

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**НИЖНЯЯ САЛДА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

25.01.2017 № 71

*О внесении изменений в Положение о порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципального служащего администрации городского округа Нижняя Салда, утвержденное постановлением администрации городского округа Нижняя Салда от 18.02.2014 № 157*

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа Нижняя Салда, решением Думы городского округа Нижняя Салда от 12.12.2016 №4/3 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Нижняя Салда», в связи с необходимостью установления квалификационных требований к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей должностной инструкцией муниципального служащего, администрация городского округа Нижняя Салда

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Положение о порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципального служащего администрации городского округа Нижняя Салда, утвержденное постановлением администрации городского округа Нижняя Салда от 18.02.2014 № 157 следующие изменения:

1.1. пункт 2 главы 3 изложить в новой редакции:

«2.В разделе II «Квалификационные требования» указываются квалификационные требования в соответствии с группой должностей муниципальной службы:

2.1. к уровню профессионального образования;

2.2. к стажу муниципальной службы либо стажу работы по специальности;

2.3. к уровню профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей в соответствии с методическим рекомендациями по установлению квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы и организации оценки на соответствие указанным требованиям (Версия 2.0.), подготовленными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.»;

* 1. Пункт 3 главы 4 изложить в новой редакции:

«3. Должностная инструкция муниципального служащего подлежит согласованию начальником организационно – управленческого отдела, начальником отдела муниципальной службы, кадров и правовой работы администрации, затем утверждается главой городского округа Нижняя Салда.».

* 1. Приложение к Положению о порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципального служащего администрации городского округа Нижняя Салда утвердить в новой редакции (прилагается).

1. Непосредственным руководителям муниципальных служащих администрации городского округа, отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа привести должностные инструкции в соответствие вышеназванным изменениям и представить на утверждение в срок до 1 марта 2017 года.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Городской вестник плюс» и разместить на официальном сайте городского округа Нижняя Салда.

4. Контроль над выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Е.В. Матвеева

Приложение

к Положению о порядке разработки

и утверждения должностной инструкции

муниципального служащего

администрации городского округа

Нижняя Салда

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя, которому предоставлено право

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

утверждения должностной инструкции)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование должности муниципальной службы с указанием структурного подразделения администрации)

**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 городском округе Нижняя Салда).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (см. Перечень областей и видов профессиональной служебной деятельности в соответствии с которыми муниципальные служащие исполняют должностные обязанности, далее 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](#sub_210):

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. а) для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) установлено (см. муниципальный правовой акт) требование о наличие 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](garantF1://10003000.0) Российской Федерации;

б) [Федерального закона](garantF1://86367.0) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

в)  [Федерального закона](garantF1://12052272.0) от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

г) [законодательства](garantF1://12064203.0) о противодействии коррупции;

2.1.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) должен обладать следующими базовыми умениями: (см. методическим рекомендациями по установлению квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы и организации оценки на соответствие указанным требованиям (Версия 2.0.)).

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) должен соответствовать следующим [функциональным квалификационным требованиям](#sub_220).

2.2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности), должен иметь

а) высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б) среднее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.2.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**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](garantF1://12052272.13) 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](garantF1://12052272.12) 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,  [Кодекс](garantF1://55071108.0) этики и служебного поведения 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](garantF1://12052272.11) 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](garantF1://12025268.5) Российской Федерации, [законодательством](garantF1://12052272.0) о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных [административным](garantF1://12025267.0), [уголовным](garantF1://10008000.0) и [гражданским законодательством](garantF1://10064072.3) Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных [трудовым](garantF1://12025268.238) и [гражданским законодательством](garantF1://10064072.3) 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 отдела организационно-управленческого отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Личная подпись Расшифровка подписи

Начальник отдела муниципальной службы, кадров и правовой работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Личная подпись Расшифровка подписи

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

муниципального служащего с [должностной инструкцией](#sub_1000)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного, отраслевого подразделения)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. (полностью) | Дата, номер распоряжения о назначении на должность | Дата, номер распоряжения об освобождении от должности | Должность (при временном замещении должности иным лицом) | Дата ознакомления | Личная подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |