

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЧУГУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **18 сентября 2020 года**  с. Чугуевка  **06**

**О Порядке разработки и утверждения положений о структурных подразделениях администрации Чугуевского муниципального округа и должностных инструкций муниципальных служащих администрации Чугуевского муниципального округа**

В целях совершенствования регламентации системы управления персоналом в администрации Чугуевского муниципального округа, в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьей 43 Устава Чугуевского муниципального округа, администрация Чугуевского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:
	1. Порядок разработки и утверждения положения о структурном подразделении администрации Чугуевского муниципального округа (приложение № 1);
	2. Порядок разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего администрации Чугуевского муниципального округа (приложение № 2).
2. Руководителям структурных подразделений администрации Чугуевского муниципального округа руководствоваться настоящим постановлением при разработке положений о структурных подразделениях, должностных инструкций муниципальных служащих.
3. Управлению организационной работы (Кукличев) разместить настоящее постановление на официальном сайте Чугуевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в установленном порядке.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Чугуевского муниципального округа.

Глава Чугуевского

муниципального округа,

глава администрации Р.Ю. Деменев

Приложение № 1

к постановлению администрации

Чугуевского муниципального округа

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

**Порядок**

 **разработки и утверждения положения о структурном подразделении администрации Чугуевского муниципального округа**

# Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработки и утверждения положения о структурном подразделении администрации Чугуевского муниципального округа (далее – Порядок) разработан в целях установления единого подхода к разработке, содержанию, согласованию и утверждению положений о структурных подразделениях администрации Чугуевского муниципального округа (далее - структурные подразделения).

1.2. Структурными подразделениями являются отраслевые (функциональные) органы (управления и отделы) непосредственно осуществляющие полномочия администрации Чугуевского муниципального округа (далее – Администрация) по вопросам местного значения, отдельные государственные полномочия, либо обеспечивающие деятельность Администрации.

1.3. Органы Администрации могут иметь статус юридического лица в соответствии с Уставом Чугуевского муниципального округа.

1.4. Положения об отраслевых (функциональных) органах Администрации с правами юридического лица утверждаются Думой Чугуевского муниципального округа.

Положения об отраслевых (функциональных) органах Администрации, не являющихся юридическими лицами, утверждаются постановлением администрации Чугуевского муниципального округа.

1.5. Положения о структурных подразделениях Администрации разрабатываются их руководителями на основе действующего законодательства в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

Отдельные направления деятельности Администрации могут регламентироваться и конкретизироваться муниципальными нормативными правовыми актами Администрации.

1.6. Положение о структурном подразделении (далее – Положение) является частью организационно-правовой документации, обеспечивающей деятельность Администрации и определяющей порядок образования, правовое положение, задачи, функции, права, ответственность и организацию деятельности структурного подразделения.

1.7. Положение является базовым документом для определения полномочий и распределения трудовых обязанностей между работниками структурного подразделения.

1.8. Положение разрабатывается с целью:

* определения статуса структурного подразделения;
* регулирования отношений между подразделениями и установления механизмов реализации функций структурных подразделений в системе управления;
* исключения дублирования в работе структурных подразделений;
* организации повседневной деятельности структурного подразделения;
* регулирования и установления степени ответственности за выполнение возложенных на него задач и функций.

1.9. Положение должно четко и в полной мере отражать задачи, возложенные на структурное подразделение, по выполнению полномочий Администрации, конкретные функции по их выполнению и соответствовать действующему законодательству, Уставу Чугуевского муниципального округа.

**2. Основные требования, предъявляемые к содержанию Положения о структурном подразделении**

2.1. Типовая форма положения о структурном подразделении Администрации приведена в приложении к настоящему Порядку.

2.2. Текст положения подразделяется на разделы, пункты и подпункты. Заголовки разделов пишутся с заглавной буквы. Точка в конце заголовков разделов не проставляется. Разделы и пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой.

2.3. Проект должен быть написан грамотно, юридически четким языком, не допускающим различных толкований, без противоречивых формулировок, с употреблением общепринятых сокращений. В Положении используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («управление осуществляет…», «в состав управления входят…»).

2.4. Структура Положения о подразделении включает в себя следующие разделы:

1. Общие положения.

2. Основные задачи.

3. Функции.

4. Права и обязанности.

5. Ответственность.

6. Взаимоотношения

7. Заключительные положения.

2.5. Раздел «Общие положения» содержит:

1) полное наименование и непосредственную административную подчиненность подразделения в соответствии с организационной структурой Администрации, в состав которого оно входит;

2) перечень нормативных правовых актов, которыми руководствуется структурное подразделение в своей деятельности;

3) порядок утверждения структуры и штатной численности структурного подразделения;

4) наименование должности руководителя структурного подразделения, который возглавляет структурное подразделение;

5) порядок замещения руководителя подразделения во время его отсутствия, кто замещает данное должностное лицо;

6) наличие печатей и штампов у подразделения, бланков со своим наименованием.

2.6. Раздел «Основные задачи» содержит формулировку основных задач подразделения, направленных на достижение общих целей, стоящих перед Администрацией. Задачи должны быть сформулированы без детализации.

2.7. Раздел «Функции» содержит основные функции структурного подразделения, при помощи которых решаются задачи, поставленные перед подразделением.

Функции должны быть сформулированы таким образом, чтобы была возможность оценить результаты деятельности структурного подразделения. Функции излагаются в порядке значимости.

2.8. В разделе «Права и обязанность» устанавливается компетенция структурного подразделения и закрепляются права и обязанности, необходимые для выполнения соответствующих функций.

2.9. В разделе «Ответственность» определяется:

1) мера ответственности за их выполнение соответствующих функций сотрудниками;

2) ответственность руководителя за своевременное и соответствующее установленным требованиям выполнение закрепленных за подразделением работ, рациональную организацию труда сотрудников;

3) делегирование полномочий на право принятия решений должностным лицам нижестоящего уровня – при необходимости.

Вопрос об ответственности решается на основе принципа единоначалия, в соответствии с которым эта ответственность возлагается на одно лицо.

2.10 Раздел «Взаимоотношения» определяет взаимодействие структурного подразделения с органами Администрации, органами государственной власти и органами местного самоуправления, муниципальными организациями и учреждениями, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями округа в пределах своей компетенции.

2.11. Раздел «Заключительные положения» определяет исключение структурного подразделения из штатного расписания Администрации, изменение его структуры и численности, а также реорганизацию и прекращение деятельности в соответствии с действующим законодательством.

**3. Порядок разработки, согласования, утверждения, пересмотра Положения о структурном подразделении**

3.1. Ответственность за разработку Положения и внесения в него изменений и дополнений возлагается на руководителя структурного подразделения.

3.2. Положение подписывается руководителем структурного подразделения и проходит согласование в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации.

Заверенная в установленном порядке копия Положения направляется в структурное подразделение, а также находится в отделе муниципальной службы и кадров управления организационной работы Администрации.

3.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до момента его замены новым.

3.4. Положение пересматривается при изменении структуры Администрации, переподчинении структурного подразделения, внедрении новых форм и методов организации труда, новой технологии обработки и подготовки документов, изменении действующего законодательства, в иных случаях, требующих пересмотра Положения.

Приложение

к Порядку разработки и утверждения

положения о структурном подразделении

администрации Чугуевского муниципального округа

# Типовая форма

**положения о структурном подразделении администрации Чугуевского муниципального округа**

# УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

# Чугуевского муниципального округа

от №

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

**администрации Чугуевского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. (Наименование структурного подразделения) (далее – Управление, Отдел) создано на основании (указывается решение Думы о структуре администрации Чугуевского муниципального округа), является самостоятельным функциональным органом администрации Чугуевского муниципального округа, не наделено (наделено) правами юридического лица и непосредственно подконтрольно (указывается высший руководитель-куратор администрации Чугуевского муниципального округа).

1.2. В своей деятельности (Управление, Отдел) руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Приморского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Чугуевского муниципального округа, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об (Управлении, Отделе) структура и штатная численность утверждаются главой администрации Чугуевского муниципального округа по представлению руководителя аппарата администрации Чугуевского муниципального округа.

1.4. (Управление, Отдел) возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации по представлению (наименование должности).

1.5. Начальнику (Управления, Отдела) подчинены все работники (Управления, Отдела), которые принимаются и освобождаются от должности распоряжением администрации Чугуевского муниципального округа. На них распространяются все гарантии, права, обязанности и ограничения, установленные нормативными правовыми актами, регулирующие прохождение муниципальной службы и трудового законодательства.

1.6. В период временного отсутствия начальника (Управления, Отдела) его обязанности выполняет работник, назначаемый распоряжением администрации Чугуевского муниципального округа.

1.7. Финансирование (Управления, Отдела) производится за счет средств местного бюджета.

1.8. (Управление, Отдел) имеет свою печать, бланк со своим наименованием, а также иные печати и штампы, необходимые для осуществления задач и функций, возложенных на (Управление, Отдел).

1. Основные задачи (Управления, Отдела)

Основными задачами (Управления, Отдела) являются:

1)

2)

1. Функции (Управления, Отдела)

В соответствии с возложенными задачами (Управление, Отдел) осуществляет следующие функции:

1)

2)

1. Права и обязанности (Управления, Отдела)

Для осуществления возложенных на него функций (Управление, Отдел) имеет право и несет обязанность:

1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений Администрации, органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления Чугуевского муниципального округа, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

2. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Администрации, муниципальных учреждений города к подготовке документов по выполнению поручений главы Чугуевского муниципального округа, его заместителей, руководителя аппарата.

3. Формировать в случае служебной необходимости рабочие группы с привлечением в них специалистов других структурных подразделений Администрации, муниципальных организаций и учреждений, для решения вопросов, находящихся в компетенции (Управления, Отдела).

4. Представлять интересы Администрации в организациях в пределах компетенции и полномочий (Управления, Отдела).

5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию (Управления, Отдела).

6. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами Администрации для выполнения возложенных задач и функций.

7. Вносить предложения о совершенствовании деятельности (Управления, Отдела).

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (другие права и обязанности).

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на (Управление, Отдел) задач и функций несет (наименование должности руководителя структурного подразделения).

5.2. Ответственность работников (Управления, Отдела) устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями. Работники (Управления, Отдела) несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них обязанностей и поручений, установленных их должностными инструкциями, а также не использование в необходимых случаях предоставленных им прав.

5.3. Начальник (Управления, Отдела) несет персональную ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на (Управление, Отдел);

- обеспечение конфиденциальности служебной информации в соответствии с установленными требованиями;

- соблюдением специалистами своих должностных обязанностей;

- состоянием трудовой дисциплины;

- не использование в необходимых случаях прав, предоставленных ему настоящим Положением, в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде с особенностями прохождения муниципальной службы.

 5.4. Меры дисциплинарной, административной, уголовной ответственности применяются к начальнику (Управления, Отдела) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Приморского края.

6. Взаимоотношения

С целью надлежащего исполнения возложенных обязанностей (Управление, Отдел) взаимодействует со всеми органами администрации Чугуевского муниципального округа, органами государственной власти и органами местного самоуправления, муниципальными организациями и учреждениями, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями округа в пределах своей компетенции, совместно с ними действует от имени администрации, пользуется в установленном порядке архивными и иными материалами.

7. Реорганизация и прекращение деятельности (Управления, Отдела)

7.1. Исключение (Управления, Отдела) из штатного расписания администрации, изменение его структуры и численности производятся главой Чугуевского муниципального округа, главой администрации в соответствии с действующим законодательством.

7.2. При реорганизации и прекращении деятельности (Управления, Отдела) увольняемым муниципальным служащим гарантируются права, установленным действующим законодательством Российской Федерации и Приморского края.

(Наименование должности

руководителя структурного

подразделения) / / /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение № 2

к постановлению администрации

Чугуевского муниципального округа

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

# Положение

**o порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего администрации Чугуевского муниципального округа**

# Общие положения

* 1. Настоящее Положение о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего администрации Чугуевского муниципального округа (далее – Положение, администрация округа) определяет основные требования к порядку разработки, согласованию, утверждению, введению в действие, а также структуру и содержание должностной инструкции.
	2. Должностная инструкция – основной организационно-правовой документ, определяющий задачи, основные права, обязанность, ответственность, функции муниципального служащего при осуществлении им профессиональной деятельности, квалификационные требования, предъявляемые к замещению должности муниципальной службы в соответствии с замещаемой должностью.
	3. Цели разработки должностной инструкции:
1. создание организационно-правовой основы профессиональной деятельности муниципального служащего;
2. регламентация текущей профессиональной деятельности муниципального служащего;
3. повышение ответственности муниципального служащего за результаты деятельности, осуществляемой на основании трудового договора;
4. обеспечение объективности оценки профессиональной деятельности при проведении аттестации, квалификационного экзамена, поощрения муниципального служащего либо применении к нему дисциплинарного взыскания;
5. исключения дублирования одних и тех же обязанностей работниками.
	1. Должностная инструкция разрабатывается на основе положения о структурном подразделении, исходя из задач и функций, возложенных на конкретное должностное лицо, в соответствии со штатным расписанием, Типовой должностной инструкции, с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе.
	2. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности, предусмотренной штатным расписанием администрации округа, и носит обезличенный характер.

Деятельность руководителя структурного подразделения может регламентироваться положением о подразделении.

* 1. Проект должностной инструкции разрабатывается руководителем структурного подразделения, который определяет субординацию, подчиненность, соотношение должностных обязанностей в соответствии с положением о структурном подразделении. Типовая форма должностной инструкции муниципального служащего администрации Чугуевского муниципального округа прилагается.
	2. Муниципальный служащий при заключении трудового договора, перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности, знакомится с должностной инструкцией по соответствующей должности под роспись .

# Основные требования, предъявляемые к содержанию

**должностной инструкции**

2.1. Текст должностной инструкции подразделяется на разделы, пункты и подпункты. Заголовки разделов пишутся с заглавной буквы. Разделы и пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой.

2.2. В должностной инструкции указывается наименование структурного подразделения администрации округа, конкретной должности муниципальной службы, реквизиты согласования и утверждения.

2.3. Должностная инструкция состоит из разделов:

1) Общие положения;

2) Квалификационные требования к образованию, стажу работы, уровню и характеру знаний и навыков;

3) Должностные обязанности;

4) Права;

5) Ответственность;

6) Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решения;

7) Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений;

8) Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти Приморского края, гражданами и организациями;

9) Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста.

2.4. В разделе «Общие положения» указываются:

- наименование должности в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы и штатным расписанием администрации округа с указанием группы должностей (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая);

- порядок назначения и освобождения от должности;

- порядок замещения (кто замещает данного муниципального служащего во время его отсутствия, кого замещает муниципальный служащий);

- нормативная база профессиональной служебной деятельности муниципального служащего (основополагающие законодательные, нормативные правовые акты и организационно-распорядительные документы, на основании которых муниципальный служащий осуществляет служебную деятельность и реализует свои полномочия).

В раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус муниципального служащего и условия его деятельности.

В должностные инструкции работников администрации округа, осуществляющих работу со сведениями, составляющими государственную тайну, включаются положения о работе с такими документами.

2.5. В раздел «Квалификационные требования к образованию, стажу работы, уровню и характеру знаний и навыков» включаются квалификационные требования к уровню профессионального образования, а также требования к стажу муниципальной (государственной службы) или стажу работы по специальности соответствующее требованиям статьи 6 Закона Приморского края от 04.07.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», а также к уровню и характеру знаний и навыков.

2.6. Раздел «Должностные обязанности» содержат:

- конкретные должностные обязанности муниципального служащего на закрепленном за ним участке работы;

- виды работ и требования к уровню их исполнения;

- формы участия в управленческом процессе (руководит, утверждает, обеспечивает, рассматривает, контролирует, исполняет, согласовывает, представляет, курирует);

- этические нормы, которые работник обязан соблюдать.

2.7. Раздел «Права» содержит:

- перечень конкретных прав, необходимых для реализации возложенных на муниципального служащего функций;

- порядок осуществления этих прав: право принимать определенные решения, давать указания по конкретным вопросам, получать пояснения, запрашивать необходимую информацию, представлять интересы соответствующего структурного подразделения администрации округа в рамках предоставленных полномочий, регулировать.

2.8. Раздел «Ответственность» раскрывает содержание и формы ответственности должностного лица за результаты и последствия своей деятельности, а также за факты непринятия своевременных мер или действий, относящихся к его обязанностям. Меры ответственности устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и с учетом специфики работы администрации округа.

2.9. Раздел «Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решения» устанавливает перечень вопросов, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и со своей компетенцией, по которым муниципальный служащий вправе самостоятельно принимать решения.

2.10. Раздел «Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений» устанавливает обязанность муниципального служащего участвовать в подготовке проектов муниципальных правовых актов, по вопросам деятельности структурного подразделения и своих должностных обязанностей.

2.11. Раздел «Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими администрации Чугуевского муниципального округа, иных органов местного самоуправления, органами государственной власти Приморского края, гражданами и организациями» устанавливает взаимоотношения между должностными лицами структурных подразделений администрации округа, устанавливается круг служебных связей, могут перечисляться связи со сторонними организациями.

2.12. Раздел «Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего» включает в себе перечень показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего и устанавливает обязанность вышестоящего руководителя проводить оценку показателей результативности служебной деятельности муниципального служащего, с целью внесения предложений о поощрении и награждении или привлечении к дисциплинарной ответственности.

**3.** **Порядок разработки, согласования, утверждения и введение в действие должностной инструкции**

3.1. Должностная инструкция разрабатывается и подписывается руководителем структурного подразделения.

3.2. Должностная инструкция утверждается главой Чугуевского муниципального округа, главой администрации, согласовывается с курирующим первым заместителем, заместителями главы администрации округа, руководителем аппарата администрации округа (согласно распределению обязанностей и возложенными полномочиями), начальником правового управления администрации округа.

3.3. Утвержденная должностная инструкция заверяется гербовой печатью и хранится в отделе муниципальной службы и кадров управлении организационной работы.

3.4. Для текущей работы работники отделе муниципальной службы и кадров передают заверенную копию должностной инструкции муниципальному служащему.

3.5. Отдел муниципальной службы и кадров знакомит муниципального служащего с должностной инструкцией под роспись.

3.6. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим Положением.

3.7. Требования должностной инструкции являются обязательными для должностного лица, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения.

Приложение

к Порядку разработки и утверждения

должностной инструкции муниципального

служащего администрации Чугуевского

муниципального округа

# Типовая форма

**должностной инструкции муниципального служащего**

**администрации Чугуевского муниципального округа**

# УТВЕРЖДАЮ

Глава Чугуевского

муниципального округа,

глава администрации

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« » 20

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**(наименование должности муниципальной службы) администрации Чугуевского муниципального округа**

# Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с *(полное наименование должности, структурного подразделения)* администрации Чугуевского муниципального округа (далее – *краткое наименование должности*) и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Приморского края от 04 июня 2007 года № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации, а также Положением о *(наименование структурного подразделения)* администрации Чугуевского муниципального округа (далее – Управление, Отдел).

1.2. (к*раткое наименование должности)* осуществляет свою профессиональную деятельность в соответствии с настоящей должностной инструкцией, которая определяет должностные обязанности, права и ответственность (*краткое наименование должности)*

 1.3. (*Краткое наименование должности)* в соответствии с Законом Приморского края от 04 июня 2007 года № 83-КЗ «О реестре муниципальных должностей в Приморском крае» относится к категории специалистов (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая) группы муниципальных должностей муниципальной службы.

1.4. (*Краткое наименование должности)* назначается и освобождается от должности главой администрации Чугуевского муниципального округа по представлению *должность вышестоящего руководителя* (далее - начальник (управления, отдела) и по согласованию с руководителем аппарата администрации Чугуевского муниципального округа, с соблюдением процедуры поступления на муниципальную службу.

1.5. (*Краткое наименование должности)* непосредственно подчиняется начальнику (управления, отдела) (далее - вышестоящий руководитель).

1.6. В период временного отсутствия *Краткое наименование должности* (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его должностные обязанности выполняет назначаемый в установленном порядке специалист, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

1.7. Указания и поручения (резолюции) вышестоящих руководителей обязательны для исполнения к*раткое наименование должности* и не могут быть им перепоручены иному должностному лицу.

1.8. (*Краткое наименование должности)* не имеет в своем подчинении каких-либо должностных лиц.

 1.9. (*Краткое наименование должности)* в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и подзаконными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, Уставом Чугуевского муниципального округа и муниципальными правовыми актами Чугуевского муниципального округа, а также положением об (наименование структурного подразделения), настоящей инструкцией.

* + 1. **Квалификационные требования к образованию, стажу работы, уровню и характеру знаний и навыков**

2.1. На должность (*краткое наименование должности)* назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, соответствующее требованиям статьи 6 Закона Приморского края от 04.07.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае» *(указываются необходимые для замещения данной должности квалификационные требования, знания и навыки).*

В число типовых квалификационных требований к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, входит знание:

1) основных положений Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Приморского края, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей;

2) основ организации и прохождения муниципальной службы;

3) основ делопроизводства, порядка работы со служебной информацией, правил охраны труда и пожарной безопасности. *(перечисляются иные знания, соответствующие специфике замещающей должности).*

(*Краткое наименование должности)* должен знать:

1) Устав Чугуевского муниципального округа;

2) общие принципы организации местного самоуправления;

3) основы организации труда и управления;

4) нормативные правовые акты органов местного самоуправления Чугуевского муниципального округа, регулирующие прохождение муниципальной службы, трудовые отношения;

5) законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере деятельности, применительно к исполнению должностных обязанностей, методов оформления и обработки документов, правил печатания деловых писем с использованием типовых форм;

6) основные права и обязанности муниципального служащего, а также ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой;

7) кодекс этики муниципального служащего;

8) правила внутреннего трудового распорядка;

9) возможности и особенности применения информационно-коммуникационных технологий, в том числе в межведомственном документообороте;

10) порядок документооборота;

11) порядок прохождения служебных документов и материалов.

2.2. Уровень и характер знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей *(краткое наименование должности):*

*Пример: профессиональные навыки для высшей группы должностей:*

*1) руководство структурным подразделением;*

*2) оперативное принятие и реализация управленческих решений;*

*3) осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов;*

*4) планирование работы, осуществление контроля, проведения анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;*

*5) организация стимулирования достижения результатов;*

*6) подбор и расстановка кадров;*

*7) ведение деловых переговоров, публичного выступления;*

*8) пользование оргтехникой и программными продуктами.*

*Пример: профессиональные навыки для ведущей группы должностей:*

*1) организация подготовки, принятия и реализации управленческих решений в сфере, определяемой руководителем;*

*2) организация и планирование работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;*

*3) ведение деловых переговоров, организация и ведение публичных выступлений;*

*4) подготовка служебных документов и работа с ними;*

*5) сбор, обработка, анализ информации;*

*6) пользование оргтехникой;*

*7) владение информационными технологиями и программным обеспечением;*

*8) работа с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;*

*9) работа с базами данных.*

# Должностные обязанности

3.1. (*Краткое наименование должности)* (как муниципальный служащий) должен:

1) обеспечивать реализацию федерального и краевого законодательства о муниципальной службе в рамках своей компетенции;

2) соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы;

3) точно и в срок выполнять отдельные поручения, распоряжения, указания вышестоящих руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, применительно к исполнению должностных обязанностей главного специалиста;

4) соблюдать установленный в администрации округа порядок работы со служебной информацией, служебный распорядок администрации округа, Кодекс этики муниципального служащего, должностную инструкцию;

5) запрашивать в установленном порядке от исполнительных органов государственной власти Приморского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, учреждений, предприятий, организаций и граждан округа информацию и материалы в пределах своей компетенции;

6) представлять необходимую информацию в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень в соответствии с действующим законодательством;

8) отчитываться о результатах исполнения служебных обязанностей перед руководством в порядке подчиненности;

9) беречь и рационально использовать муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

10) 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 в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

11) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

12) информировать должностных лиц кадровой службы, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений о ставших им известных фактах несоблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов либо неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

13) 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;

14) осуществлять иные обязанности в соответствии с федеральным и краевым законодательством.

3.2. На (*краткое наименование должности)* возложены следующие обязанности:

1) …..;

2) ……;

3) ……;

…….

**4. Права**

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей, (*краткое наименование должности)* обладает правами, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», в том числе:

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 органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

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) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. (К*раткое наименование должности)* вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4.3. (*Краткое наименование должности)* вправе (не вправе) осуществлять служебную переписку за своей подписью.

**5. Ответственность**

(*Краткое наименование должности)* в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, несет ответственность:

1) за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, установленных трудовым договором, настоящей должностной инструкций;

2) за ненадлежащее исполнение или неисполнение законных поручений главы Чугуевского муниципального округа, его заместителей, руководителя аппарата, *начальника управления, отдела;*

3) за совершение правонарушений, в процессе осуществления своей деятельности;

4) за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики муниципального служащего, нарушения трудового законодательства;

5) за несоблюдение ограничений, запретов, обязанностей, установленных законодательством о муниципальной службе.

**6.** **Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решения**

В соответствии с замещаемой муниципальной должностью и со своей компетенцией (*краткое наименование должности)* вправе самостоятельно принимать решения в следующих вопросах:

1) подготовка предложений и докладных записок по вопросам деятельности *управления, отдела;*

2) участие в обсуждении проектов решений и документов, относящихся к компетенции *управления, отдела*;

3) представление интересов управления при решении вопросов, входящих в компетенцию (к*раткое наименование должности)*, по поручению вышестоящих руководителей;

4) планирование служебной деятельности;

5) подготовка документов по направлениям служебной деятельности.

**7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

(*Краткое наименование должности)* обязан участвовать в подготовке проектов муниципальных правовых актов, по вопросам деятельности *управления, отдела* и своих должностных обязанностей.

**8. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими администрации Чугуевского муниципального округа, иных органов местного самоуправления, органами государственной власти Приморского края, гражданами и организациями**

8.1. (*Краткое наименование должности)*, в связи с исполнением своих должностных обязанностей, осуществляет служебное взаимодействие по вопросам деятельности, входящим в его компетенцию в соответствии с действующим законодательством, Положением об (*наименование структурного подразделения)*, настоящей должностной инструкцией:

1) с руководителями структурных подразделений и сотрудниками администрации округа;

2) федеральными органами исполнительной власти и их территориальными подразделениями;

3) с органами местного самоуправления Приморского края;

4) с учреждениями, предприятиями, организациями и иными структурами, а также гражданами по вопросам, входящим в его компетенцию, в соответствии с действующим законодательством.

8.2. При решении возникающих, в процессе осуществления служебной деятельности, вопросов, решение по ним, на основании доклада (*краткое наименование должности)*, принимает начальник *управления, отдела* или вышестоящие руководители администрации.

**9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**

9.1. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности (к*раткое наименование должности)* включают в себя:

1) отсутствие объективных жалоб на его работу;

2) отсутствие нареканий со стороны руководства на его работу;

3) отсутствие недостатков, выявленных в результате проверок его работы;

4) своевременность и оперативность выполнения поручений и распоряжений в установленные сроки;

5) выполнение плановых показателей работы *управления, отдела.*

9.2. Вышестоящий руководитель проводит оценку показателей результативности служебной деятельности (*краткое наименование должности)* с целью внесения предложений о поощрении и награждении или привлечении к дисциплинарной ответственности.

Начальник *управления, отдела*

администрации Чугуевского

муниципального округа И.О. Фамилия

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:Заместитель главы администрацииЧугуевского муниципального округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия«\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_\_года | СОГЛАСОВАНО:Руководитель аппарата администрации Чугуевского муниципального округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

СОГЛАСОВАНО

Начальник правового управления

администрации Чугуевского

муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

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

(подпись, расшифровка подписи, дата)

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

 (подпись, расшифровка подписи, дата)