



АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕРДЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» сентября 2024 г.

№ 01-1017

Об утверждении Порядка разработки, утверждения и хранения должностной инструкции муниципального служащего Администрации Бердянского городского округа Запорожской области

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», руководствуясь Уставом муниципального образования «городской округ Бердянск Запорожской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

Глава
Бердянского городского округа

Подпись

А.Ф. Сауленко

Порядок разработки, утверждения и хранения должностной инструкции муниципального служащего Администрации Бердянского городского округа Запорожской области

Настоящий Порядок разработки, утверждения и хранения должностной инструкции муниципального служащего Администрации Бердянского городского округа Запорожской области (далее – Порядок) определяет основные требования к разработке, согласованию, утверждению, введению в действие, а также структуру и содержание должностной инструкции муниципального служащего Администрации Бердянского городского округа Запорожской области (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 Бердянского городского округа.

1.2. Должностная инструкция разрабатывается в соответствии с Типовой должностной инструкцией, исходя из задач и функций, возложенных на Администрацию Бердянского городского округа, в соответствии с штатным расписанием Администрации Бердянского городского округа, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Запорожской области 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.

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 Бердянского городского округа, реквизиты утверждения.

2.2. Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Квалификационные требования.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность муниципального служащего

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектно-нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Раздел 6. Порядок взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением должностных обязанностей

Раздел 7. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности муниципального служащего.

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 Бердянского городского округа;

- 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 Бердянского городского округа, 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 Бердянского городского округа, 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 Запорожской области, 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 Запорожской области «О муниципальной службе в Запорожской области»;
- Устава муниципального образования городской округ Бердянск Запорожской области;
- Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Бердянского городского округа;
- Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Бердянского городского округа;
- 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 квалификационных требований. 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 «Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения» определяется в пределах должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, муниципальный служащий вправе принимать или принимает решение по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.5. В разделе 5 «Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектно-нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений» формулируются в пределах должностных обязанностей муниципального служащего, установленных должностной инструкцией, муниципальный служащий вправе принимать или принимает участие в подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию органов Администрации Бердянского городского округа.

3.6. Раздел 6 «Порядок взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением должностных обязанностей» указывается порядок взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими структурных подразделений Администрации Бердянского городского округа, иными органами местного самоуправления муниципального образования городского округа Бердянск, государственными служащими государственных органов, гражданами и организациями.

3.7. В раздел 7 «Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности муниципального служащего» 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 Бердянского городского округа, 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 Бердянского городского округа, юридическим управлением Администрации Бердянского городского округа.

4.3. Должностные инструкции муниципальных служащих Администрации Бердянского городского округа утверждает глава Бердянского городского округа.

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

4.6. Должностные инструкции муниципальных служащих Администрации Бердянского городского округа, 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.