

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.11.2023

№ 2095

с. Павловск

Об утверждении Порядка разработки, утверждения и хранения должностной инструкции муниципального служащего Администрации муниципального образования Павловского района Алтайского края

В соответствии с пунктами 2, 4 части 1 статьи 12, пунктом 1 части 1 статьи 23 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктами 7, 8, 9 статьи 9 Закона Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», руководствуясь Уставом муниципального образования Павловский район Алтайского края:

1. Утвердить Порядок разработки, утверждения и хранения должностной инструкции муниципального служащего Администрации Павловского района Алтайского края согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.
3. Настоящее постановление подлежит размещению на сайте Администрации Павловского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

О.И. Бронза

Порядок разработки, утверждения и хранения должностной
инструкции муниципального служащего
Администрации Павловского района Алтайского края

Настоящий Порядок разработки, утверждения и хранения должностной инструкции муниципального служащего Администрации Павловского района Алтайского края (далее – Порядок) определяет основные требования к разработке, согласованию, утверждению, введению в действие, а также структуру и содержание должностной инструкции муниципального служащего Администрации Павловского района Алтайского края (далее – Должностная инструкция).

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция - основной организационно - правовой документ, определяющий правовое положение, квалификационные требования, права, обязанности и полномочия муниципального служащего, ответственность муниципального служащего при осуществлении им служебной деятельности, а также порядок служебного взаимодействия, показатели эффективности и результативности деятельности муниципального служащего Администрации Павловского района Алтайского края.

1.2. Должностная инструкция разрабатывается в соответствии с Типовой должностной инструкцией (приложение № 1), исходя из задач и функций, возложенных на Администрацию, в соответствии с штатным расписанием Администрации, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Алтайского края о муниципальной службе.

1.3. Должностная инструкция разрабатывается по каждой штатной должности муниципальной службы, носит обезличенный характер и доводится до сведения муниципального служащего под подпись при назначении на должность, при перемещении на другую должность муниципальной службы, а также при временном исполнении обязанностей с обязательным указанием даты ознакомления, расшифровки подписи в листе ознакомления (приложение №2).

1.4. Цели разработки должностных инструкций:

создание организационно - правовой основы профессиональной деятельности муниципального служащего;

обеспечение регламентации текущей профессиональной деятельности муниципального служащего;

оптимальное распределение должностных обязанностей между муниципальными служащими и исключение их дублирования при

выполнении определенных видов работ;

повышение ответственности муниципального служащего за результаты деятельности, осуществляемой на основании трудового договора;

обеспечение объективности при оценке его профессиональной деятельности при проведении аттестации, поощрении муниципального служащего либо применении к нему дисциплинарного взыскания.

2. Содержание и структура должностной инструкции

2.1. Ниже заголовка «ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ» указывается полное наименование конкретной должности муниципальной службы и структурного подразделения Администрации Павловского района, реквизиты утверждения.

2.2. Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Квалификационные требования.

Раздел 3. Должностные обязанности.

Раздел 4. Права.

Раздел 5. Ответственность.

Раздел 6. Служебное взаимодействие.

Раздел 7. Показатели эффективности и результативности.

3. Требования,

предъявляемые к содержанию должностной инструкции

Основными требованиями к содержанию должностной инструкции муниципального служащего являются максимально конкретизированный перечень задач и функций, полнота и четкость изложения видов работ, должностных обязанностей.

3.1. В Разделе 1 «Общие положения» указываются:

- полное наименование должности муниципальной службы с указанием структурного подразделения Администрации Павловского района;

- классификация должности муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы с указанием группы должностей (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая);

- область, вид профессиональной служебной деятельности муниципального служащего указывается в соответствии с Уставом Администрации Павловского района, в соответствии с Перечнем областей и видов профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальные служащие исполняют должностные обязанности, утвержденным Минтрудом Российской Федерации (далее - Перечень);

- основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей, указываются в соответствии с функциями Администрации Павловского района, в рамках, реализации которых муниципальный служащий исполняет должностные обязанности;

- порядок назначения и освобождения от должности; непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется муниципальный служащий).

3.2. В Разделе 2 «Квалификационные требования» указываются квалификационные требования в соответствии с группой должностей муниципальной службы.

Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы предъявляются к:

- уровню образования;
- стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;
- знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей;
- к наличию допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

Базовые квалификационные требования - предъявляются для замещения всех должностей муниципальной службы.

Базовые квалификационные требования в части требований к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки составляют основу типовых квалификационных требований и устанавливаются законом субъекта Российской Федерации, на основе которого формируются квалификационные требования в указанных частях в муниципальных правовых актах и должностных инструкциях муниципальных служащих.

Базовые квалификационные требования:

- к уровню образования с указанием специальности, направления подготовки. Требования к специальности, направлению подготовки предполагают наличие фундаментальных теоретических знаний у претендентов (муниципальных служащих) для замещения должности муниципальной службы, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей;
- к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;
- к знаниям.

Для замещения должностей всех групп должностей муниципальной службы:

1) требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) требования к правовым знаниям основ:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Закона Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае»;
- Устава муниципального образования Павловский район Алтайского края;
- Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Павловского района Алтайского края;
- Правил внутреннего трудового распорядка Администрации

Павловского района Алтайского края;

- Правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- законодательства о противодействии коррупции;

3) требования к умениям.

Для замещения всех групп должностей муниципальной службы:

- умение работать на компьютере, в том числе в сети Интернет;

- работать в информационно-правовых системах.

Для замещения высшей, главной и ведущей групп должностей муниципальной службы:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- умение вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

- умение соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

Функциональные квалификационные требования, включаемые в должностные инструкции муниципальных служащих, должны быть составлены с учетом области и вида деятельности муниципального служащего. При составлении функциональных квалификационных требований рекомендуется руководствоваться областями и видами деятельности, содержащимися в Справочнике.

Справочник носит рекомендательный характер и содержит типовой подход к формулированию квалификационных требований по областям и видам деятельности, что не исключает возможности при формировании квалификационных требований в должностной инструкции муниципального служащего учитывать специфику реализуемых им функций органа местного самоуправления.

В случае если муниципальный служащий осуществляет ряд разных функций органа местного самоуправления (областей и видов деятельности), необходимо формулировать требования исходя из основной функции муниципального служащего, осуществляемой им в органе местного самоуправления. При этом при равной значимости функций, осуществляемых муниципальным служащим, необходимо определять квалификационные требования путем выбора основополагающих знаний, умений для исполнения должностных обязанностей.

3.3. В Разделе 3 «Должностные обязанности» делается ссылка на статью 12 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», где перечислены основные обязанности муниципального служащего, являющиеся общими для всех муниципальных служащих, независимо от занимаемой должности муниципальной службы, с указанием обязанности соблюдения законодательства о противодействии коррупции и защиты государственной тайны, а также приводится максимально конкретизированный перечень должностных обязанностей, возлагаемых на муниципального служащего по занимаемой должности в соответствии с задачами и функциями органа администрации.

3.4. В разделе 4 «Права» делается ссылка на Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации», в которой приведен перечень основных прав муниципального служащего, и конкретизируются права, которыми в пределах своей компетенции обладает муниципальный служащий при исполнении возложенных на него должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы с учетом их специфики.

Права муниципального служащего вытекают из функций структурного подразделения Администрации Павловского района, а также должностных обязанностей муниципального служащего, установленных должностной инструкцией.

3.5. В разделе 5 «Ответственность» формулируются виды и степень ответственности муниципального служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, закрепленных в должностной инструкции, обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», а также ограничений и запретов, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.6. Раздел 6 «Служебное взаимодействие муниципального служащего в связи с исполнением должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями» указывает порядок взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими структурных подразделений Администрации Павловского района, иными органами местного самоуправления муниципального образования Павловского района Алтайского края, государственными служащими государственных органов, гражданами и организациями.

3.7. В раздел 7 «Показатели эффективности и результативности» включаются следующие показатели:

- количество (объем) выполняемых работ,
- качество выполняемых работ,
- соблюдение сроков выполнения работ,
- уровень служебной загруженности,
- новизна работ,
- разнообразие и комплексность работ,
- самостоятельность выполнения служебных заданий.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего считается эффективной и результативной, если: должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне; постоянно поддерживается необходимый уровень знаний; при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство; строго соблюдаются установленные сроки; на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

4. Порядок разработки, согласования, утверждения и хранения должностной инструкции

4.1. Должностные инструкции муниципальных служащих

разрабатываются руководителями структурных подразделений Администрации Павловского района, исходя из задач и функций, возложенных на соответствующее структурное подразделение по всем должностям муниципальной службы, включенным в штатное расписание, без указания персональных данных, и утверждается до назначения муниципального служащего на соответствующую штатную должность.

4.2. Должностные инструкции согласовываются заместителем главы Администрации, курирующим данное направление работы, в непосредственном подчинении которого находятся специалисты администрации муниципального образования Павловского района Алтайского края.

4.3. Должностные инструкции муниципальных служащих Администрации Павловского района Алтайского края утверждает глава района.

4.4. Страницы утвержденной должностной инструкции должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены печатью в установленном порядке.

4.6. Должностные инструкции муниципальных служащих Администрации Павловского района Алтайского края, хранятся в секторе по трудовым и кадровым вопросам организационно-правового отдела;

4.7. Должностная инструкция вступает в силу со дня её утверждения и действует до замены новой должностной инструкцией.

Копия утвержденной должностной инструкции выдается под подпись муниципальному служащему.

Требования должностной инструкции являются обязательными для муниципального служащего с момента ознакомления с ней под подпись и до освобождения от замещаемой должности.

Приложение № 1
к Порядку разработки и утверждения
должностной инструкции муниципального
служащего Администрации Павловского
района Алтайского края

Типовая должностная инструкция муниципального служащего
Администрации Павловского района Алтайского края

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(полное наименование должности муниципальной службы
администрации муниципального образования)

Раздел 1. Общие положения

1. Должность _____ является должностью муниципальной службы.
(наименование должности)
2. В Реестре должностей муниципальной службы должность _____

_____ группе должностей муниципальной службы.

(высшей, главной, ведущей, старшей, младшей)

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

_____ (см. Перечень).

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

_____ (см. Перечень).

5. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

_____ (наименование должности)

_____ (в соответствии с функциями структурного подразделения администрации).

6. Муниципальный служащий назначается на должность и освобождается от должности

_____ ,

(указать порядок назначения и освобождения от должности)

непосредственно подчинен _____ .

(наименование должности)

Раздел 2. Квалификационные требования

7. Для замещения должности _____

(наименование должности)

Устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования:

7.1. Базовые квалификационные требования:

1) муниципальный служащий, замещающий должность _____

(наименование должности)

должен иметь:

- требования к образованию определяются в зависимости от групп должностей муниципальной службы

а) высшее образование по специальности, направлению подготовки _____ ;

б) профессиональное образование по специальности, направлению подготовки _____ ;

- требования к стажу определяются в зависимости от групп должностей муниципальной службы

а) стаж муниципальной службы не менее _____ лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее _____ лет;

б) требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не установлено;

2) _____ должен обладать следующими базовыми знаниями:

(наименование должности)

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

правовыми знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Закона Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае»;

- Устава муниципального образования Павловский район Алтайского края;

- Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Павловского района Алтайского края;

- Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Павловского района Алтайского края;

- Правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- законодательства о противодействии коррупции.

3) _____ должен обладать следующими базовыми умениями:

(наименование должности) (см. Перечень)

4) допуск к сведениям, составляющим государственную тайну (при наличии).

7.2. Муниципальный служащий, замещающий должность _____

(наименование должности)

должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

1) _____ должен иметь:

(наименование должности)

а) высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки _____ ;

б) среднее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки _____ ;

_____);
2) _____ должен обладать следующими знаниями в области
(наименование должности)

законодательства Российской Федерации, Алтайского края, муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности;

3) _____ должен обладать умениями, которые необходимы для
(наименование должности)

исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности.

Раздел 3. Должностные обязанности

8. Основные обязанности _____ определены статьей 12
(наименование должности)

Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательством о противодействии коррупции и защиты государственной тайны.

9. Исходя из задач, функций и полномочий, определенных Положением о

_____ (указать наименование структурного подразделения Администрации)
на _____ возлагаются следующие должностные обязанности:
(наименование должности)

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

2) Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3) Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

4) 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;

5) Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

6) Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

7) Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

8) 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;

9) И т.д. (перечисляются должностные обязанности муниципального служащего)

Раздел 4. Права

11. Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» _____ имеет право:

(наименование должности)

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;

2) Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых _____

_____ (наименование структурного подразделения Администрации)
работников структурных подразделений Администрации Павловского района Алтайского края;

3) Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4) И т.д.

Раздел 5. Ответственность

12. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, обязанностей, закрепленных Федеральным законом «О противодействии коррупции в российской Федерации», ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, за причинение материального ущерба муниципальный служащий может быть привлечен к ответственности в порядке и на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Раздел 6.

16. Служебное взаимодействие _____ в связи с исполнением
(наименование должности)
должностных обязанностей предусматривает взаимодействие с: _____.

Раздел 7. Показатели эффективности и результативности деятельности

7.1. Результаты служебной деятельности _____
(наименование должности муниципальной службы)

характеризуются показателями:

- количеством (объемом) выполняемых работ,
- качеством выполняемых работ,
- соблюдением сроков выполнения работ,
- уровнем служебной загруженности,
- новизной работ,
- разнообразием и комплексностью работ,
- самостоятельностью выполнения служебных заданий.

7.2. Профессиональная служебная деятельность _____
(наименование должности муниципальной службы)

считается эффективной и результативной, если:

- должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне;
- постоянно поддерживается необходимый уровень знаний;
- при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство;
- строго соблюдаются установленные сроки;
- на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

Руководитель структурного
подразделения

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы Администрации
Павловского района Алтайского края _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а).

(подпись, инициалы, фамилия муниципального служащего)
« ____ » _____ 20 ____ г.

