



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСТОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.01.2022

№ 42

пгт Мостовской

**Об утверждении Положения о порядке разработки
и утверждения должностной инструкции
муниципального служащего администрации
муниципального образования Мостовский район**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 3 мая 2012 г. № 2490-КЗ «О типовых квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», Методическими рекомендациями по установлению квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы и организации оценки на соответствие указанным требованиям (Версия 2.0.), на основании письма заместителя главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 декабря 2021 г. № 07-07-578/21 «Об исполнении должностных обязанностей» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего администрации муниципального образования Мостовский район согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информатизации и связи управления делами администрации муниципального образования Мостовский район (Герасименко Д.С.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Мостовский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Мостовский район от 28 апреля 2018 г. № 410 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего администрации муниципального образования Мостовский район».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Мостовский район



С.В. Ласунов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования

Мостовский район

от 24.01.2022 № 42

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и утверждения
должностной инструкции муниципального служащего
администрации муниципального образования
Мостовский район

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего администрации муниципального образования Мостовский район (далее – Положение) определяет основные требования к порядку разработки, согласования, утверждения, введения в действие, а также структуру и содержание должностной инструкции муниципального служащего администрации муниципального образования Мостовский район (далее по тексту - должностная инструкция).

1.2. Должностная инструкция является организационно-правовым документом, определяющим квалификационные требования к должности, должностные обязанности, основные права и ответственность муниципального служащего при осуществлении им служебной деятельности по замещаемой должности, в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.3. Цели разработки должностной инструкции:

создание организационно-правовой основы служебной деятельности муниципального служащего;

повышение ответственности муниципального служащего за результаты его деятельности, осуществляемой на основании трудового договора;

обеспечение эффективности исполнения муниципальных функций, качества, доступность оказываемых муниципальных услуг, профессионального исполнения муниципальными служащими своих должностных обязанностей;

соблюдение при исполнении должностных обязанностей прав и законных интересов граждан и организаций, что повлечет повышение

качества функционирования органа местного самоуправления, и как итог положительно отразится на качестве жизни граждан.

1.4. Должностная инструкция разрабатывается, исходя из задач и функций, возложенных на соответствующий отраслевой орган, структурное подразделение (функциональный орган) администрации муниципального образования Мостовский район в соответствии с Положением о нем, с соблюдением требований законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации и в Краснодарском крае.

1.5. Должностная инструкция составляется для каждой должности, предусмотренной структурой и штатной численностью отраслевого, функционального органа администрации муниципального образования Мостовский район, носит обезличенный характер, муниципальный служащий знакомится с ней под подпись при заключении трудового договора и в дальнейшем, если в должностную инструкцию вносятся изменения (излагается в новой редакции) в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Должностная инструкция должна соответствовать статье 12 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Муниципальный служащий обязан исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, которая формулируется таким образом, чтобы была возможность проверить и оценить их выполнение (обязанности должны описывать конечные результаты), формулировки обязанностей должны быть конкретными, отражать реально выполняемую работу и соответствовать назначению должности.

1.7. Должностная инструкция призвана содействовать:

совершенствованию функционального и технического разделения труда между руководителями и специалистами при выполнении ими задач и функций;

повышению ответственности муниципального служащего при осуществлении им служебной деятельности.

1.8. Должностная инструкция разрабатывается в соответствии с Методическими рекомендациями по установлению квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы и организации оценки на соответствие указанным требованиям (Версия 2.0.) по форме (прилагается), исходя из задач и функций, возложенных на структурное подразделение, со штатным расписанием, с соблюдением требований Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Краснодарского края от 3 мая 2012 г. № 2490-КЗ «О типовых квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Краснодарском крае» и иных нормативных правовых актов.

Раздел 2. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

2.1. Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

«Общие положения»;

«Квалификационные требования»;

«Должностные обязанности»;

«Права»;

«Ответственность»;

«Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения»;

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

«Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений»;

«Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями»;

«Перечень муниципальных и государственных услуг (функций), оказываемых гражданам и организациям»;

«Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности».

2.2. Раздел «Общие положения».

В разделе «Общие положения» содержатся следующие сведения:

наименование должности муниципальной службы;

группу должностей муниципальной службы (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая) (пункт ____ подраздела _____ раздела _____ Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании и нормативов должностных окладов);

область профессиональной служебной деятельности в соответствии с Перечнем областей и видов профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальные служащие исполняют должностные обязанности;

вид профессиональной служебной деятельности в соответствии с Перечнем областей и видов профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальные служащие исполняют должностные обязанности;

цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, определяется в соответствии с Положением о структурном подразделении;

основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей, определяется в соответствии с Положением о

структурном подразделении;

наименование должности лица, которое уполномочено назначать и освобождать муниципального служащего от должности муниципальной службы;

непосредственная подчиненность;

2.3. Раздел «Квалификационные требования».

В разделе «Квалификационные требования» указываются квалификационные требования, предъявляемые к муниципальному служащему в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, включающие базовые и функциональные квалификационные требования, согласно действующему законодательству о муниципальной службе.

2.3.1. Базовые квалификационные требования:

1) по высшим и главным должностям муниципальной службы - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности;

2) по ведущим должностям муниципальной службы - высшее образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности;

3) по старшим и младшим должностям муниципальной службы - профессиональное образование по профилю замещаемой должности.

2.3.1.2. Требования к стажу работы.

Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

1) высших должностей муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) главных должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы - без предъявления требования к стажу.

2.3.1.3. Базовые знания:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовые знания основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

законодательства о противодействии коррупции;

Устав муниципального образования Мостовский район;

Положение об отделе _____ администрации муниципального образования Мостовский район;

Инструкцию по делопроизводству в администрации муниципального образования Мостовский район;

порядок подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов администрации муниципального образования Мостовский район;

основы информационного, документационного обеспечения сфер деятельности администрации муниципального образования Мостовский район;

нормы охраны труда и противопожарной защиты;

правила внутреннего распорядка дня.

2.3.1.4. Базовые умения:

Требования к умениям (вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности).

Для замещения должностей всех групп рекомендуется предъявлять требования к умениям:

работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

работы в информационно-правовых системах.

Для замещения должностей высшей, главной и ведущей групп рекомендуется предъявлять требования к умениям:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.3.2. Функциональные квалификационные требования:

2.3.2.1. Муниципальный служащий должен иметь образование по профилю деятельности муниципального образования Мостовский район или по профилю занимаемой должности по направлению или по специальности: в соответствии с Перечнем областей и видов профессиональной служебной деятельности.

2.3.2.2. Муниципальный служащий должен обладать следующими знаниями:

В области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: Перечисляются нормативно – правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Мостовский район.

2.3.2.3. Муниципальный служащий должен обладать следующими умениями:

Перечисляются умения, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: в соответствии с Перечнем областей и видов

профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальные служащие исполняют должностные обязанности.

2.4. Раздел «Должностные обязанности»:

В разделе «Должностные обязанности» указываются должностные обязанности, исполняемые муниципальным служащим по замещаемой должности.

Исходя из задач, определенных настоящей должностной инструкцией, на муниципального служащего возлагаются следующие должностные обязанности: указать конкретные обязанности по занимаемой должности.

Также необходимо указать обязанности:

2.4.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.4.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иные нормативные правовые акты.

2.4.3. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.

2.4.4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

2.4.5. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

2.4.6. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

2.4.7. Не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом и иными нормативными правовыми актами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы.

2.4.8. Обеспечивать соблюдение норм муниципального права, установленных Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и законами Краснодарского края, реализацию Устава муниципального образования Мостовский район, решений, принятых путем прямого волеизъявления граждан, а также нормативных правовых актов Совета муниципального образования Мостовский район и главы муниципального образования Мостовский район.

2.4.9. Соблюдать установленные в администрации муниципального образования Мостовский район правила внутреннего трудового распорядка, этику служебного поведения, охрану труда и противопожарную безопасность.

2.4.10. Осуществлять соблюдение требований Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

2.4.10.1. Должность муниципального служащего _____ (наименование должности) включена в Перечень должностей муниципальной службы муниципального образования Мостовский район, в наибольшей степени подверженных риску коррупции (коррупциогенная должность).

2.4.10.2. Представлять представителю нанимателя (работодателя) сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном действующим законодательством.

2.4.10.3. Уведомлять в письменной форме главу муниципального образования Мостовский район о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения и принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

2.4.10.4. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.4.10.5. Уведомлять в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы главу муниципального образования Мостовский район о последнем месте своей службы, так как имеет право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные обязанности начальника отдела, только с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при администрации муниципального образования Мостовский район.

2.4.11. Соблюдать обязанности и ограничения, связанные с муниципальной службой, подавать сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера предусмотренные Законом Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

2.4.12. Представлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальным служащим, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 г. №2867-р.

2.5. Раздел «Права».

В разделе «Права» дается перечень прав муниципального служащего, предусмотренных действующим законодательством о муниципальной службе, а также конкретизируются права муниципального служащего с учетом специфики выполняемых им должностных обязанностей.

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» _____ (наименование

должности) имеет право:

2.5.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

2.5.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых _____ (наименование структурного подразделения органа местного самоуправления), работников структурных подразделений _____ (наименование органа местного самоуправления).

2.5.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

2.5.4. Знакомиться с документами, получать информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей. Участвовать в подготовке постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Мостовский район.

2.5.5. Повышать свою квалификацию, переподготовку (переквалификацию) за счет средств местного бюджета.

2.5.6. Знакомиться по первому требованию со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело; приобщение к личному делу своих объяснений.

2.5.7. Требовать проведения служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство.

2.5.8. Вносить предложения по совершенствованию муниципальной службы в любые инстанции.

2.5.9. Обращаться в соответствующие органы местного самоуправления или в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой;

2.5.10. Увольняться с муниципальной службы.

2.5.11. Обеспечивать соблюдение норм муниципального права, установленных Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и законами Краснодарского края, реализацию Устава муниципального образования Мостовский район, решений, принятых путем прямого волеизъявления граждан, а также нормативных правовых актов Совета муниципального образования Мостовский район и главы муниципального образования Мостовский район.

2.5.12. Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.

2.5.13. Исполнять распоряжения и указания главы муниципального образования Мостовский район.

2.5.14. Обеспечивать гражданам возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими их права и свободы.

2.5.15. Своевременно рассматривать обращения граждан, общественных объединений, а также предприятий, учреждений, организаций и разрешать их в порядке, установленном уставом муниципального образования Мостовский район в соответствии с Федеральными законами и законами Краснодарского края.

2.5.16. Соблюдать установленные в администрации муниципального образования Мостовский район правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией, поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

2.5.17. Не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом и иными нормативными правовыми актами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы.

2.6. Раздел «Ответственность».

В разделе «Ответственность» указываются основания наступления ответственности муниципального служащего:

Муниципальный служащий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, за причинение материального ущерба, за дачу неправомерного поручения либо исполнения неправомерного поручения.

Раздел «Ответственность» может содержать следующее:

2.6.1. _____ (наименование должности) несет ответственность в установленном порядке за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных его Должностной инструкцией, за несоответствие подготавливаемых и вносимых _____ (наименование отдела) администрации муниципального образования Мостовский район проектов постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Мостовский район действующему законодательству Российской Федерации и Краснодарского края, Уставу муниципального образования Мостовский район и решениям Совета муниципального образования Мостовский район.

2.6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей (должностной проступок), а также за несоблюдение установленных законом «О муниципальной службе в Краснодарском крае» ограничений, связанных с муниципальной службой, могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

2.6.3. _____ (наименование должности) несет предусмотренную федеральным и краевым законодательством ответственность за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

2.6.4. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации (при материальной ответственности).

2.7. Раздел «Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения».

В разделе «Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения» указывается соответствующий, занимаемой должности, перечень вопросов, например:

2.7.1. При реализации полномочий в случае назначения членом комиссии или иного коллегиального органа.

2.7.2. По вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов.

2.7.3. О распределении работы между работниками отдела.

2.7.4. О согласовании, визировании или отклонении проектов документов в пределах своей компетенции.

2.7.5. О предоставлении работникам отдела устных и письменных объяснений в случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) ими должностных обязанностей.

2.7.6. Давать рекомендации, указания.

2.7.7. Принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании нормативно-правового акта, протокола, служебной записки, письма, отчета, плана, доклада и так далее.

2.7.8. Информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения.

2.7.9. Осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать недостающую информацию.

2.7.10. Отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом.

2.7.11. Переадресовывать документы, устанавливать или изменять (продлевать) сроки их исполнения.

2.7.12. Информировать соответствующее подразделение о выявленных нарушениях законодательства.

2.7.13. Исполнять соответствующий документ или направлять его другому исполнителю.

2.7.14. Принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

2.7.15. Заверять надлежащим образом копию какого-либо документа и др.

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

В разделе «Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений» указывается соответствующий, занимаемой должности, перечень вопросов, например:

2.8.1. Принимать участие в подготовке нормативно-правовых актов по вопросам, относящимся к его служебной деятельности, таких как: распоряжения и постановления администрации муниципального образования Мостовский район, планы работы, структура и штатное расписание работников отдела.

2.8.2. С учетом задач и функций, возложенных на соответствующее структурное подразделение, в соответствии с должностными обязанностями:

- постановка цели;
- подготовка информации;
- анализ факторов, влияющих на содержание проекта;
- разработка и оценка возможных вариантов, выбор наиболее приемлемого варианта;
- оценка результатов;
- визирование;
- участие в обсуждении проекта;
- внесение предложений по проекту нормативного правового акта;
- согласование;
- осуществление правовой экспертизы документа и т.д.

2.9. Раздел «Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений».

В разделе «Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений» указываются соответствующие сроки и процедуры, например:

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений производится согласно Инструкции делопроизводства, утвержденной в муниципальном образовании Мостовский район.

2.10. Раздел «Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями»:

Служебное взаимодействие муниципального служащего администрации муниципального образования Мостовский район в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими,

гражданскими служащими, гражданами, а также организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в Федеральном законе от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и в Законе Краснодарского края от 8 июня 2007 г. №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

Служебное взаимодействие муниципального служащего администрации муниципального образования Мостовский район в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями включает в себя:

2.10.1.Исполнение должностных обязанностей добросовестно, на высоком профессиональном уровне.

2.10.2.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.

2.10.3.Не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

2.10.4.Соблюдение нейтральности, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций.

2.10.5.Проявление корректности в обращении с гражданами.

2.10.6.Проявление уважения к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации.

2.10.7.Учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий.

2.10.8.Способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

2.10.9.Не допущение конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

2.10.10.Не допущение случаев принуждения подчиненных муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.(для руководителей).

2.11. Раздел «Перечень муниципальных и государственных услуг (функций), оказываемых гражданам и организациям».

В разделе «Перечень муниципальных и государственных услуг (функций), оказываемых гражданам и организациям» указывается перечень муниципальных услуг (если муниципальный служащий не участвует в процессе оказания услуг, то указывается, что муниципальный служащий

муниципальных и государственных услуг (функций) гражданам и организациям не оказывает).

2.12. Раздел «Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности».

В разделе «Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности» перечисляются показатели профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности муниципального служащего определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей, например:

2.12.1. Качественностью и своевременностью выполнения работ в соответствии с должностной инструкцией.

2.12.2. Сдачей квалификационного экзамена (в случае досрочного присвоения классного чина, срочного трудового договора).

2.12.3. Прохождением аттестации.

2.12.4. Отсутствием привлечения к дисциплинарной ответственности.

2.12.5. Своевременное выполнение поручений.

2.12.6. Количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей.

2.12.7. Качество выполненной работы – подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

И другие показатели, согласно выполняемой работе.

Раздел 3. Организация разработки, согласования и утверждения должностной инструкции

3.1. Должностная инструкция по каждой штатной должности муниципальной службы разрабатывается в семидневный срок со дня введения этой должности в штатное расписание органов местного самоуправления руководителем структурного подразделения администрации муниципального образования Мостовский район, в состав которого входит штатная единица (должность).

Должностные инструкции муниципальных служащих утверждаются работодателем – главой муниципального образования Мостовский район и подписываются (согласование в форме подписи):

руководителей структурных подразделений (начальников самостоятельных отделов и управлений) первым заместителем главы или заместителем главы муниципального образования Мостовский район, курирующим данное структурное подразделение, начальником правового отдела и начальником отдела кадров администрации муниципального образования Мостовский район;

остальных муниципальных служащих (в том числе руководителей

несамостоятельных отделов) – непосредственным руководителем муниципального служащего, начальником самостоятельного отдела, структурного подразделения, или начальником управления, начальником правового отдела и начальником отдела кадров администрации муниципального образования Мостовский район.

Должностные обязанности первого заместителя главы, заместителей главы муниципального образования Мостовский район распределяются в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Мостовский район, их должностные инструкции утверждаются постановлением администрации муниципального образования Мостовский район,

3.2. Согласованная и утвержденная должностная инструкция нумеруется, скрепляется печатью и хранится у специалистов, ответственных за ведение кадровой работы, в соответствии с установленным порядком ведения делопроизводства. Должностная инструкция готовится в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в отделе кадров администрации муниципального образования Мостовский район. Второй экземпляр должностной инструкции выдается муниципальному служащему под роспись. Копия должностной инструкции на муниципального служащего выдается начальнику отдела.

3.3. Должностная инструкция действует со дня ее утверждения и до замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в установленном настоящим Положением порядке.

3.4. Должностная инструкция утверждается в новой редакции в случаях изменения:

- должностных полномочий, обязанностей муниципального служащего;
- наименования органа местного самоуправления;
- структуры органа местного самоуправления;
- штатного расписания;
- действующего законодательства.

3.5. Должностная инструкция, находящаяся в пользовании муниципального служащего уничтожается сразу после ее замены новой.

3.6. Требования должностной инструкции являются обязательными для муниципального служащего со дня ознакомления с ней под подпись и до освобождения от замещаемой должности.

3.7. Возложение дополнительных обязанностей на муниципального служащего производится с его письменного согласия на основании распоряжения администрации муниципального образования Мостовский район, в котором утверждаются данные обязанности, и устанавливается срок исполнения дополнительной работы.

Начальник отдела кадров
администрации муниципального
образования Мостовский район



Е.А. Мазяева

Приложение
к Положению о порядке
разработки и утверждению
должностной инструкции
муниципального служащего
администрации муниципального
образования Мостовский район

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального
образования Мостовский район
_____ И.О. Фамилия
(подпись)
« _____ » _____
(дата)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(указать наименования должности муниципальной службы, структурного подразделения, органа местного самоуправления)

1. Общие положения

1.1. Должность _____ (наименование должности) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность _____ относится к _____ (высшей, главной, ведущей, старшей, младшей) группе должностей (пункт _____ подраздела _____ раздела _____ Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании и нормативов должностных окладов).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: _____ (см. Перечень).

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: _____ (см. Перечень).

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность _____ (наименование должности) _____ (структурное подразделение): _____ (в соответствии с компетенцией органа местного самоуправления).

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей _____ (наименование должности): _____ (в соответствии с функциями структурного подразделения).

1.7. _____ (наименование должности) назначается на должность и освобождается от должности (указать, кем назначается и освобождается от должности).

1.8. _____ (наименование должности) непосредственно подчинен _____ (указать, кому подчиняется).

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности _____ (наименование должности) устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность _____ (наименование должности), должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета или магистратуры (для высшей, главной групп должностей)/бакалавриата (для ведущей группы должностей)/среднее профессиональное образование (для младших и старших групп должностей)/

2.1.2. Для замещения должности _____ (наименование должности) установлено (см. муниципальный правовой акт) требование о наличии не менее _____ лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

для замещения должности _____ (наименование должности) не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки/

2.1.3. _____ (наименование должности) должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

законодательства о противодействии коррупции/

2.1.4. _____ (наименование должности) должен обладать следующими базовыми умениями: (см. Справочник).

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность _____ (наименование должности) должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. _____ (наименование должности), должен иметь: высшее образование по специальности, направлению подготовки _____ (см. Справочник); среднее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки _____ (см. Справочник).

2.2.2. _____ (наименование должности) должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: (см. Справочник, общие и дополнительные квалификационные требования);

2.2.3. _____ (наименование должности) должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: (см. Справочник, общие и дополнительные квалификационные требования).

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о _____ (указать наименование структурного подразделения, органа местного самоуправления), на _____ (наименование должности) возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. И иные нормативные правовые акты.

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.9. 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 коррупционных правонарушений.

3.10. И т.д. (например, разработка определенного вида документов, мониторинг или расчет конкретного показателя, ведение информационно-аналитической системы или базы данных т.п. в зависимости от вида деятельности).

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» _____ (наименование должности) имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых _____ (наименование структурного подразделения органа местного самоуправления), работников структурных подразделений _____ (наименование органа местного самоуправления).

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

4.4. И т.д. (например, право самостоятельного принятия решений, визирования определенных видов документов, контроля за оформлением документов, работой подчиненных, за соблюдением трудовой дисциплины и т.п.).

5. Ответственность

_____ (наименование должности) несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

6.1. Указывается соответствующий перечень вопросов.

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

7.1. Указывается соответствующий перечень вопросов.

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

8.1. Указываются соответствующие показатели и их сроки.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Указывается порядок взаимодействия с конкретными лицами взаимосвязи.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. Указывается перечень муниципальных услуг.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности _____ (наименование должности) определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. указываются соответствующие показатели и их значения.

Наименование должности непосредственного руководителя
структурного, отраслевого подразделения

Дата	Личная подпись	Расшифровка подписи
------	----------------	---------------------

Начальник правового отдела
администрации муниципального образования
Мостовский район

Дата	Личная подпись	Расшифровка подписи
------	----------------	---------------------

Начальник отдела кадров
администрации муниципального образования
Мостовский район

Дата	Личная подпись	Расшифровка подписи
------	----------------	---------------------

С должностной
инструкцией ознакомлен(а)

	(подпись)	(расшифровка подписи)
" "	" "	20__ г.

Второй экземпляр получил(а)
на руки

	" "	20__ г.
(подпись)		

