



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
Муниципальное образование
«Бабаюртовский район»
Администрация муниципального района

Постановление

« 9 » апреля 2026 г.

№ 142

**Об утверждении должностной инструкции
помощника Главы администрации муниципального района
«Бабаюртовский район»**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Дагестан от 11.03.2008 года № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», в соответствии с решением Собрания депутатов муниципального района «Бабаюртовский район» от 22.12.2025 года № 33-8РС «Утверждение структуры органов местного самоуправления муниципального района «Бабаюртовский район» и предельной численности на 2026 год, руководствуясь Уставом муниципального района «Бабаюртовский район», администрация муниципального района «Бабаюртовский район» **постановляет:**

1. Утвердить должностную инструкцию помощника Главы администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (Приложение №1).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Бабаюртовский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района

Ш.Т. Истанбулов

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ помощника Главы администрации муниципального района «Бабаюртовский район» по внутренней политике

I. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы Республики Дагестан помощника Главы администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (далее – помощник Главы) относится к ведущей группе должностей муниципальной службы Республики Дагестан.

1.2. Назначение на должность помощника Главы и освобождение от этой должности осуществляются распоряжением Главы муниципального района «Бабаюртовский район». Помощник Главы непосредственно подчиняется Главе муниципального района «Бабаюртовский район».

II. Квалификационные требования, к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки

2.1. Для замещения должности помощника Главы муниципального района устанавливаются следующие требования:

- а) наличие высшего профессионального образования;
- б) наличие стажа муниципальной службы (государственной службы)– без предъявления требований к стажу работы по специальности.

2.2. Помощник Главы администрации муниципального района **должен знать:**

Конституцию Российской Федерации, Республики Дагестан, федеральные законы, законы Республики Дагестан, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, Главы Республики Дагестан постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Республики Дагестан, Устав муниципального района «Бабаюртовский район», иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность Помощника Главы и регулирующие деятельность администрации муниципального района «Бабаюртовский район», а также служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, права и обязанности помощника Главы, закрепленные в настоящем должностном

регламенте, основы управления и организации труда, процесс прохождения муниципальной службы, нормы делового общения, формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления, служебный распорядок, порядок работы со служебной и секретной информацией, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности, системы межведомственного взаимодействия, основы психологии и межличностных отношений, основы делопроизводства, правила охраны труда и противопожарной безопасности.

2.3. Помощник Главы должен уметь:

организовывать работу, оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, вести деловые переговоры, взаимодействовать с органами исполнительной власти Республики Дагестан, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями, публично выступать, планировать работу, контролировать, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений, владеть конструктивной критикой, стимулировать достижения результатов в профессиональной деятельности, своевременно выявлять и разрешать проблемные ситуации, приводящие к конфликту интересов.

2.4. Помощник Главы должен владеть навыками:

делового письма, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, систематического повышения профессиональных знаний, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно – телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, использования графических объектов в электронных документах, подготовки презентаций, работы с базами данных, работы с системами межведомственного взаимодействия, в том числе с общепринятой в Республике Дагестан системой электронного документооборота «Дело».

III. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Должностные обязанности:

3.1.1. Помощник Главы в соответствии со статьей 12 Закона Республики Дагестан от 11 марта 2008 № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан» (далее – закон Республики Дагестан) **обязан:**

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Дагестан, законы и иные нормативные правовые акты Республики Дагестан, устав муниципального района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

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

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

8) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

9) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом другими федеральными законами, настоящим Законом и другими законами Республики Дагестан;

10) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

11) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах, расходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

12) соблюдать требования Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

3.1.2. Помощник Главы в соответствии с задачами и функциями, возложенными на Администрацию муниципального района «Бабаюртовский район», исполняет следующие должностные обязанности:

- обеспечение взаимодействия между администрацией муниципального района «Бабаюртовский район» и Администрацией Главы и Правительства РД, структурными подразделениями Администрации Главы и Правительства РД, органами исполнительной власти РД, территориальными органами

федеральных органов исполнительной власти по РД, органами местного самоуправления муниципального района «Бабаюртовский район», в целях своевременного и качественного исполнения поручений Главы муниципального района «Бабаюртовский район»;

- участие в подготовке поручений, проектов постановлений и распоряжений Главы муниципального района «Бабаюртовский район» по вопросам своей компетенции;

- подготовка информации по требованию Главы МР «Бабаюртовский район», связанную с участниками специальной военной операции (далее - СВО);

- прием и оперативное реагирование на обращения участников СВО и членов их семей. Ведение учета, количества, контроль за сроками и качеством исполнения обращений;

- организация и участие в патриотических мероприятиях на территории муниципального района;

- организация регулярных посещений семей погибших, семей без вести пропавших и тяжело раненных бойцов СВО;

- организация спортивных и иных мероприятий в честь участников СВО;

- проведение работы по патриотическому воспитанию молодежи: взаимодействие со школами, организациями и др.;

- участие в организации сбора и отправки гуманитарной помощи в зону проведения СВО, госпитали и другие направления;

- участие в работе по направлению поиска без вести пропавших участников СВО:

 - сопровождение семей;

 - организация поиска;

 - информирование о результатах работы по этому направлению семей и куратора региональной организации по поиску без вести пропавших участников СВО;

- представление к награждению активных представителей организаций и граждан, оказывающих помощь участникам СВО и членам их семей;

- оказание консультативной помощи, рассмотрение заявлений, предложений, жалоб участников СВО и их семей;

- внесение на рассмотрение Главе муниципального района «Бабаюртовский район» предложений по вопросам своей деятельности;

- получение от отраслевых и структурных подразделений Администрации муниципального района «Бабаюртовский район» необходимых статистических, аналитических и других данных, документов, заключений и иных сведений, необходимых для принятия решений по вопросам, отнесенным к своей компетенции;

- использование в установленном порядке ведомственных информационных систем и создание собственной базы данных;

- разработка и внесение проектов нормативно-правовых актов органов местного самоуправления муниципального района «Бабаюртовский район»;

- выступление с инициативой по подготовке проектов правовых актов,

методических рекомендаций;

- организация и проведение совещаний и семинаров с руководителями структурных подразделений Администрации муниципального района «Бабаюртовский район» с приглашением участников СВО;

- выполнять иные поручения Главы муниципального района «Бабаюртовский район» в рамках своей деятельности;

- соблюдать требования Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3.1.3. В соответствии со статьей 14 Закона Республики Дагестан от 11.03.2008г. №9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан» помощнику Главы **запрещается:**

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

- б) избрания или назначения на муниципальную должность;

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

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Республики Дагестан, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским Кодексом Российской Федерации;

5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных

организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3.1.4. В соответствии со статьей 14.2. Закона Республики Дагестан от 11.03.2008г. №9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан» помощник Главы **обязан** соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего:

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

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

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

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

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

10) Помощник Главы обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

3.2. Права:

3.2.1. В соответствии со статьей 11 Закона Республики Дагестан от 11.03.2008г. №9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан» помощник Главы имеет право на:

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

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

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

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

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Ответственность помощника Главы:

3.3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, за действия или бездействие ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за не сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, за причинение материального ущерба в случае необеспечения сохранности имущества, находящегося в его распоряжении, исполнения им неправомерного поручения помощник Главы несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

3.3.2. К помощнику Главы за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям

IV. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении служебных обязанностей помощник Главы вправе и обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) организации работы по реализации возложенных на него задач и функций;
- 2) выполнения поручений Главы муниципального района;
- 3) о необходимости получения у органов местного самоуправления и их структурных подразделений информации и документов, необходимых для реализации возложенных на него задач и функций.

V. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. Помощник Главы в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- правовых актов администрации муниципального района «Бабаюртовский район», принимаемых в сфере деятельности администрации;
- должностных инструкций муниципальных служащих управлений и отделов администрации, и иных актов по поручению Главы.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

6.1. Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

VII. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Взаимодействие помощника Главы с муниципальными служащими Администрации муниципального района «Бабаюртовский район», муниципальными и государственными служащими иных муниципальных и государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьей 14.2 Закона Республики Дагестан от 11.03.2008г. №9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», а также в

соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан и администрации муниципального района «Бабаюртовский район» .

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

8.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности помощника Главы определяется Главой муниципального района «Бабаюртовский район» в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты;
- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

IX. Заключительные положения

12.1. В связи с принятием федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также законов Республики Дагестан и иных нормативных правовых актов Республики Дагестан, регламентирующих муниципальную службу и непосредственно касающихся деятельности органа местного самоуправления Республики Дагестан, в настоящую должностную инструкцию могут быть внесены дополнения и изменения.