

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05 мая 2016 г. г.Дальнегорск № 101-ра

**Об утверждении типовой должностной инструкции**

**муниципальных служащих администрации   
Дальнегорского городского округа**

В целях унификации форм должностных инструкций муниципальных служащих администрации Дальнегорского городского округа, руководствуясь Уставом Дальнегорского городского округа

1. Утвердить прилагаемую типовую должностную инструкцию муниципальных служащих администрации Дальнегорского городского округа.

1. Руководителям структурных подразделений администрации Дальнегорского городского округа в срок до 20 июня 2016 года обеспечить приведение действующих должностных инструкций в соответствие с утвержденной типовой должностной инструкцией.
2. Разместить настоящее распоряжение на официальном интернет-сайте Дальнегорского городского округа.

Глава Дальнегорского

городского округа И.В. Сахута

Приложение

к распоряжению администрации Дальнегорского городского округа

от 05.05.2016 № 101-ра

УТВЕРЖДАЮ

Администрация Глава Дальнегорского   
Дальнегорского городского округа 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. 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.
   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*).
   3. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование должности)непосредственно подчиняется *(наименование должности непосредственного руководителя).*
   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**
   1. Для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование должности)* к муниципальному служащему предъявляют следующие квалификационные требования:
      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. к стажу:

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

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

- не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет 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 *(для замещения ведущих должностей муниципальной службы);*

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

* + 1. 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.

* + 1. 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.

1. **Должностные обязанности**
   1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование должности)* обязан:
2. 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;
3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
4. соблюдать установленные в администрации Дальнегорского городского округа правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Дальнегорского городского округа;
5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
6. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
7. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
8. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи; *(для должностей, включенных в Перечень должностей муниципальной службы**в органах местного самоуправления и муниципальных должностей Дальнегорского городского округа, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие и лица, замещающие муниципальные должности, обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)*
9. 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;
10. 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;
11. 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.
12. 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.
    1. Функциональные обязанности муниципального служащего:
13. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(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).*

* 1. 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. ;
3. *и т.д.*
   1. При выполнении своих должностных обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование должности)* участвует в осуществлении контрольных функций: *(перечисляются функции)*
4. ;
5. ;
6. и т.д.
   1. 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.
7. **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 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) пенсионное обеспечение в соответствии с [законодательством](http://ivo.garant.ru/#/document/12125128/entry/7) Российской Федерации.

4.2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, 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».

1. **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.

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\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)  
администрации «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

*(Наименование должности лица,*

*осуществляющего правовое сопровождение*

*деятельности органа администрации)*

С должностной инструкцией ознакомлен:

*наименование должности муниципального*

*служащего* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

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