

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
КОМИТЕТ АГРЫЗСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ул. Гагарина, д.13, г. Агрыз, 422230



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ӘГЕРҖЕ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Гагарин ур..13, Әгерҗе шәһәре, 422230

Тел.: (85551) 2-22-46; Факс: 2-22-46; E-mail: isp.agryz@tatar.ru; www.agryz.tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

«01» март 2024 г.

№ 58

О внесении изменений в постановление Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан от 22.08.2023 №240 «Об утверждении Положения об отделе экономического развития Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан, должностных инструкций»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, во исполнение постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 02 октября 2018 г. № 894 «Об утверждении стандарта типовых требований к функциональному, информационно-технологическому, организационному, нормативному правовому обеспечению ситуационных центров, функционирующих в республиканских органах исполнительной власти, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти по Республике Татарстан, органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Татарстан, организациях и входящих в распределенный ситуационный центр Республики Татарстан, и положения об аккредитации ситуационных центров, входящих в распределенный ситуационный центр Республики Татарстан», Исполнительный комитет Агрызского муниципального района Республики Татарстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в подпункт 1.2. пункта 1 постановления Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан от 22.08.2023 №240 «Об утверждении Положения об отделе экономического развития Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан, должностных инструкций»:

- должностную инструкцию начальника отдела экономического развития Исполнительного комитета Агрызского муниципального района, указанную в подпункте 1.2. пункта 1 утвердить в редакции, прилагаемой к настоящему постановлению.

2. Главному специалисту отдела кадров Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан (Насыйровой Г.Р.)

ознакомить с настоящей должностной инструкцией начальника отдела экономического развития Заитову А.С.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Агрызского муниципального района в составе портала муниципальных образований Республики Татарстан (<http://agryz.tatarstan.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель



И.Х. Салихов

Утверждена
постановлением
Исполнительного комитета
Агрызского муниципального района
Республики Татарстан
от 01.03.2024 № 58

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника отдела экономического развития

Исполнительного комитета Агрызского муниципального района

I. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы начальника отдела экономического развития Исполнительного комитета Агрызского района (далее – начальник) устанавливается муниципальным правовым актом в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Республике Татарстан, утвержденным законом Республики Татарстан.

1.2. Должность начальника относится к группе - главные муниципальные должности муниципальной службы.

1.3. Назначение на должность начальника и освобождение от этой должности осуществляются распоряжением Руководителя Исполкома;

1.4. Начальник непосредственно подчиняется Руководителю Исполнительного комитета Агрызского муниципального района РТ, заместителю Руководителя Исполнительного комитета по экономическим вопросам, заместителю Руководителя Исполнительного комитета по имущественным вопросам.

1.5. Начальник в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Конституцией Республики Татарстан, законами Республики Татарстан, правовыми актами Президента Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, органов исполнительной власти Республики Татарстан, Уставом Агрызского муниципального района, настоящей инструкцией и иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Агрызского муниципального района.

II. Квалификационные требования

2.1. В соответствии со ст. 8 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 № 50-ЗРТ начальник должен иметь высшее образование, соответствующее направлению деятельности, функциям и задачам, возложенным на структурное подразделение, а также стаж муниципальной службы на ведущих или старших должностях не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет.

2.2. На должность Начальника назначается лицо, являющееся гражданином Российской Федерации, достигшее возраста 18 лет, обладающее профессиональными знаниями и навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

2.3. К начальнику предъявляются следующие квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков:

Начальник должен знать:

законодательство Российской Федерации и Республики Татарстан о муниципальной службе;

- законодательство Российской Федерации и Республики Татарстан в сфере регулирования деятельности органов местного самоуправления;

- основы трудового законодательства;

- Устав Агрызского муниципального района,

- Положение об Исполкоме, систему органов местного самоуправления Агрызского муниципального района, структуру Исполкома;

- муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Агрызского муниципального в сфере регулирования экономической политики;

- общие принципы служебного поведения муниципальных служащих;

- порядок работы со служебной информацией,

- методы моделирования и технологиями управления (прогнозирование, индикативное управление), на уровне административно-территориального образования, отрасли ;

- средства проектирования технологий;

- организацию электронного документооборота, методы оформления и обработки электронных документов;

- правила эксплуатации вычислительной техники;

- основы делопроизводства и делового общения.

2.4. начальник должен иметь:

- Лидерские качества и высокий уровень управленческих навыков;

- Навыки делового письма и опыт ведения деловых переговоров;

- Навыки по сбору и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности;

- Умение оперативно принимать и реализовывать решения в рамках своей компетенции;

- Правильно расставлять приоритеты, адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем, видеть, поддерживать и применять новое, передовое;

- Навыки управления, владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;

- Быть требовательным, настойчивым, уметь эффективно сотрудничать, иметь склонность гибкости и достижению компромисса при решении проблем в конфликтных ситуациях;

- Чувство ответственности за порученное направление деятельности.

- Работать на персональном компьютере, пользоваться прикладными программами Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint и другие) или аналогичными программами (текстовые, табличные процессоры, приложение для подготовки презентаций и другие), используемыми в Исполкоме;

- Пользоваться электронной почтой (e-mail), работать в сети Интернет;

- Работать в единой межведомственной системе электронного документооборота и в иных информационных системах, эксплуатируемых Исполкомом;

- Уметь пользоваться справочно-правовыми системами, установленными на персональных компьютерах в Исполкоме;

- Уметь пользоваться оргтехникой и приемно-переговорными устройствами (модем, факс, сканер, принтер, копировальный аппарат и т.п.).

Начальник должен стремиться овладевать знаниями и навыками работы, необходимыми в целях использования в деятельности Исполкома по экономическому развитию.

III. Должностные обязанности

3.1 Начальник отдела в соответствии со статьей 12 Федерального закона о муниципальной службе и статьей 14 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 № 50-ЗРТ обязан:

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

2) 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;

3) соблюдать установленные в Исполнительном комитете Агрызского муниципального района, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

5) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе

сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

7) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан сведения о себе и членах своей семьи;

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 о муниципальной службе и другими федеральными законами;

10) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

11) ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя и членов семьи. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

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

13) 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;

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

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

16) проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

19) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

21) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Агрызского муниципального района

22) начальник не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Татарстан, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Начальник исполняет следующие должностные обязанности:

3.2.1. Обеспечивает эффективную работу отдела и соблюдение его сотрудниками трудовой дисциплины и выполнения должностных инструкций.

3.2.2. Умело планирует работу сотрудников отдела.

3.2.3. Принимает меры для создания необходимых условий труда специалистам отдела.

3.2.4. Постоянно повышает свой профессиональный уровень, а также квалификацию специалистов отдела, как правило, на принципе специализации.

3.2.5. Обязан соблюдать государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известные в связи с исполнением служебных обязанностей конфиденциальные сведения, в том числе затрагивающие частную жизнь, честь и достоинства граждан.

3.2.6. Обеспечивает соответствие действующему законодательству подготавливаемых отделом проектов нормативных актов, документов.

3.2.7. Неукоснительно исполняет установленные правила оформления и прохождения документов.

3.2.8. Обеспечивает разработку моделей социально-экономического развития района и координирует проведение единой социально-экономической политики в районе.

3.2.9. По поручению Руководителя Исполнительного комитета участвует в разработке проектов нормативных правовых актов, методических материалов, оценке проектов нормативных актов.

3.2.10. Содействует созданию организационно-правовых и экономических предпосылок для развития местного самоуправления, а также совершенствованию рыночной инфраструктуры.

3.2.11. Участвует в формировании региональных социально-экономических программ, координирует их реализацию и контролирует принятые и принимаемые целевые региональные и районные программы в рамках, возложенных на отдел полномочий.

3.2.12. Внедряет в практику макроэкономического управления экономикой района методологию индикативного планирования и систему социальных и экономических индикаторов.

3.2.13. Организует и координирует разработки прогнозов социально-экономического развития района в разрезе основных отраслей и индикативного

планирования основных параметров развития экономики района на соответствующий период.

3.2.14. Обеспечивает и участвует в разработках краткосрочных и долгосрочных прогнозов социально-экономического развития района.

3.2.15. Готовит разделы докладов и информацию социально-экономического развития района.

3.2.16. Обеспечивает формирование сводного доклада о достигнутых значениях показателей для оценки деятельности органов местного самоуправления за отчетный год и их планируемых значениях на трехлетний период.

3.2.17. Обеспечивает оказание методической и практической помощи экономическим службам предприятий и организации с выездом на места, подготавливает совместные предложения, содействует им в отработке новых форм и методов хозяйствования, формирования рыночных отношений.

3.2.18. Обеспечивает проведение совещаний-семинаров, хозяйственных активностей с руководителями экономических служб предприятий и организаций.

3.2.19. Разрабатывает планы работы отдела, обеспечивает их выполнение в установленные сроки, а также выполняет отдельные поручения и задания руководства Исполнительного комитета, Аппарата Главы муниципального района, не учтенные в плане работы.

3.2.20. Участвует в установленном порядке и осуществляет взаимодействие с другими отделами исполнительной власти муниципального района по вопросам формирования мобилизационного плана экономики района.

3.2.21. Участвует в подготовке и проведении праздничных мероприятий района.

3.2.22. В рамках, возложенных на отдел полномочий, участвует в работе районных комиссий.

3.2.23. Контролирует сроки исполнения поручений специалистами отдела.

3.2.24. Обязан соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования служебного поведения, не нарушать запретов, которые установлены федеральными и республиканскими законами.

3.2.25. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке.

3.2.26. Содействует в развитии малого и среднего бизнеса района (информационная поддержка, проведение совещаний, круглых столов, выставок).

3.2.27. Осуществляет мониторинг федеральных показателей, декомпозированных на муниципальный уровень;

3.2.28. Участвует в подготовке справочно-информационных материалов по достижению целевых значений федеральных показателей, декомпозированных на муниципальный уровень;

3.2.29. С периодичностью, установленной в Положении об отделе, участвует в проведении анализа и формировании отчета по достижению целевых значений федеральных показателей, декомпозированных на муниципальный уровень, за отчетный период для дальнейшего представления руководству.

3.2.30 Оказывает предоставление муниципальной услуги по аттестации экспертов, привлекаемых к проведению мероприятий по муниципальному контролю.

3.2.31. Является должностным лицом, ответственным за администрирование ситуационного центра Агрызского муниципального района Республики Татарстан, ответственна за сбор данных и мониторинг показателей оценки эффективности деятельности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации, декомпозированных на муниципальный уровень.

IV. Права

4.1. Начальник имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать в управлениях и отделах Исполкома сведения и документы, на предприятиях, курируемых отраслей, необходимые для исполнения Отделом своих задач и функций, если предоставление запрашиваемых документов и сведений соответствует законодательству;

4.1.2. подавать соответствующие предложения в установленной форме по выявленным проблемам в деятельности отдела и Исполкома.

4.1.3. вносить на рассмотрение Руководителя, заместителей Руководителя, Управляющего делами Исполкома, руководителей управлений и отделов Исполкома предложения по вопросам, входящим в функции и задачи Отдела, в том числе по принятию и совершенствованию муниципальных правовых актов и иных документов;

4.1.4. присутствовать на совещаниях и иных мероприятиях, проводимых Руководителем, заместителями Руководителя, Управляющим делами Исполкома, при рассмотрении вопросов, входящих в задачи и функции Отдела. 2) участвовать в подготовке управленческих решений в соответствии с должностными обязанностями;

4.1.5. принимать участие в подготовке нормативных актов и других материалов, относящихся к его компетенции;

4.1.6. участвовать в разработке проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления;

4.1.7. иметь доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим служебную информацию;

4.1.8. использовать муниципальные системы связи и коммуникации;

4.1.9. пользоваться базами данных Агрызского муниципального района.

4.2. начальник в соответствии со статьей 11 Федерального закона о муниципальной службе и Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе 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, избирательной комиссии муниципального образования;

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

7) повышение квалификации 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.

4.3. Начальник, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации".

V. Ограничения, запреты связанные с муниципальной службой

5.1. Муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

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

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

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

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

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

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

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

9) непредставления предусмотренных Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон "О противодействии коррупции") и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

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

5.2. Начальнику отдела запрещается:

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Республики Татарстан, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

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

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) 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;

5) 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, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;

б) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления

иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

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

8) 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;

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

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

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

12) 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;

13) 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;

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

15) 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;

16) 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.

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

5.4. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации

VI. Ответственность

В случае совершения дисциплинарного проступка – неисполнения или ненадлежащего исполнения по его вине возложенных на него служебных обязанностей, а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом о муниципальной службе, Федеральным законом о противодействии коррупции и другими федеральными законами, руководитель исполнительного комитета имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

Начальник, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение начальника от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением Руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.