других общественных объединений, религнозных объедииений и иных организаций, а также публично выражать отиошеиие к указанным объединениям и организациям в качестве муинципального служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

14) создавать в Администрации г. Магас структуры политических партий, других общественных объединений (за исключеиием профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельиости) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

15) прекращать исполнение должностных обязаиностей в целях урегулирования служебиого спора.

В случае если владение муиицнпальным служащим, приносящими доход ценными бумагами, акциями (долями участия в уставных капиталах организаций) может привести к конфликту интересов, он обязан передать принадлежащие ему указанные цениые бумаги, акции (доли участия в уставиых

капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3.3 Ведущий специалист отдела производственных отраслей обязан соблюдать следующие требования к служебиому поведению:

1) исполнять должностпые обязанности добросовестно, па высоком профессиональном уровне;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации комнетенции Администрации г. Магас;

4) не оказывать нредпочтеиие каким-либо общественим или религиозным объединениям, профессиональным или социальпым группам, организациям и граждаиам;

5) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующие добросовестиому исполиению должностных обязаииостей;

6) соблюдать ограннчеиия, установленные ФЗ о муниципальной службе и другими федеральными законами для муниципальных служащих;

7) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других обществеииых объединений, религиозиых объединений и иных организаций;

8) ие совершать поступки, порочащие его честь и достоннство;

9) проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

11) учитывать культурные и иные особенности различных социальных грунп, а также концессий;

12) способствовать межиациональному и межконфессиональному согласию;

13) не допускать конфликтных ситуаций, сиособных нанести ущерб его репутации или авторитету Администрации г. Магас;

14) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

3.4 На ведущего снециалиста отдела производственных отраслей возлагаются следующие функции:

1) Вносить свои предложения по совершенствованию работы отдела производственных - отраслей, принимать участие в подготовке решеиий в соответствин с занимаемой должностью;

2) Планнрование и реализация мероприятий по нодготовке к ОЗП п его завершению.

3) Осуществление взаимодействия с Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства, Инспекцией государственного строительного надзора, Комитетом архитектуры и градостроительства, Государствеиной жнлищной инспекцией, Министерством энергетики и жилищно-коммунальиого хозяйства в рамках своих полномочий.

4) Обеспечнвает в контрольном (надзорном) оргаие рассмотрение материалов жалобы, нринятие решений по ходатайствам, продление сроков рассмотрения жалоб и подготовку проектов решеннй по жалобам;

5) Осуществленне контроля над подведомствениым учреждением МКУ «Электросети г. Магас»

6) Работа с входящей и исходящей корреспонденцией.

7) Взаимодействие с подведомственными учреждеииями Администрацни г. Магас в рамках своих полномочий и в соответствии с Положением об отделе производственных отраслей.

3.5. Для выполнения возложенных на него функций ведущий специалист отдела ироизводственных отраслей обязан:

1) Обеспечивать организацию мероприятий, возложенных на отдел.

2) Обеспечивать вынолнение задач, возложениых иа отдел.

3) Выполпять поручения начальника отдела;

4) Принимать участие в организации мероприятий, проводимых по поручению главы Адмннистрации г. Магас.

3.6 Перечень вопросов, по которым вправе или обязан самостоятельно принимать управлеические и иные решения:

1) контроль качества составления документов, представляемых иа подпись руководителю.

3.7 Ведущий специалист отдела производственных отраслей участвует при подготовке проектов иормативных правовых актов (постановления и распоряжеиия Администрации г. Магас в части, касающейся работы отдела производственных отраслей) или проектов управленческих решений в пределах своей компетенции.

3.8 Порядок служебиого взаимодействия в связи с исполнением должностных обязанностей.

Для выполпения своих должностиых обязанностей и реализации предоставленных прав ведущий специалист отдела производственых отраслей

взаимодействует с пачальнпком отдела, со структурными подразделеииями Адмипистрации г. Магас и другимн органами государствепной власти в нределах свонх полномочий.

4. Права

4.1 Ведущий специалист отдела производственных отраслей имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организацнонно-технических условий, необходнмых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностной инструкцией н иными документами, определяющимн его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки эффективности нсполнения должпостных обязапностей показателями результативностн профессиопальной служебиой деятельности условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебиого времени, предоставлением выходных дней, праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом о муиициналыной службе, иными нормативиыми правовыми актами Российской Федерации н со служебным контрактом;

5) получение в установленном норядке информации и матерналов, необходимых для исполнения должностиых обязанностей, а также на внесение предложепий о совершенствовании своей служебной деятельности;

6) доступ в установленном порядке к сведенням, составляющий государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государствеииые органы, органы местиого самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письмеиных объяснений и других документов, и материалов;

9) защиту персональных даииых;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональную переподготовку, повышение квалнфикацнн и стажировку в норядке, установленном Федеральным законом о муниципальной службе и другими федеральными законами;

12) члеиство в профессиоиальном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом о муниципальной службе и другими ФЗ;

14) проведеиие служебной проверки но его заявлению;

15) защиту своих прав и законных иитересов иа муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицииское страхование в соответствии с Федеральным законом о муниципальной службе и федеральным законом о медицннском страховании муницинальных служащнх Российской Федерации;

17) государственную защиту своей жнзни и здоровья; жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечеиие в соответствии с ФЗ;

19) вправе с предварительным уведомлением нанимателя либо его представителя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт ннтересов;

20) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений Администрации г. Магас и должиостных лиц, а также от организаций и учреждений в пределах своих полиомочий;

21) пользоваться банками данных Администрации г. Магас, республнканских органов исполнительной власти в пределах своих полномочий, а также создавать собственные банки данных;

22) участвовать в проведении проверок, осуществляемых соответствующими подразделениями Администрации г. Магас;

23) использовать государственные, в том числе, и правительственные системы связи и коммуникации, привлекать для осуществления отдельных работ ученых и специалнстов, в том числе на договорной основе;

24) совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5. Показателн эффектнвностн н рсзультатнвностн нрофееенональной служсбной деятельноетн

5.1 Показателем эффективности и результативности профессиональпой служебной деятельности ведущего специалиста отдела производственных отраслей является качественное и своевремениое исполнение должностиых

обязанностей, планов работ, отсутствие нареканий со стороны руководства Администрации, дисциплинарных взысканий, и других установленных Положением Администрации или служебным распорядком Администрации г. Магас.

5. Ответственность

6.1. Ведущий снециалист отдела производственных отраслей несет ответственность:

- за совершение дисциплинарного простуика, то есть за неисполнение и ненадлежащее исполнение им по его вине возложенных на него должностных обязанностей настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных Федеральным законом о муниципальной службе;

- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба государственному органу в случае необеспечения сохранности имущества, находящегося в его распоряжении (материальная ответственность) - в пределах, определенных гражданским и уголовные законодательством Российской Федерации;

За нарушение Закоиодательства РФ, привлекаются к ответственности в порядке, установленном ФЗ «О муниципальной службе РФ» и другими ФЗ.

Согласовано:
Начальннк нравового отдела _____ / Барахоев С.А

ЛНСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с должностной инструкцией муниципального служащего
(Ведущий специалист отдела производственных отраслей)

№ п/н	ФИО муниципального служащего	Дата и роспись ознакомленя с должностной инструкцней	Дата н номер о назначеннн на должность	Дата и номер освобождения от должности

В настоящей должностной ииструкции
Пронумеровано, нрошнуровано и скреплено
Печатью на _____ (_____) листах

Управделами _____/_____

«____» _____ 20___ г

Приложение № 7
к Постановлению администрацни
МО «Городской округ город Магас»
№205 от «29» октября 2025 г.

ДОЛЖИОСТИАЯ ИИСТРУКЦИЯ
ведущего снецналнста отдела нронзводственных отраслей Адмнннстрацнн МО «Городской округ город Магас» Реснублнкн Ингушетня

1. Общне ноложення

1.1 Настоящая должиостная ииструкция разработаиа в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (далее – «Федеральный закон»), Законом Республики Ингушетия от 10.04.2009 г. № 13-Р3 «Об отдельных вопросах муниципальной службы Республики Ингушетия» на основан: нормативных правовых актов, регулирующих прохождение муниципальной службы (далее – «Муниципальная служба»), Федеральным Законом от 2.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», Уставом администрации муниципального образования «Городской округ город Магас» (далее – «Администрация г. Магас»).

1.2 Должность ведущего специалиста отдела производственных отраслей Администрации г. Магас относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.3 Ведущий специалист отдела производственных отраслей назначается и освобождается от должности распоряжением главы Администрации г. Магас.

1.4 Ведущий специалист отдела производственных отраслей подчиняется непосредственно начальнику отдела производственных отраслей Администрации г. Магас.

1.5 В период отсутствия ведущего специалиста отдела производственных отраслей его замещает главный специалист того же отдела, на усмотрение начальника.

1.6 В своей служебной деятельности ведущий специалист отдела производственных отраслей руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах формирования органов местного самоуправления в РФ»;

• Федеральным Законом от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

• Другими законами, регулирующими особенности прохождения муниципальной службы;

• Указами Президента Российской Федерацин;

• Указами Главы Республики Ингушетия;

• Постановлениями Правительства Российской Федерации;

• Другими нормативно-нравовыми актами РФ и РИ;

• Индивидуальными нравовыми актами Администрации г. Магас;

• Уставом Администрации г. Магас;

• Положеннем об отделе;

• Настоящей должностной инструкцией;

• Нормативными актами, методическими пособиями и другими документами нрименительно к исполнению должностных обязанностей;

• Указаниями начальника отдела нроизводственных отраслей.

2. Квалнфнкацнонные требования

2.1. Ведущий специалист отдела производственных отраслей должен иметь высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.

2.2. К ведущему снециалисту отдела производственых отраслей нредъявляются следующие требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

• знание Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Ингушетия и системы органов государственной власти;

• знание нриоритетов политики нравительства;

• знание текущих нроблем в сфере государственного унравления;

• умение анализировать нормативно-нравовые акты;

• умение использовать законодательные акты, ноложения инструкции, нормативные и методические документы при исполнении служебных обязанностей;

• навыки работы на комньютере;

• навыки работы с оргтехникой;

• умения, связаиные с процессом делопроизводства.

3. Должноетные обязанностн

3.1. Ведущий специалист отдела нроизводственных отраслей обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Ингушетия, конституционные законы, федеральные закоиы и законы Республики Ингушетия, иные нормативиые акты Российской Федерацни и Республики Ингушетия, обеспечивать их исполнение;

2) исполнять норучеиия соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок Администрации г. Магас;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего иснолнеиия должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с иснолнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся жизии и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для иснолнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные Законодательством РФ сведения о себе и членах своей семьи, а также сведення о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имуществеиного характера (далее – «Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественого характера);

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в деиь выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограиичения, выполнять обязательства и требования к служебному новедению, не нарушать занреты, которые установлены Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту иитересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) не внраве исполнять данное ему неправомерное норучение;

14) подлежит обязательной государственной дактилоскопической регистрации в случаях и норядке, установленных федеральными законами;

15) уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений и его ответственность за невынолиение указанной обязанности;

16) соблюдать другие требоваиия в соответствии с закоиодательством Российской Федерации и Республики Ингушетия.

3.2 Ведущему специалисту отдела производственных запрещается:

1) участвовать на платной основе в деятельности органа управления коммерческой органнзацией, за исключением случаев, установленных Федеральным законом о муниципальной службе;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность;

б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

в) избраиия на оплачиваемую выборную должность в органе нрофессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе;

2) осуществлять предпринимательскую деятельность;

3) приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть нолучен доход;

4) быть поверенным или нредставителем но делам третьих лиц в Администрации г. Магас, если иное не предусмотрено Федеральным законом о муниципальной службе и др. федеральными законами;

5) получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждеиие, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения):

7) выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации или на взаимной основе по договоренности между федеральными органами государственной власти н государственными органами других государств, международными и ииостранными организациями;

8) иснользовать в целях, не связанных с иснолнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государствениое имущество, а также нередавать их другим лицам;

9) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязаиностей;

10) допускать публичные высказывания, в том числе в средствах массовой информации, в отношеннн деятельности государственных органов, руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа, если это не входит в его должностные обязанности;

11) принимать без письменного разрешення представителя наннмателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностраниых государств, международных организаций, а также политических партнй, другнх общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указаниыми организациями и объединениями;

12) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

13) использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религнозных объедннений и иных оргаиизаций, а также публичио выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве муниципального служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

14) создавать в Администрации г. Магас структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

15) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора.

В случае если владение муниципальным служащим приносящими доход ценными бумагами, акциями (долями участия в уставных каниталах организаций) может прнвести к конфликту интересов, он обязан передать принадлежащие ему указанные ценные бумаги, акции (доли участия в уставных капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3.3 Ведущий специалист отдела производственных отраслей обязан соблюдать следующие требования к служебному поведепию:

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

2) нсходить из того, что признание, соблюдение н защита нрав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках устаиовленной законодательством Российской Федерации компетенции Администрации г. Магас;

4) не оказывать предпочтение какнм-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

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

6) соблюдать ограничения, установленные ФЗ о муниципальной службе и другими федеральными законами для муниципальных служащих;

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

8) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

9) проявлять корректность в обращении с гражданами;

10) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям иародов Российской Федерации;

11) учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, а также концессий;

12) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

13) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутацни или авторнтету Адмннистрации г. Магас;

14) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

3.4. На ведущего специалиста отдела производственных отраслей возлагаются следующие функции:

1) вносить свои предложения по совершенствованию работы отдела производственных - отраслей, принимать участие в подготовке решений в соответствии с занимаемой должностью;

2) предоставлять ежеквартальные и ежемесячные отчеты в надзорные органы;

3) осуществлять работу с входящей и исходящей корреспонденцией;

4) работа по реализации всех протокольных предписаний и поручений, и муниципальных запросов.

5) взаимодействне с подведомственными учреждениями Администрации г. Магас в рамках своих полномочий н в соответствии с Положением об отделе нроизводственных отраслей.

6) осуществление контроля над подведомственным учреждением МКУ «Зеленхоз г. Магас»

3.5. Для выполнения возложенных на него функций ведущий специалист отдела пронзводственных отраслей обязан:

• Обеспечивать организацию мероприятий, возложенных на отдел.

• Обеспечивать выполпенне задач, возложенных на отдел.

• Выполнять норучения начальника отдела;

• Принимать участие в организации мероприятий, проводимых по поручению главы Администрации г. Магас.

3.6 Перечень вопросов, по которым вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

1) контроль качества составления документов, представляемых на подпись руководителю.

3.7 Ведущий специалист отдела производственных отраслей участвует при подготовке проектов нормативных правовых актов (постановлеиия и распоряжения Администрации г. Магас в части, касающейся работы отдела производственных отраслей) или проектов управленческих решений в пределах своей компетенции.

3.8 Порядок служебного взаимодействия в связи с исполнением должностных обязанностей.

Для выполнения своих должностных обязанностей н реализации предоставленных прав ведущий специалист отдела производственных отраслей взаимодействует с начальником отдела, со структурными подразделениями Адмииистрации г. Магас и другими органами государственной власти в пределах своих полномочий.

4. Права

4.1 Ведущий специалист отдела производствеиных отраслей имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки эффективности исполнения

должностных обязанностей показателями результативности профессиональной служебиой деятельности условиями должностного роста;

3) служебного времени, предоставлением выходных дней, ираздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом о мупиципальпой службе, нными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) нолученне в установленном норядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствованни своей служебной деятельности;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющнм государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправление общественные объединения и иные организацни;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письмеиных объяснений и других документов, и материалов;

9) защиту персональных данных;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом о муниципальной службе и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом о муниципальной службе и другими ФЗ;

14) нроведение служебной проверки по его заявленню;

15) защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом о муниципальной службе и федеральным законом о медицинском страховании муннципальных служащих Российской Федерацнн;

17) государственную защиту своей жизни и здоровья; жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государствепное пенсионное обеспечение в соответствии с ФЗ;

19) вправе с нредварительным уведомленнем наиимателя либо его представителя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов;

20) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений Администрации г. Магас и должностных лиц, а также от организаций и учреждений в пределах своих полномочий;

21) пользоваться банками данных Администрации г. Магас, республиканских органов исполнительной власти в пределах своих полномочий, а также создавать собственные банки данных;

22) участвовать в проведении проверок, осуществляемых соответствующимн подразделениями Администрации г. Магас;

23) использовать государственные, в том числе, и правительственные системы связи и коммуникации, привлекать для осуществления отдельных работ ученых и специалистов, в том числе на договорной основе;

24) совершать нные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

5.1 Показателем эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста отдела производственных отраслей является качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей, планов работ, отсутствие нареканий со стороны руководства Администрации, дисциплинарных взысканий, и других установленных Положением Администрации или служебным распорядком Администрации г. Магас.

6. Ответственность

6.1. Ведущий специалист отдела производственных отраслей несет ответственность:

- за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение и ненадлежащее исполнение им по его вине возложенных на него должностных обязанностей настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных Федеральным законом о муниципальной службе;

- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба государственному органу в случае необеспечения сохранности имущества, находящегося в его распоряжении (материальная ответственность) - в пределах, определенных гражданским и уголовные законодательством Российской Федерации;

За нарушеиие Законодательства РФ, привлекаются к ответственности в порядке, установленном ФЗ «О муниципальной службе РФ» и другими ФЗ.

Согласовано:
Начальннк нравового отдела _____ / _____

ЛНСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с должиостной инструкцией муниципального служащего
(Ведущий специалист отдела производственных отраслей)

№ п/п	ФИО муниципальиого служащего	Дата и роспись озиакомлепия с должностной инструкцией	Дата и иомер о назначении на должноеть	Дата и иомер освобождення от должноети

В настоящей должностной инструкции
Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
Печатью на _____ (_____) листах

Управделами _____/_____

«____» _____ 20___ г.