

Администрация муниципального округа муниципальное образование
Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» декабря 2023 г. № 3

**Об утверждении Порядка разработки и утверждения положения
о структурном подразделении Администрации муниципального округа
муниципальное образование Старобельский муниципальный округ
Луганской Народной Республики и Порядка разработки и утверждения
должностной инструкции муниципального служащего в Администрации
муниципального округа муниципальное образование Старобельский
муниципальный округ Луганской Народной Республики**

В соответствии с частью 6 статьи 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Законом Луганской Народной Республики от 19.10.2023 № 8-І «О муниципальной службе в Луганской Народной Республике», Законом Луганской Народной Республики от 19.10.2023 № 9-І «О Реестре должностей муниципальной службы в Луганской Народной Республике», руководствуясь Уставом муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, решением Совета муниципального округа муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 08.11.2023 г. № 5/5 «Об утверждении Положения о порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Порядок разработки и утверждения положения о структурном подразделении Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики и Порядок разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего в Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Старобельский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



В.И. Чернев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Старобельский муниципальный
округ Луганской Народной
Республики
от 22 декабря 2023 года № 3

**Порядок
разработки и утверждения положения
о структурном подразделении Администрации муниципального округа
муниципальное образование Старобельский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения положения о структурном подразделении, Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Администрация) (далее – Порядок № 1) разработан в целях установления единого подхода к разработке, содержанию, согласованию и утверждению положений о структурных подразделениях Администрации (далее – структурные подразделения).

1.2. Положение о структурном подразделении разрабатывается в соответствии с типовой формой, согласно приложения к настоящему Порядку № 1.

1.3. Положения о структурных подразделениях утверждаются распоряжением Администрации.

1.4. 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.

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

1.6. 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.

1.7. 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 муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики

2. Основные требования, предъявляемые к содержанию Положения

2.1. 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.

2.2. Проект Положения 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...»).

2.3. Структура Положения включает в себя следующие разделы:

1. Общие положения
2. Основные задачи
3. Функции
4. Права и ответственность
5. Руководство.

2.4. Раздел «Общие положения» содержит:

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

наименование должности руководителя структурного подразделения, который возглавляет структурное подразделение;

порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителя подразделения;

порядок утверждения структуры и штатной численности структурного подразделения;

перечень нормативных правовых актов, которыми руководствуется структурное подразделение в своей деятельности.

2.5. Раздел «Основные задачи» содержит формулировку основных задач подразделения, направленных на достижение общих целей, стоящих перед Администрацией. Задачи должны быть сформулированы без детализации, в количестве не менее трех.

2.6. 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.

2.7. В разделе «Права и ответственность» устанавливаются:

компетенция структурного подразделения и закрепляются права, необходимые для выполнения соответствующих функций, определяется мера ответственности за их выполнение;

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

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.

2.8. В разделе «Руководство» регламентируется деятельность руководителя структурного подразделения. В содержании раздела указываются:

наименование должности в соответствии со штатным расписанием;

квалификационные требования к уровню профессионального образования, к стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

порядок замещения руководителя подразделения во время его отсутствия, кто замещает данное должностное лицо – при необходимости;

обязанности, права и ответственность.

3. Порядок разработки, согласования, утверждения, пересмотра Положения

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

3.2. Распоряжение Администрации об утверждении положений согласовывается с отделом кадров Администрации.

3.3. Утвержденное Положение направляется в отдел кадров Администрации, заверенная в установленном порядке копия Положения хранится в структурном подразделении.

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

3.5. 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 муниципального образования
Старобельский муниципальный округ
Луганской Народной
Республики

Типовая форма
положения о структурном подразделении
Администрации муниципального образования
Старобельский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Старобельский муниципальный округ
Луганской Народной
Республики
от _____ 20__ года № ____

Положение
о _____
Администрации муниципального образования
Старобельский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1.1. _____ (далее – Управление, Отдел) является структурным подразделением Администрации муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация).

1.2. _____ возглавляет _____, который назначается на должность распоряжением Администрации.

1.3. Структура _____ состоит из _____.

1.4. В своей деятельности _____ руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Луганской Народной Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, нормативными правовыми актами Совета муниципального округа

муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, а также настоящим Положением.

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

2. Основные задачи

Основными задачами _____ являются:

- 2.1. _____ ;
 _____ ;
 2.2. _____ .
 _____ .

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами _____ осуществляет следующие функции:

- 3.1. _____ ;
 _____ ;
 3.2. _____ .
 _____ .

4. Права и ответственность

4.1. _____ имеет право:

41.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений Администрации, инициировать запросы на получение информации от Администрации в адрес органов местного самоуправления муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики и других муниципальных образований Луганской Народной Республики, исполнительных органов Луганской Народной Республики, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

41.2. Привлекать в установленном порядке специалистов иных структурных подразделений, муниципальных учреждений (предприятий) к подготовке документов по выполнению поручений Главы муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Глава муниципального образования).

41.3. Инициировать перед Главой муниципального образования в случае служебной необходимости создание комиссий, рабочих групп с привлечением в них специалистов других структурных подразделений Администрации и организаций для решения вопросов, находящихся в компетенции _____ .

41.4. Представлять интересы Администрации в организациях в пределах

компетенции и полномочий _____.

41.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию _____.

41.6. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами администрации для выполнения возложенных задач и функций.

41.7. Вносить предложения о совершенствовании деятельности _____

41.8. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на _____ задач и функций несет _____

41.9. Ответственность работников _____ устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

5. Руководство

5.1. Квалификационные требования к _____:

5.1.1. Должен иметь: указываются следующие необходимые для замещения данной должности квалификационные требования, знания и навыки.

Пример:

высшее профессиональное образование;

стаж муниципальной службы на главных или ведущих должностях муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

5.1.2. Должен обладать знаниями в области законодательства Российской Федерации, Луганской Народной Республики, необходимыми для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности, правовыми знаниями основ: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Луганской Народной Республики, законов и иных нормативных правовых актов Луганской Народной Республики, нормативных правовых актов Совета муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, настоящего Положения, иных нормативных правовых актов, основ организации прохождения муниципальной службы, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; норм делового общения; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности (*перечисляются иные знания, соответствующие специфике замещаемой должности*) (*могут дополняться иными знаниями, соответствующими специфике замещающей должности*).

5.2.3. Должен обладать следующими умениями и навыками, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности: руководство структурным подразделением; оперативное принятие и реализация управленческих решений; осуществление экспертизы

проектов нормативных правовых актов; планирование работы, осуществление контроля, проведение анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; организация стимулирования достижения результатов; подбор и расстановка кадров; ведение деловых переговоров, публичное выступление; пользование оргтехникой и программными продуктами; работы в сфере, соответствующей направлению деятельности управления/отдела/сектора; обеспечение выполнения задач; планирование служебного времени; подготовка служебных документов; возможность использования современных информационных технологий в работе структурного подразделения (могут дополняться иными умениями и навыками, соответствующими специфике замещающей должности).

5.2. _____ в своей деятельности непосредственно подчиняется первому заместителю/заместителю Главы _____, Главе _____.

5.3. На период временного отсутствия _____ его обязанности возлагаются на _____ (указывается наименование должности работника структурного подразделения).

5.4. На _____ возлагаются следующие обязанности:

5.4.n. _____;

5.4.n. _____;

5.4.n. обеспечение выполнения возложенных на _____ задач и функций;

5.4.n. распределение обязанностей между работниками в пределах их должностных обязанностей;

5.4.n. представление интересов _____ в отношениях с другими структурными подразделениями Администрации, органами местного самоуправления по вопросам компетенции _____;

5.4.n. разработка положения о _____ должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию;

5.4.n. осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей работниками _____;

5.4.n. обеспечение соблюдения работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;

5.4.n. обеспечение соблюдения муниципальными служащими _____ общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

5.5. _____ имеет право:

5.5.n. _____;

5.5.n. _____;

5.5.n. вносить предложения о приеме (согласовании) на должности работников _____;

5.5.n. вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам _____ в установленном порядке;

5.5.п. визировать документы.

5.6. _____ несет ответственность:

5.6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

5.6.2. За неосуществление _____ функций с учетом предоставленных ему прав;

5.6.3. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

5.6.4. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда работниками _____;

5.6.5. За некачественное составление документации в _____, ее несоответствие нормативным требованиям;

5.6.6. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.6.7. За несоблюдение ограничений и запретов, выполнение обязанностей, установленных действующим законодательством о муниципальной службе.

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения администрации

(подпись)

(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Старобельский муниципальный
округ Луганской Народной
Республики
от 22.12. 2023 года № 3

**Порядок
разработки и утверждения должностной инструкции
муниципального служащего в Администрации муниципального округа
муниципальное образование Старобельский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего в Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Администрация) (далее – Порядок) определяет основные требования к содержанию, разработке, согласованию, утверждению, введению в действие должностной инструкции, а также структуру и содержание должностной инструкции.

1.2. Должностная инструкция – основной организационно-правовой документ, определяющий задачи, основные права, обязанности, ответственность, функции муниципального служащего при осуществлении им профессиональной деятельности, квалификационные требования, предъявляемые к замещению должности муниципальной службы, в соответствии с замещаемой должностью.

1.3. 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, поощрении муниципального служащего либо применении к нему дисциплинарного взыскания;
- 5) исключение дублирования одних и тех же обязанностей работниками.

1.4. Должностная инструкция разрабатывается на основе положения о структурном подразделении Администрации исходя из задач и функций, возложенных на конкретное должностное лицо, в соответствии со штатным

расписанием, Типовой должностной инструкцией (приложение № 1 к настоящему Порядку) с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Луганской Народной Республики.

1.5. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности, предусмотренной штатным расписанием Администрации, и носит обезличенный характер.

1.6. 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 подпись в Листе ознакомления с должностной инструкцией (приложение № 2 к настоящему Порядку).

2. Основные требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

2.1. Текст должностной инструкции 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.

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

2.3. Должностная инструкция состоит из разделов:

1. Общие положения
2. Должностные обязанности
3. Права
4. Ответственность.

2.4. В разделе «Общие положения» указываются:

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

порядок назначения и освобождения от должности;

квалификационные требования к уровню профессионального образования, а также требования к стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности в соответствии с Законом Луганской Народной Республики от 19.10.2023 № 8-І «О муниципальной службе в Луганской Народной Республике», Законом Луганской Народной Республики от 19.10.2023 № 9-І «О Реестре должностей муниципальной службы в Луганской Народной Республике», руководствуясь Уставом муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, решением Совета муниципального округа муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 08.11.2023 г. № 5/5 «Об утверждении Положения о порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального

округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики»;

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);

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

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

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

2.7. Раздел «Должностные обязанности» содержит:

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.

2.8. 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 в рамках предоставленных полномочий, регулировать взаимоотношения между должностными лицами структурных подразделений Администрации; устанавливается круг служебных связей, могут перечисляться связи со сторонними организациями.

2.9. 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.

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

3.1. Должностная инструкция разрабатывается руководителем

структурного подразделения Администрации, согласовывается с курирующим заместителем главы администрации и утверждается Главой Администрации.

3.2. Ответственность за подготовку и соответствие должностной инструкции муниципального служащего законодательству Российской Федерации и Луганской Народной Республики несет руководитель структурного подразделения Администрации, а также курирующий заместитель главы Администрации.

3.3. Утвержденная должностная инструкция заверяется гербовой печатью и передается для хранения в отдел кадров Администрации

3.4. Для текущей работы работники _____ передают заверенную копию должностной инструкции руководителю структурного подразделения Администрации.

_____ знакомит муниципального служащего с должностной инструкцией под роспись.

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

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

Приложение № 1
к Порядку
разработки и утверждения
должностной инструкции
муниципального служащего в
Администрации муниципального
округа муниципальное образование
Старобельский муниципальный
округ Луганской Народной
Республики

Типовая форма
должностной инструкции муниципального служащего
Администрации муниципального округа муниципальное образование
Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики

СОГЛАСОВАНО

(Курирующий) заместитель
главы _____, администрации
_____ 1

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Глава _____ 2

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Должностная инструкция
(наименование должности муниципальной службы)
Администрации муниципального округа муниципальное образование
Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1.1. _____ является муниципальным служащим, замещающим (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая) должность муниципальной службы в администрации _____ (далее по тексту – муниципальный служащий).

1.2. Муниципальный служащий назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации по представлению _____ и согласованию.

1.3. Для замещения _____ устанавливаются следующие квалификационные требования:

1.3.1. Должен иметь: указываются следующие необходимые для замещения данной должности квалификационные требования, знания и навыки.

Пример:

высшее профессиональное образование;

стаж муниципальной службы на главных или ведущих должностях муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

1.3.2. Должен обладать знаниями в области законодательства Российской Федерации, Луганской Народной Республики, необходимыми для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности, правовыми знаниями основ: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Луганской Народной Республики, законов и иных нормативных правовых актов Луганской Народной Республики, нормативных правовых актов Совета муниципального округа муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, настоящего Положения, иных нормативных правовых актов, основ организации прохождения муниципальной службы, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; норм делового общения; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности (*перечисляются иные знания, соответствующие специфике замещаемой должности*) (*могут дополняться иными знаниями, соответствующими специфике замещающей должности*).

1.3.3. Должен обладать следующими умениями и навыками, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности: руководство структурным подразделением; оперативное принятие и реализация управленческих решений; осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов; планирование работы, осуществление контроля, проведение анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; организация стимулирования достижения результатов; подбор и расстановка кадров; ведение деловых переговоров, публичное выступление; пользование оргтехникой и программными продуктами; работа в сфере, соответствующей направлению деятельности управления/отдела; обеспечение выполнения задач; планирование служебного времени; подготовка служебных документов; возможность использования современных информационных технологий в работе структурного подразделения (*могут дополняться иными умениями и навыками, соответствующими специфике замещающей должности*).

1.4. В случае временного отсутствия муниципального служащего (болезнь, отпуск, командировка) его замещает (*наименование должности муниципального служащего*) в установленном порядке (*данный пункт указывается при необходимости*).

1.5. Муниципальный служащий в своей деятельности непосредственно

подчиняется:

примеры:

главе _____, курирующему заместителю главы Администрации, руководителю _____;

главе _____, курирующему заместителю главы Администрации, руководителю _____ его заместителям, начальнику отдела _____;

главе _____, курирующему заместителю главы Администрации, руководителю _____, его заместителям, начальнику отдела _____ и его заместителям (заместителю).

2. Должностные обязанности

На муниципального служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

2.n. _____;

2.n. _____;

2.n, поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

2.n. 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;

2.n. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

2.n. соблюдать ограничения, выполнять обязанности, не нарушать запреты, установленные законодательством о муниципальной службе;

2.n. сообщать главе Администрации о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

2.n. уведомлять главу Администрации, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

2.n. воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Администрации, ее руководителей, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего;

2.n. соблюдать установленные в администрации правила внутреннего трудового распорядка;

2.n. соблюдать основные принципы обработки персональных данных и соблюдать условия их хранения, установленные действующим законодательством о персональных данных;

2.n. 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;

2.п. 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. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) муниципальный служащий имеет право:

3.п. _____;

3.п. _____;

3.п. знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

3.п. на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.п. на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.п. на оплату труда и предоставление социальных гарантий в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

3.п. на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

3.п. на повышение квалификации в установленном порядке;

3.п. на защиту своих персональных данных;

3.п. на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе.

4. Ответственность

Муниципальный служащий несет установленную законодательством ответственность:

4.п. _____;

4.п. _____;

4.п. за ненадлежащее исполнение, неисполнение возложенных на него должностных обязанностей, установленных законодательством, настоящей должностной инструкцией;

4.п. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.п. за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка администрации, трудовой дисциплины;

4.п. за несоблюдение ограничений, запретов, обязанностей, установленных законодательством о муниципальной службе;

4.п. за причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.п. за некачественное составление документации в _____, ее несоответствие нормативным требованиям;

4.п. за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения Администрации

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Порядку
разработки и утверждения
должностной инструкции
муниципального служащего в
Администрации муниципального
округа муниципальное образование
Старобельский муниципальный
округ Луганской Народной
Республики

Лист ознакомления с должностной инструкцией

(наименование должности)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего | Дата и подпись муниципального служащего об ознакомлении с должностной инструкцией и получении ее копии |
|----------|--|---|
| | | |