



АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

18 июня 2016

г.Дальнегорск

№ 134-ра

О внесении изменений в распоряжение администрации Дальнегорского городского округа от 05.05.2016 № 101-ра «Об утверждении типовой должностной инструкции муниципальных служащих администрации Дальнегорского городского округа»

В целях приведения муниципального правового акта администрации Дальнегорского городского округа в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Дальнегорского городского округа

1. Внести изменение в распоряжение администрации Дальнегорского городского округа от 05.05.2016 № 101-ра «Об утверждении типовой должностной инструкции муниципальных служащих администрации Дальнегорского городского округа», изложив типовую форму должностной инструкции муниципальных служащих администрации Дальнегорского городского округа в новой редакции (прилагается).

2. Разместить настоящее распоряжение на официальном интернет-сайте Дальнегорского городского округа.

Глава Дальнегорского
городского округа



А.М. Тербилов

Приложение
к распоряжению администрации
Дальнегорского городского округа
от 18.06.2020 № 134-па

Администрация
Дальнегорского городского округа

УТВЕРЖДАЮ
Глава Дальнегорского
городского округа
(представитель нанимателя (работодателя))

(подпись) (инициалы, фамилия)
« _____ » _____ 20__ г.

ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(наименование должности муниципальной службы с указанием
наименования отраслевого (функционального) органа администрации)

1. Общие положения

1.1. Должность _____ (наименование должности с указанием наименования отраслевого (функционального) органа администрации) в соответствии с Законом Приморского края «О реестре должностей муниципальной службы в Приморском крае» относится к (высшей, главной, ведущей, старшей, младшей) группе должностей муниципальной службы.

1.2. _____ (наименование должности) назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим законодательством порядке Главой Дальнегорского городского округа (работодателем – руководителем органа администрации, наделенного правами юридического лица).

1.3. _____ (наименование должности) непосредственно подчиняется (наименование должности непосредственного руководителя).

1.4. В случае временного отсутствия муниципального служащего (болезнь, отпуск, командировка и т.п.) его обязанности исполняет _____ (наименование должности) или лицо, назначенное в установленном порядке. (данный пункт включается в должностную инструкцию при необходимости)

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности _____ (наименование должности) к муниципальному служащему предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1.1. к уровню профессионального образования: _____ (уровень образования в зависимости от группы должностей муниципальной службы) по специализации _____ (специализация в зависимости от функциональных особенностей должности муниципальной службы и особенностей предмета ведения органов администрации)

2.1.2. к стажу:

- не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки *(для замещения высших должностей муниципальной службы)*;

- не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки *(для замещения главных должностей муниципальной службы)*;

- без предъявления требований к стажу *(для замещения ведущей, старшей, младшей должностей муниципальной службы)*.

2.1.3. к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

(для высшей, главной, ведущей, старшей группы должностей)

знание применительно к исполнению должностных обязанностей Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства, Устава и законов Приморского края, Устава Дальнегорского городского округа и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Дальнегорского городского округа, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения муниципальной службы, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, этических норм делового общения, основ делопроизводства, правил охраны труда и пожарной безопасности.

(для младшей группы должностей)

Конституции Российской Федерации, Устава и законов Приморского края, Устава Дальнегорского городского округа и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Дальнегорского городского округа применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей, основ организации прохождения муниципальной службы, этических норм делового общения, основ делопроизводства, правил охраны труда и пожарной безопасности.

2.1.4. к профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

(для высшей группы должностей муниципальной службы)

оперативного принятия и реализации управленческих решений, планирования работы и контроля, ведение деловых переговоров, публичных выступлений, анализа и прогнозирования последствий принимаемых управленческих решений, организации работы по взаимодействию с государственными органами и органами местного самоуправления, ведомствами и организациями; практического применения нормативных правовых актов, разработки организационно – распорядительных документов, владения компьютерной и другой оргтехникой, работы со служебными документами.

(для главной группы должностей муниципальной службы)

организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, организации работы по взаимодействию с государственными органами и органами местного самоуправления, владение компьютерной и другой оргтехникой, владение необходимым программным обеспечением, работы со служебными документами, подготовки организационно-распорядительных документов.

(для ведущей группы должностей муниципальной службы)

организации и обеспечения выполнения задач, анализа и прогнозирования, работы со служебными документами, эффективного планирования работы, владения компьютерной и другой оргтехникой.

(для старшей группы должностей муниципальной службы)

обеспечения выполнения задач, анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы, владения компьютерной и другой оргтехникой, работы со служебными документами.

(для младшей группы должностей муниципальной службы)

обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, работы со служебными документами, обработки деловой корреспонденции, владения компьютерной и другой оргтехникой.

3. Должностные обязанности

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы _____ *(наименование должности)* обязан:

3.1. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Приморского края, законы и иные нормативные правовые акты Приморского края, Устав Дальнегорского городского округа и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Дальнегорского городского округа;

- 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;

- соблюдать установленные в администрации Дальнегорского городского округа правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- 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;

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

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

- 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;

- 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.

- уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной ему информации о случаях совершения коррупционных правонарушений;

- муниципальный служащий 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 Приморского края, 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. Муниципальный служащий обязан соблюдать правила делопроизводства, порядок работы со служебной информацией, 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 оставлении должности.

3.3. Функциональные обязанности муниципального служащего:

1) ;

2) и т.д. _____

(указываются основные направления деятельности муниципального служащего на основе задач и функций администрации Дальнегорского городского округа, установленных действующим законодательством, с учетом задач и функций отраслевого (функционального) органа администрации; форма участия в служебной деятельности: руководит, обеспечивает, участвует, исполняет, контролирует, согласовывает и другие формы участия).

3.4. При выполнении своих должностных обязанностей _____ *(наименование должности)* участвует в предоставлении следующих государственных, муниципальных услуг гражданам и организациям: *(перечисляются муниципальные услуги, а также государственные услуги в соответствии с переданными органам местного самоуправления государственными полномочиями, оказываемые гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами предоставления государственных, муниципальных услуг)*

1) ;

2) и т.д.

3.5. При выполнении своих должностных обязанностей _____ *(наименование должности)* участвует в осуществлении контрольных функций: *(перечисляются функции)*

1) ;

2) и т.д.

3.6. При выполнении своих должностных обязанностей (*наименование должности*) в области обработки и хранения персональных данных обязан:

- 1) ;
- 2) и т.д.

4. Права

4.1. Муниципальный служащий 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;

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 администрации Дальнегорского городского округа;

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

7) получение дополнительного профессионального образования 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) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Муниципальный служащий 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».

4.3. В соответствии с исполнением своих служебных обязанностей имеет право:

- 1) ;
- 2) и т.д.

(указываются конкретные права и должностные полномочия, необходимые муниципальному служащему для выполнения возложенных на него обязанностей (принимать решения в соответствии с должностными обязанностями; участвовать в обсуждении и подготовке документов по вопросам, входящим в его компетенцию; запрашивать от должностных лиц органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих

должностных обязанностей; принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует его компетенции и т.д.; 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) за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий несет ответственность за своевременность, целесообразность, достоверность и качество подготовленных и согласованных им проектов постановлений и распоряжений, контрактов (договоров), писем и иных документов администрации Дальнегорского городского округа.

Невыполнение обязанностей, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции, является правонарушением, влекущим освобождение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы либо привлечение его к иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Наименование должности
непосредственного руководителя

_____ (ФИО)
« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела
администрации

_____ (ФИО)
« ____ » _____ 20__ г.

(Наименование должности лица,
осуществляющего правовое сопровождение
деятельности органа администрации)

С должностной инструкцией ознакомлен:

наименование должности муниципального служащего

_____ (ФИО)
« ____ » _____ 20__ г.

Примечание: при подготовке должностной инструкции по конкретной должности слова выделенные курсивом не вписываются.