



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.10.2017 № 1245
г. Малая Вишера

**О внесении изменений в
Типовую должностную ин-
струкцию муниципального
служащего, замещающего
должность муниципальной
службы в Администрации
муниципального района**

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Типовую должностную инструкцию муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Администрации муниципального района, утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 15.04.2011 №204, изложив ее в редакции:

«УТВЕРЖДАЮ:

Должность руководителя
личная подпись, расшифровка подписи
« ____ » _____ 20__ год

ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(указать наименование должности, структурного подразделения,
наименование отраслевого органа Администрации муниципального района)

1. Общие положения

1.1. _____ (наименование должности) является муниципальным служащим.

1.2. Должность _____ относится к _____ (главной, ведущей, старшей, младшей) группе должностей (подраздел _____ раздела _____ Реестра должностей муниципальной службы в Новгородской области).

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

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

(указывается вид профессиональной служебной деятельности);

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность _____ (наименование должности) _____ (структурное подразделение, отраслевой орган Администрации муниципального района): _____ (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, отраслевого органа Администрации муниципального района).

1.7. _____ (наименование должности) назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального района.

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 образование не ниже уровня специалитета или магистратуры (для высшей, главной групп должностей)/высшее образование (для ведущей группы должностей)/профессиональное образование (для младших и старших групп должностей);

2.1.2. а) для замещения должности _____ (наименование должности) установлено 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 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

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

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

2.2.1. _____ (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:

(указываются наименование и реквизиты законодательства Российской Федерации, областных и муниципальных правовых актов и иные знания, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности);

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

(перечисляются умения, 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, отраслевого органа Администрации муниципального района) на _____ (наименование должности) возлагаются следующие должностные обязанности:

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

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 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 этики и служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального района, 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. Обеспечивать в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Маловишерского муниципального района исполнение вопросов местного значения:

(перечисляются вопросы местного значения – данный пункт включается в должностные инструкции первого заместителя Главы администрации муниципального района и заместителей Главы администрации муниципального района);

3.11. Организовывать исполнение отдельных государственных полномочий, переданных в соответствии с областными законами:

(указываются наименование и реквизиты областных законов в соответствии с реализующими государственными полномочиями в соответствующей сфере, отрасли);

3.12. Нести персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом структурном подразделении, отраслевом органе Администрации муниципального района;

3.13. 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 02 марта 2007 года №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 области, иных государственных органов, органов местного самоуправления области, 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 Администрации муниципального района или отраслевого органа Администрации муниципального района), работников структурных подразделений Администрации муниципального района и отраслевых органов Администрации муниципального района;

4.3. Принимать, в установленном порядке, участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах);

4.4. и т.д. (например, право визирования определенных видов документов, а также контроля за оформлением документов, работой подчиненных, за соблюдением трудовой дисциплины и т.д.).

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, законодательством о противодействии коррупции;

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 (государственных) услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. указывается перечень муниципальных (государственных) услуг.

11. Показатели эффективности и результативности служебной профессиональной деятельности

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

11.1. Доля граждан за отчетный период, удовлетворенных качеством муниципальных (государственных) услуг (данный пункт включается, если в должностные обязанности входит предоставление муниципальных (государственных) услуг);

11.2. (указываются показатели, позволяющие оценить эффективность и результативность деятельности по исполнению переданных отдельных

государственных полномочий по согласованию с департаментами и комитетами Новгородской области);

11.3. указываются соответствующие показатели и их значения

С должностной
инструкцией ознакомлен(а) _____
(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

Второй экземпляр получил(а)
на руки _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись)

Согласовано:
Заведующая юридическим отделом _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник общего отдела комитета
организационной
и кадровой работы _____
(подпись) (расшифровка подписи)».

2. Опубликовать постановление в газете «Малая Вишера».

**Первый заместитель
Главы администрации А.Ю.Зайцев**