

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕМИЛУКСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от *26.06.* 2025 г. № *180* -р

г. Семилуки

**Об утверждении Положения о порядке
разработки и утверждения должностной
инструкции муниципального служащего
и работника, замещающего должность,
не являющуюся должностью
муниципальной службы администрации
Семилукского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», приказом Минтруда России от 31.05.2021 №351 «Об утверждении унифицированных форм документов кадровой работы на государственной гражданской службе для применения в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (ред. от 28.05.2024):

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего и работника, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Семилукского муниципального района (далее-Положение).

2. Руководителям структурных подразделений администрации Семилукского муниципального района, организовать разработку и

утверждение должностных инструкций по всем штатным должностям в соответствии с настоящим Положением.

3. Признать утратившим силу распоряжение администрации Семилукского муниципального района от 10.07.2014 №268-р «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего и работника, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Семилукского муниципального района».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации Семилукского муниципального района С.А. Скорнякова.

Глава администрации
Семилукского муниципального района



М.А. Запепин



Приложение
Утверждено
Распоряжением администрации
Семилукского муниципального района
от 26.06.2007 г. № 180 -р

**Положение
о порядке разработки и утверждения должностной
инструкции муниципального служащего и работника, замещающего
должность, не являющуюся должностью муниципальной службы
администрации Семилукского муниципального района**

Положение о порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципального служащего и работника, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Семилукского муниципального района (далее - сотрудник) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области» и определяет основные требования к порядку разработки, согласования, утверждения, введения в действие, а также структуру и содержание должностных инструкций сотрудника.

I. Общее положение

1.1 Должностная инструкция муниципального служащего - документ, издаваемый для регулирования профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, утверждаемый представителем нанимателя, регламентирующий содержание и результаты деятельности муниципального служащего администрации Семилукского муниципального района при осуществлении им профессиональной служебной деятельности согласно занимаемой должности.

Должностная инструкция работника, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы - основной организационно - правовой акт, определяющий права, обязанности и ответственность при осуществлении им служебной деятельности согласно занимаемой должности.

1.2. Целями разработки и использования должностных инструкций являются:

1) создание организационно-правовой основы служебной деятельности муниципального служащего и работника, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Семилукского муниципального района;

2) повышение личной ответственности муниципального служащего и работника, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Семилукского муниципального района за результаты деятельности, осуществляемой на основании трудового договора (контракта);

3) обеспечение объективности при проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы или включении муниципального служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации, квалификационного экзамена, присвоении классного чина;

4) обеспечение объективности при поощрении либо применении дисциплинарного взыскания к муниципальному служащему;

5) исключение дублирования аналогичных обязанностей.

1.3. Должностная инструкция разрабатывается в соответствии с настоящим Положением исходя из задач и функций, возложенных на администрацию Семилукского муниципального района (далее – администрация района), в соответствии с ее штатным расписанием, задач и функций, возложенных на структурные подразделения администрации района, с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Воронежской области о муниципальной службе, муниципальных нормативных правовых актов.

1.4. Включение в должностную инструкцию обязанностей, выходящих за пределы компетенции администрации района и структурного подразделения администрации района, не допускается.

1.5. Должностная инструкция разрабатывается по каждой штатной должности, предусмотренной штатным расписанием администрации района, и носит обезличенный характер.

В случае наличия одноименных должностей и выполнения сотрудниками однотипных и (или) различных должностных обязанностей разрабатываются индивидуальные должностные инструкции с указанием основной трудовой функции.

II. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

2.1. Типовая должностная инструкция муниципального служащего включает в себя следующие разделы (приложение №1):

I. Общие положения.

II. Квалификационные требования для замещения должности муниципальной службы.

III. Должностные обязанности.

IV. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

V. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых

актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений.

VII. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также с организациями.

VIII. Перечень государственных и муниципальных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административными регламентами (иным нормативным правовым актом).

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

2.2. В разделе I «Общие положения» указываются:

2.2.1. Полное наименование должности.

Указывается полное наименование должности муниципальной службы в соответствии с утвержденным штатным расписанием и место должности в Реестре должностей муниципальной службы Воронежской области, утвержденным законом Воронежской области от 28 декабря 2007 года №175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», решением Совета народных депутатов Семилукского муниципального района от 28.05.2008 № 36 «О реестре должностей муниципальной службы органов местного самоуправления Семилукского муниципального района».

2.2.2. Область и вид профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

Указывается в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей муниципальной службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих, опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Справочник квалификационных требований).

Если муниципальный служащий исполняет должностные обязанности в нескольких областях и видах профессиональной служебной деятельности, в данном разделе они указываются в порядке значимости.

2.2.3. Порядок назначения и освобождения от должности.

Назначение на должность и освобождение от замещаемой должности муниципального служащего осуществляется на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном действующим законодательством.

2.2.4. Непосредственная подчиненность.

Указывается наименование должности непосредственного руководителя муниципального служащего. Как правило, муниципальный служащий непосредственно подчиняется руководителю структурного

подразделения.

В случае если в структурном подразделении имеется должность заместителя руководителя структурного подразделения, целесообразно указывать, что муниципальный служащий данного структурного подразделения находится в непосредственном подчинении руководителя структурного подразделения, в случае его отсутствия, лица его заменяющего.

2.2.5. Состав подчиненных.

Указывается перечень должностей сотрудников, непосредственно подчиненных данному муниципальному служащему в связи со служебной деятельностью (данный пункт предусмотрен для руководителей, имеющих в своем подчинении сотрудников).

2.2.6. Порядок замещения.

Указывается наименование должности муниципального служащего, которому делегируются должностные обязанности муниципального служащего в период временного отсутствия (данный пункт предусмотрен для руководителей, имеющих в своем подчинении сотрудников).

2.3. Раздел II «Квалификационные требования для замещения должности муниципальной службы»:

2.3.1. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения должности муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям:

- уровень профессионального образования;
- стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;
- знания и умения, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки.

2.3.2. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются в соответствии с группами должностей муниципальной службы, областью и видом профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

2.3.3. Квалификационные требования подразделяются на базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.3.4. Базовые квалификационные требования – требования для замещения должности муниципальной службы вне зависимости от области и вида деятельности.

Базовые квалификационные требования включают требования к:

1) уровню профессионального образования (в соответствии с законом Воронежской области от 28 декабря 2007 года №175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области»);

2) продолжительности стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки (в соответствии с законом Воронежской области от 28 декабря 2007 года №175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области»);

3) базовым знаниям и умениям вне зависимости от области и вида деятельности, включающие требования к:

3.1) знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);

3.2) знаниям основ Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции, основ делопроизводства и документооборота;

3.3) знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий;

3.4) умениям (общим и управленческим умениям), свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (компетенций).

Для всех групп должностей муниципальной службы в число базовых квалификационных требований в должностную инструкцию целесообразно включать требования к наличию следующих умений (общие умения):

- умение мыслить стратегически (системно);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями в структуре, функциях и деятельности органов местного самоуправления.

Для высшей, главной и ведущей групп должностей муниципальной службы, в должностные обязанности по которым входит организация и планирование деятельности сотрудников, находящихся в подчинении, а также контроль хода исполнения документов и проектов для достижения целей и задач, в число базовых квалификационных требований дополнительно следует включать требования к наличию следующих умений (управленческие умения):

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.3.5. Профессиональные квалификационные требования – требования к специальности (направлению подготовки), профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей в рамках области и вида деятельности.

1) Требования к специальности, направлению подготовки.

При наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) должностной инструкцией муниципального служащего могут предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности муниципальной службы.

При определении квалификационных требований к образованию в части специальностей (направлений подготовки) в должностной инструкции может предусматриваться одна специальность (направление подготовки)

профессионального образования или несколько специальностей (направлений подготовки) профессионального образования в качестве альтернативы.

Направление подготовки (специальность) рекомендуется указывать в соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013 № 1061.

При формировании квалификационных требований к специальности, направлению подготовки, необходимо учитывать задачи и функции структурного подразделения, должностные обязанности муниципального служащего, а также знания и умения, которые необходимы для исполнения его должностных обязанностей.

Определение специальности (направления подготовки) профессионального образования целесообразно для должностей, исполнение должностных обязанностей по которым требует углубленных профессиональных знаний области и вида деятельности.

В указанном случае при установлении требований к образованию достаточным будет являться определение требований к уровню профессионального образования, при этом в соответствующий раздел должностной инструкции включается формулировка, что требования к специальности, направлению подготовки не предъявляются.

Также стоит учитывать, что право заниматься определенной профессиональной деятельностью, в том числе занимать должности, для которых в установленном порядке определены требования к специальности (направлению подготовки), могут лица, имеющие документы о наличии высшего образования.

Наличие дополнительного профессионального образования (профессиональной переподготовки) в определенной области, согласно действующему законодательству, о муниципальной службе не предоставляет гражданину права замещать должность муниципальной службы, для которой квалификационными требованиями установлено требование о наличии профессионального образования по соответствующей специальности (направлению подготовки).

Требования о наличии дополнительного профессионального образования могут устанавливаться лишь в отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2) требования к профессиональным знаниям и профессиональным умениям.

Требования к профессиональным знаниям и профессиональным умениям определяются с учетом области и вида деятельности, а также должностных обязанностей муниципального служащего на основе Справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской

службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, разработанного Министерством труда и социальной защиты населения Российской Федерации (далее - Справочник квалификационных требований).

Указанные профессиональные знания могут включать:

- знание законодательства, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности (законодательство Российской Федерации и Воронежской области);
- знание правоприменительной практики, в том числе определения и постановления судов Российской Федерации;
- знание писем государственного органа, содержащих разъяснения по определенным вопросам;
- иные профессиональные знания, связанные с областью и видом деятельности.

Требования к профессиональным умениям должны быть конкретны и не должны выходить за рамки области и вида деятельности.

В должностных инструкциях муниципальных служащих профессиональные знания и профессиональные умения могут быть конкретизированы или дополнены в зависимости от объема и специфики выполняемых должностных обязанностей и выходить за рамки требований, установленных в Справочнике квалификационных требований.

Помимо Справочника квалификационных требований при разработке должностных инструкций также возможно использование соответствующих профессиональных стандартов с целью корректного формулирования профессиональных знаний и профессиональных умений.

2.4. Раздел III «Должностные обязанности».

2.4.1. Раздел разрабатывается в соответствии с задачами и функциями структурного подразделения и функциональными особенностями замещаемой должности муниципальной службы.

2.4.2. В разделе отражаются функциональные особенности по конкретной должности сотрудника с подробным перечислением всех видов работ и трудовых функций муниципального служащего.

Включение в должностную инструкцию муниципального служащего полномочий и функций, выходящих за пределы компетенции соответствующего структурного подразделения, не допускается.

2.4.3. В случае наличия в структурном подразделении одноименных должностей муниципальной службы необходимо разграничить и конкретизировать должностные обязанности сотрудников, замещающих эти должности, в соответствии с трудовыми функциями, фактически исполняемыми данными сотрудниками.

2.4.4. В целях обеспечения реализации правовых норм о противодействии коррупции в данный раздел в обязательном порядке включаются следующие должностные обязанности:

- 1) в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 №

273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет 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;

2) в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- уведомляет в порядке, определенном представителем (работодателем) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передает принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством;

3) соблюдает требования к служебному поведению, установленные Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.4.5. В должностные инструкции муниципальных служащих, замещающих должности, включенные в перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в обязательном порядке включаются следующие должностные обязанности:

1) в соответствии со статьями 8, 8.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» представляет представителю нанимателя сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.4.6. В должностные инструкции муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг гражданам и организациям (или осуществляющих контроль за их предоставлением, координацию деятельности), включаются следующие должностные обязанности:

1) участвует в предоставлении государственных и муниципальных услуг гражданам и организациям в соответствии с утвержденными административными регламентами;

2) осуществляет контроль (координацию деятельности) за предоставлением государственных и муниципальных услуг гражданам и организациям в соответствии с утвержденными административными регламентами.

2.4.7. В должностную инструкцию муниципального служащего, осуществляющего координацию деятельности по Профилактике коррупционных правонарушений (т.е. руководителя, курирующего данное направление работы), дополнительно включаются следующие должностные обязанности:

- обеспечивает ведение работы и исполнение мероприятий по реализации антикоррупционной политики в администрации Семилукского муниципального района.

В должностных инструкциях муниципальных служащих, непосредственно исполняющих функции по кадровому обеспечению и профилактике коррупционных правонарушений, перечень должностных обязанностей должен быть исчерпывающим и максимально раскрытым.

При определении должностных обязанностей муниципальных служащих исполняющих функции по кадровому обеспечению и профилактике коррупционных правонарушений, целесообразно руководствоваться нормами статьи 32 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2009 №1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению».

2.4.8. В должностную инструкцию муниципального служащего, ответственного за направление в управление по профилактике коррупционных и иных правонарушений правительства Воронежской области сведений, в соответствии с Положением о реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 228, включаются следующие должностные обязанности:

- направление сведений о лицах, к которым было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, в орган по профилактике коррупционных и иных правонарушений Воронежской области для их включения в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия или исключения из реестра сведений по основаниям, указанным в пункте 15 Положения о реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 228.

2.4.9. В должностные инструкции муниципальных служащих, имеющих доступ к персональным данным, включаются следующие должностные обязанности:

- соблюдает порядок обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты.

Для представителя нанимателя включаются следующие должностные

обязанности:

- обеспечивает защиту персональных данных от неправомерного их использования или утраты.

2.4.10. В должностную инструкцию муниципального служащего, осуществляющего координацию деятельности по охране труда (т.е. руководителя, курирующего данное направление работы), включаются следующие должностные обязанности:

- организует работу по обеспечению безопасных условий и охраны труда в органе местного самоуправления.

В должностной инструкции муниципального служащего, непосредственно исполняющего функции по охране труда перечень должностных обязанностей, должен быть исчерпывающим и максимально раскрытым.

При определении должностных обязанностей муниципального служащего, исполняющего функции по охране труда, целесообразно руководствоваться приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.05.2012 № 559н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда».

2.4.11. В должностную инструкцию муниципального служащего, осуществляющего координацию деятельности по мобилизационной подготовке, включаются следующие должностные обязанности:

- организует работу по мобилизационной подготовке в органе местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

- обеспечивает исполнение сотрудниками, состоящими на воинском учете, исполнение воинской обязанности в соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

В должностную инструкцию муниципального служащего, непосредственно исполняющего функции по мобилизационной подготовке (специалиста по мобилизационной работе), перечень должностных обязанностей должен быть исчерпывающим и максимально раскрытым.

2.4.12. Согласно статье 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», для всех муниципальных служащих установлены основные обязанности, которые являются общими для всех муниципальных служащих независимо от замещаемой должности.

Перечисление общих обязанностей в должностной инструкции муниципального служащего нецелесообразно, достаточно указать, что муниципальный служащий о выполнении иных обязанностей, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

2.4.13. В должностную инструкцию муниципального служащего, ответственного за предоставление государственных и муниципальных услуг и оптимизацию и качество услуг (сервисов), включаются следующие должностные обязанности:

- подготовка и согласование ведомственного плана по реализации новых и оптимизации (рефакторинга) существующих услуг (сервисов), включая перевод услуг (сервисов) на оказание в проактивном режиме или при непосредственном обращении заявителя в соответствии с поручением Председателя Правительства Российской Федерации от 15 мая 2025 г. № ММ-П10-17200.

2.5. В разделе IV «Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения».

В разделе указывается перечень вопросов, по которым муниципальный служащий в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения. При этом в обязательном порядке учитываются задачи и функции, возложенные на структурное подразделение, а также должностные обязанности по замещаемой должности муниципальной службы.

2.6. Раздел V «Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений».

В данном разделе указывается перечень вопросов, по которым муниципальному служащему предоставлено право принимать участие при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, с учетом задач и функций, возложенных на структурное подразделение, и в соответствии с должностными обязанностями.

2.7. Раздел VI «Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений».

Сроки и процедура подготовки, рассмотрение проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляется на основании законодательства Российской Федерации и Воронежской области, локальных актов органа местного самоуправления, а также указаний непосредственных руководителей.

2.8. Раздел VII «Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также с организациями».

Раздел должен содержать перечень органов исполнительной власти Воронежской области, иных государственных органов и их структурных подразделений, органов местного самоуправления, учреждений, предприятий и организаций и иных, с которыми взаимодействует муниципальный

служащий в процессе исполнения должностных обязанностей в пределах своей компетенции.

В разделе должен быть также отражен порядок служебного взаимодействия муниципального служащего по вопросам, входящим в его компетенцию:

- координация деятельности;
- согласование проектов правовых актов;
- консультации;
- организационное и методическое обеспечение деятельности;
- участие в работе комиссий;
- контроль за исполнением решений;
- прием граждан;

и т.д.

2.9. В разделе VIII «Перечень государственных и муниципальных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административными регламентами (иным нормативным правовым актом)» указывается полный перечень государственных и муниципальных услуг, в оказании которых принимает участие муниципальный служащий в соответствии с утвержденными административными регламентами.

В случае если муниципальный служащий не принимает участие в оказании государственных, муниципальных услуг, данный раздел включается в должностную инструкцию и в нем указывается, что муниципальный служащий не принимает участие в оказании государственных, муниципальных услуг гражданам и организациям.

В случае если муниципальный служащий осуществляет координацию деятельности или контроль за предоставлением государственных, муниципальных услуг, данный пункт включается в раздел «Должностные обязанности» должностной инструкции с соответствующей формулировкой.

2.10. В разделе IX «Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности указываются показатели деятельности муниципального служащего» отражается результат выполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, перечисленных в должностной инструкции.

2.11. Неотъемлемой частью должностной инструкции является ознакомление муниципального служащего с должностной инструкцией, а также отметка о получении одного экземпляра на руки.

2.12. Должностная инструкция работника, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы включает в себя следующие разделы (приложение №3):

- I. Общие положения.
- II. Квалификационные требования.
- III. Должностные обязанности.
- IV. Права.
- V. Ответственность.

2.13. В разделе I «Общие положения» указываются:

2.13.1. Полное наименование должности.

Указывается полное наименование должности работника, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

2.13.2. Порядок назначения и освобождения от должности.

Назначение на должность и освобождение от замещаемой должности работника, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы осуществляется на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном действующим законодательством.

2.13.3. Непосредственная подчиненность.

Указывается наименование должности непосредственного руководителя работника, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы. Как правило, работник, замещающий должность, не являющуюся должностью муниципальной службы непосредственно подчиняется руководителю структурного подразделения.

В случае, если в структурном подразделении имеется должность заместителя руководителя структурного подразделения, целесообразно указывать, что работник, замещающий должность, не являющуюся должностью муниципальной службы данного структурного подразделения находятся в непосредственном подчинении руководителя структурного подразделения, в случае его отсутствия, лица его заменяющего.

2.14. Раздел II «Квалификационные требования для работника, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы»:

2.14.1. Для замещения должности работника, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы необходимы соответствующие квалификационные требования:

- уровень профессионального образования (при необходимости возможно указать требования к укрупненной группе специальностей, направлений подготовки; специальностям, направлениям подготовки);
- стаж работы по специальности, направлению подготовки;
- знания и умения, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки.

2.14.2. Базовые квалификационные требования включают требования:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниям основ Конституции Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, основ делопроизводства и документооборота;
- 3) знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий;
- 4) умениям, свидетельствующим о наличии необходимых

профессиональных и личностных качеств (компетенций).

Для замещения должности работника, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы в число базовых квалификационных требований в должностную инструкцию целесообразно включать требования к наличию следующих умений (общие умения):

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

2.14.3. При формировании квалификационных требований к специальности, направлению подготовки, необходимо учитывать задачи и функции структурного подразделения, должностные обязанности работника, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, а также знания и умения, которые необходимы для исполнения его должностных обязанностей.

При установлении требований к образованию достаточным будет являться определение требований к уровню профессионального образования, при этом в соответствующий раздел должностной инструкции включается формулировка, что требования к специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.15. Раздел III «Должностные обязанности».

2.15.1. Раздел разрабатывается в соответствии с задачами и функциями структурного подразделения и функциональными особенностями замещаемой должности работника, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы.

2.15.2. В разделе отражаются функциональные особенности по конкретной должности сотрудника с подробным перечислением всех видов работ и трудовых функций работника, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы.

Включение в должностную инструкцию работника, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы полномочий и функций, выходящих за пределы компетенции соответствующего структурного подразделения, не допускается.

2.15.3. В случае наличия в структурном подразделении одноименных должностей необходимо разграничить и конкретизировать должностные обязанности сотрудников, замещающих эти должности, в соответствии с трудовыми функциями, фактически исполняемыми данными сотрудниками.

2.15.4. В должностные инструкции работника, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, имеющего доступ к персональным данным, включаются следующие должностные обязанности:

- соблюдает порядок обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты.

Для представителя нанимателя включаются следующие должностные обязанности:

- обеспечивает защиту персональных данных от неправомерного их использования или утраты.

2.16. В разделе IV «Права» определяется совокупность прав, которыми работник, замещающий должность, не являющуюся должностью муниципальной службы обладает при исполнении должностных обязанностей в пределах компетенции структурного подразделения.

Права работника, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы в связи с замещением должности вытекают из функций структурного подразделения и должны быть установлены исходя из конкретных должностных обязанностей работника, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, а также правового положения (статуса) работника.

2.17. В разделе V «Ответственность» указываются виды ответственности, установленной законодательством Российской Федерации, к которой может привлекаться работник, замещающий должность, не являющуюся должностью муниципальной службы за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

2.18. Неотъемлемой частью должностной инструкции является ознакомление работника, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы с должностной инструкцией, а также отметка о получении одного экземпляра на руки.

III. Порядок разработки, согласования, утверждения, введения в действие, а также регистрации и хранения должностной инструкции

3.1. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на структурные подразделения по всем должностям включенным в штатное расписание, без указания персональных данных, и утверждается до назначения сотрудника на соответствующую штатную должность.

3.2. Должностная инструкция заместителя главы администрации, руководителя аппарата администрации района разрабатывается в отделе организационно-контрольной и кадровой работы администрации Семилукского муниципального района по поручению главы администрации района и утверждается главой администрации района.

3.3. Должностная инструкция руководителя структурного подразделения разрабатывается руководителем данного структурного подразделения по поручению заместителя главы администрации, согласовывается заместителем главы администрации, курирующим соответствующее структурное подразделение и утверждается главой администрации района.

3.4. Должностная инструкция муниципального служащего структурного подразделения разрабатывается руководителем данного структурного подразделения, согласовывается заместителем главы администрации, курирующим соответствующее структурное подразделение и утверждается

главой администрации района.

3.5. Должностная инструкция работника, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы структурного подразделения разрабатывается руководителем данного структурного подразделения, согласовывается заместителем главы администрации района, курирующим соответствующее структурное подразделение и утверждается главой администрации района.

3.6. Должностная инструкция руководителя структурного подразделения, наделенного правом юридического лица, разрабатывается руководителем данного структурного подразделения по поручению заместителя главы администрации района, курирующего соответствующее структурное подразделение, согласовывается заместителем главы администрации района, курирующим соответствующее структурное подразделение и утверждается главой администрации района.

3.7. Должностная инструкция муниципального служащего структурного подразделения, наделенного правом юридического лица, разрабатывается и утверждается руководителем данного структурного подразделения.

3.8. Должностная инструкция работника, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы структурного подразделения наделенного правом юридического лица, разрабатывается и утверждается руководителем данного структурного подразделения.

3.9. Муниципальный служащий, работник, замещающий должность, не являющуюся должностью муниципальной службы должен быть ознакомлен с должностной инструкцией по соответствующей должности под роспись до заключения трудового договора.

3.10. Ответственность за своевременное ознакомление под роспись сотрудников администрации района с должностной инструкцией возлагается на непосредственного руководителя соответствующего структурного подразделения.

3.11. Должностная инструкция муниципального служащего, работника, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы под роспись (в листе ознакомления) составляется в двух экземплярах.

Один экземпляр должностной инструкции в день утверждения направляется в адрес начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации района и хранится в отделе организационно-контрольной и кадровой работы администрации района, второй экземпляр передается непосредственному руководителю структурного подразделения муниципального служащего, работника, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы.

Копия утвержденной должностной инструкции хранится в личном деле сотрудника.

3.12. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до момента принятия новой должностной инструкции.

3.13. В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» индивидуальные должностные инструкции хранятся 50 лет, если закончены делопроизводством после 1 января 2003 года (75 лет должностные инструкции хранятся, если закончены до 1 января 2003 года), а типовые – 3 года после их замены новыми должностными инструкциями.

Приложение № 1
к Положению о порядке разработки
и утверждении должностной инструкции
муниципального служащего и работника,
замещающего должность, не являющуюся должностью
муниципальной службы администрации
Семилукского муниципального района

Типовая должностная инструкция
муниципального служащего

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации
Семилукского муниципального
района

«___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации
Семилукского муниципального района

«___» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(полное наименование должности и отдела)

I. Общие положения

- 1.1.
- 1.2. и т.д.

II. Квалификационные требования

- 2.1.
- 2.2. и т.д.

III. Должностные обязанности

- 3.1.
- 3.2. и т.д.

**IV. Перечень вопросов, по которым муниципальный
служащий вправе или обязан самостоятельно
принимать управленческие и иные решения**

- 4.1.

4.2. и т.д.

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

5.1.

5.2. и т.д.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

6.1.

6.2. и т.д.

VII. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также с организациями

7.1.

7.2. и т.д.

VIII. Перечень государственных и муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

8.1.

8.2. и т.д.

IX. Показатели эффективности и результативности деятельности

Руководитель структурного подразделения

Приложение № 2
к Положению о порядке разработки
и утверждении должностной инструкции
муниципального служащего и работника,
замещающего должность, не являющуюся
должностью муниципальной службы администрации
Семилюкского муниципального района

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, назначаемого на должность	Дата и подпись муниципального служащего после ознакомления с инструкцией и получения ее копии	Дата и номер распоряжения о назначении на должность	Дата и номер распоряжения об освобождении от занимаемой должности
1	2	3	4	5

Примечания:

1. Лист ознакомления должен быть рассчитан на примерное количество муниципальных служащих (работников), до сведения которых будет доводиться данная должностная инструкция в течение времени ее действия.
2. На обороте последнего листа делают запись: «В данной должностной инструкции пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов» (количество прописью).

Приложение № 3
к Положению о порядке разработки
и утверждении должностной инструкции
муниципального служащего и работника,
замещающего должность, не являющуюся должностью
муниципальной службы администрации
Семилюкского муниципального района

Типовая должностная инструкция работника,
замещающего должность, не являющуюся должностью
муниципальной службы

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации
Семилюкского муниципального
района

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации
Семилюкского муниципального района

« ____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(полное наименование должности и отдела)

I. Общие положения

- 1.1.
- 1.2. и т.д.

II. Квалификационные требования

- 2.1.
- 2.2. и т.д.

III. Должностные обязанности

- 3.1.
- 3.2. и т.д.

IV. Права

- 4.1.
- 4.2. и т.д.

V. Ответственность

5.1.

5.2. и т.д.

Руководитель структурного подразделениям

(наименование должности)

(подпись,

Ф.И.О., дата)

Приложение № 4
к Положению о порядке разработки
и утверждении должностной инструкции
муниципального служащего и работника,
замещающего должность, не являющуюся
должностью муниципальной службы администрации
Семилюкского муниципального района

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, назначаемого на должность	Дата и подпись работника, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы после ознакомления с инструкцией и получения ее копии	Дата и номер документа о назначении на должность	Дата и номер документа об освобождении от занимаемой должности
1	2	3	4	5

Примечания:

1. Лист ознакомления должен быть рассчитан на примерное количество муниципальных служащих (работников), до сведения которых будет доводиться данная должностная инструкция в течение времени ее действия.
2. На обороте последнего листа делают запись: «В данной должностной инструкции пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов» (количество прописью).