



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

Муниципальное образование «Бабаюртовский район»

Администрация муниципального района

Постановление

«3» марта 2026 г.

№ 79

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

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2023 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» и в целях повышения эффективности работы, 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 возложить на начальника Управления делами администрации МР «Бабаюртовский район» Дибирову Д.С.

Глава муниципального района

Ш.Т. Истанбулов

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального района
«Бабаюртовский район»
от «5» августа 2026 г. № 41

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
помощника Главы администрации муниципального района
«Бабаюртовский район»

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 устанавливаются следующие требования:

- а) наличие высшего профессионального образования;
- б) наличие стажа муниципальной службы (государственной службы) – не менее одного года или не менее двух лет стажа работы по специальности.

2.2. Помощник Главы 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 Главой 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 землями поселений;

- подготовка отчетов, касающиеся управления и распоряжения земельными участками;

- обеспечение соблюдения порядка и правил землепользования, использования земельных и природных ресурсов, установленных законодательством Российской Федерации;

- разработка проектов положений и правил, устанавливающих порядок рассмотрения и решения вопросов оформления земельных участков для юридических и физических лиц;

- согласование информации, касающейся предоставления земельных участков физическим лицам;

- оказание консультативной помощи населению, рассмотрение заявлений, предложений, жалоб юридических и физических лиц;

- участие в разработке и реализации комплексных программ развития муниципального района;

- обеспечение организации и контроля за ведением информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального района;

- участие в организации исполнения и контроля за ходом работ по ремонту, благоустройству и озеленению территории муниципального района;

- участие в муниципальном контроле соблюдения требований в области автомобильных дорог и дорожной деятельности (местного значения);

- участие в разработке, корректировке, утверждению местных нормативов градостроительного проектирования сельских поселений и муниципального района;

- участие в работе по обеспечению и разработки, корректировки, утверждения документации по планировке территорий, разрабатываемой в границах сельских поселений и муниципального района;

- подготовка на основе анализа муниципальных правовых актов, практики их реализации, информационно-аналитических материалов, разработка предложений и рекомендаций по их совершенствованию;

- обеспечение объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений граждан по вопросам в рамках своей деятельности;

- участие в пределах своей компетенции в проведении проверок по реализации отраслевыми и структурными подразделениями Администрации муниципального района «Бабаюртовский район» указов, распоряжений и поручений Главы Республики Дагестан, постановлений, распоряжений,

поручений Правительства Республики Дагестан, постановлений, распоряжений и поручений Главы муниципального района «Бабаюртовский район»;

- внесение на рассмотрение Главе муниципального района «Бабаюртовский район», курирующему заместителю Главы Администрации 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 компетенции структурного подразделения;

- пользоваться в установленном порядке ведомственными информационными системами и создавать собственные базы данных;

- разрабатывать и вносить проекты нормативно-правовых актов органов местного самоуправления муниципального района «Бабаюртовский район»;

- рассматривать и согласовывать в установленном порядке предложения структурных подразделений Администрации муниципального района «Бабаюртовский район»;

- выступать с инициативой по подготовке проектов правовых актов, методических рекомендаций;

- организовывать проведение совещаний и семинаров с руководителями структурных подразделений Администрации муниципального района «Бабаюртовский район», с приглашением представителей предприятий, учреждений и организаций;

- проводить в установленном порядке проверки выполнения мероприятий отраслевыми и структурными подразделениями Администрации муниципального района «Бабаюртовский район»;

- контролировать качественное и своевременное рассмотрение поступивших обращений граждан, юридических лиц, протесты, представления, требования органов прокуратуры, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами муниципального района «Бабаюртовский район»;

- вносить проекты муниципальных правовых актов по вопросам своей деятельности;

- выполнять иные поручения Главы муниципального района «Бабаюртовский район»;

- 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.