

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.04.2018

№ 587

станица Северская

О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования Северский район
от 18 октября 2017 года № 1460 «Об утверждении
Положения о порядке разработки, согласования,
утверждения и регистрации должностной инструкции
муниципального служащего администрации муниципального
образования Северский район и ее отраслевых
(функциональных) органов»

На основании письма начальника управления кадровой политики администрации Краснодарского края от 16 февраля 2018 года № 15-04-107/18, руководствуясь статьей 66 Устава муниципального образования Северский район, постановляю:

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации муниципального образования Северский район от 18 октября 2017 года № 1460 «Об утверждении Положения о порядке разработки, согласования, утверждения и регистрации должностной инструкции муниципального служащего администрации муниципального образования Северский район и ее отраслевых (функциональных) органов»:

1) пункт 2.1 раздела 2 Положения изложить в новой редакции:

«2.1. Должностная инструкция должна содержать разделы в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

Содержание разделов должностной инструкции излагается отдельными пунктами, которые нумеруются арабскими цифрами в рамках каждого раздела. Разделы располагают в середине строки без точки в конце и печатают прописными буквами, не подчеркивая.»;

2) приложение № 1 к Положению о порядке разработки, согласования, утверждения и регистрации должностной инструкции муниципального служащего администрации муниципального образования Северский район и ее отраслевых (функциональных) органов изложить в новой редакции согласно

приложено к настоящему постановлению.

2. Информационно-аналитическому отделу (Ситникова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Северский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные правовые акты».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Е.Е.Минееву.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Северский район

А.Ш.Джарим



ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
муниципального образования
Северский район

05.04.2018 № 587

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению

о порядке разработки, согласования,
утверждения и регистрации должностной инструкции муниципального служащего администрации муниципального района и её отраслевого (функционального) органа

ФОРМА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

для муниципальных служащих администрации муниципального образования Северский район

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРСКИЙ РАЙОН

УТВЕРЖДАЮ

(глава муниципального образования Северский район, заместитель главы администрации)

Ф.И.О.

(подпись)

« » 20 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(полное наименование должности с указанием наименования структурного подразделения администрации муниципального образования Северский район)

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 подразде-

ла раздела Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Северский район 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 муниципальной службы, 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 специалиста или магистратуры (для высшей, главной групп должностей)/бакалавриата (для ведущей группы должностей)/среднее профессиональное образование (для младших и старших групп должностей);

2.1.2. а) 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;

б) 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:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - г) законодательства о противодействии коррупции;

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

2.2. Муниципальный _____ (наименование должностей) должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям**.

- 2.2.1. _____ (наименование должности), должен иметь
 - а) высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки _____ (см. Справочник);
 - б) 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. Иные *нормативные правовые акты*;
- 3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;
- 3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим обра-

зом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно славать 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, визиирования определенных видов документов, контроля за оформлением докумен-

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. указывается соответствующие показатели и их сроки.

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

9.1. указывается порядок взаимодействия с конкретными лицами взаимозависимости.

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 от уровня достижения следующих показателей определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. указываются соответствующие показатели и их значения.

Руководитель отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Северский район

_____ (подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления
организационно - кадровой работы
(инициалы, фамилия)

_____ (подпись)
" " 20__ г.

Начальник правового управления
(инициалы, фамилия)

_____ (подпись)
" " 20__ г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

(указать должность и наименование структурного подразделения)
администрации муниципального образования Северский район

№ п/п	Ф.И.О. служащего	Дата ознакомления и получения копии инструкции	Дата и номер распоряжения (приказа) о приеме на работу (переводе)	Роспись работника об ознакомлении
1.				
2.				

Начальник управления
организационно-кадровой работы


Е.В.Красикова