**Администрация Газимуро-Заводского муниципального округа**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

30 июля 2024 года № 193

*село Газимурский Завод*

**Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего в**

**Администрации Газимуро-Заводского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях определения единого порядка разработки должностной инструкции муниципального служащего, создания организационно-правовой основы служебной деятельности муниципального служащего, повышения ответственности муниципального служащего за результат его деятельности:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего в Администрации Газимуро-Заводского муниципального округа.

2. Руководителям структурных подразделений Администрации Газимуро-Заводского муниципального округа организовать разработку должностных инструкций.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющую делами.

4. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального района «Газимуро-Заводский район» от 27 октября 2008 года № 162.

Глава Газимуро-Заводского

муниципального округа М.А. Ишенин

**УТВЕРЖДЕНО:**

распоряжением администрации Газимуро-Заводского муниципального округа

от 30 июля 2024 года № 193

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего в Администрации Газимуро-Заводского муниципального округа**

Настоящее Положение определяет основные требования к порядку разработки, согласования, утверждения, введения в действие, а также структуру и содержание должностной инструкции муниципального служащего (далее по тексту- должностная инструкция)

**I.Общие положения**

1. Должностная инструкция – основной организационно-правовой

документ, определяющий правовое положение, квалифицированные требования, основные права и обязанности, ответственность муниципального служащего при осуществлении им служебной деятельности согласно занимаемой должности в Администрации Газимуро-Заводского муниципального округа.

2. Должностная инструкция разрабатывается в соответствии с Типовой должностной инструкцией (приложение № 1) исходя из задач, возложенных на конкретное структурное подразделение Администрации Газимуро-Заводского муниципального округа в соответствии с его штатным расписанием с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, Законом Забайкальского края от 29 декабря 2008 года № 108-ЗЗК «О муниципальной службе в Забайкальском крае» и муниципальных правовых актов Газимуро-Заводского муниципального округа.

3. Должностная инструкция разрабатывается по каждой штатной должности Администрации Газимуро-Заводского муниципального округа и носит обезличенный характер.

4. Отдел по правовой и кадровой работе Администрации Газимуро-Заводского муниципального округа обязан ознакомить муниципального служащего с должностной инструкцией под расписку при заключении трудового договора, в том числе при перемещении на другую должность муниципальной службы, а также при временном исполнении обязанностей по должности с обязательным указанием даты ознакомления, должности и расшифровки подписи.

**II. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции**

5. В должностной инструкции указывают наименование структурного подразделения Администрации Газимуро-Заводского муниципального округа, конкретной муниципальной должности.

6. Должностная инструкция состоит из разделов:

I. Общие положения;

II. Квалификационные требования;

III. Должностные обязанности;

IV. Права;

V. Ответственность;

VI. Служебное взаимодействие.

7. В разделе I. « Общие положения» указываются:

- наименование и место замещаемой должности в соответствии с Реестром муниципальных должностей службы Газимуро-Заводского муниципального округа утвержденного решением Совета Газимуро-Заводского муниципального округа № 84 от 14.06.2024 года

-непосредственная подчиненность;

-порядок назначения на должность;

- порядок замещения по другой должности временно отсутствующего работника, когда это вызвано производственной необходимостью;

8. Раздел II «Квалификационные требования» содержит:

- квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, установленных нормативно-правовым актом Газимуро-Заводского муниципального округа на основе типовых квалификационных требований, определенных Законом края;

- основные требования, предъявляемые к муниципальному служащему в отношении знания Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава – Основного Закона Забайкальского края и законов Забайкальского края, Устава Газимуро-Заводского муниципального округа и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций, применительно к исполнению должностных обязанностей, другие прогрессивные методы работы, повышающие оперативность и качество выполнения должностных обязанностей, а также требования к навыкам работы по занимаемой должности: составление делового письма, коммуникативные навыки, планирование служебной деятельности, владение компьютерной и иной оргтехникой, современными средствами связи и т.п..

9. Раздел III «Должностные обязанности» включает:

- конкретные обязанности муниципального служащего на закрепленном за ним участке работы, указываются виды работ и требования к уровню их выполнения, форма его участия в управленческом процессе (руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет, курирует и т.д.).

- обязанности муниципального служащего по соблюдению основных обязанностей, ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, установленных Федеральным законом 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон).

10. Раздел IV «Права» содержит:

- основные права, которыми в пределах своей компетенции муниципальный служащий может пользоваться при выполнении возложенных на него должностных обязанностей: давать указания по вопросам, входящим в его компетенцию: принимать решения в соответствии с должностными обязанностями, осуществлять контроль (проверку) деятельности учреждений, организаций по вопросам, относящимся к его компетенции, подписывать документы в рамках компетенции и т.д.

- основные права и гарантии муниципального служащего, установленные Федеральным законом.

11. Раздел V «Ответственность» включает меру ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим, а также его подчиненными, если таковые имеются, возложенных на него обязанностей.

12. Раздел VI «Служебное взаимодействие» содержит

- служебные взаимоотношения и взаимодействия муниципального служащего по занимаемой должности с другими органами местного самоуправления, федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Забайкальского края, предприятиями, учреждениями, организациями, исходя из возложенных на него функций, должностных обязанностей.

13. Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления (приложение № 2).

# III. Порядок составления, согласования, утверждения и

# введения в действие должностной инструкции

14. Должностные инструкции руководителей структурных подразделений Администрации Газимуро-Заводского муниципального округа, заместителей руководителей структурных подразделений, муниципальных служащих, входящих в структурные подразделения Администрации Газимуро-Заводского муниципального округа разрабатываются руководителями этих структурных подразделений, утверждаются Главой Газимуро-Заводского муниципального округа.

15. Должностная инструкция вступает в силу со дня её утверждения и действует до её замены новой должностной инструкцией, разработанной и утверждённой в соответствии с настоящим Положением.

16. Первый экземпляр должностной инструкции хранится в отделе по правовой и кадровой работе Администрации Газимуро-Заводского муниципального округа, копия - непосредственно у муниципального служащего.

17. Должностная инструкция является обязательной для исполнения муниципальным служащим, со дня его ознакомления с инструкцией под расписку и до перемещения на другую должность или увольнения.

18. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию проводится в соответствии с порядком установленным настоящим Положением.

19. Срок хранения должностной инструкции после замены новой - 3 года.

**Приложение № 1**

к Положению «О порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего в Администрации Газимуро-Заводского муниципального округа

**УТВЕРЖДАЮ:**

Глава Газимуро-Заводского муниципального округа

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

(подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года

**ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

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

(наименование должности муниципальной службы)

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

(наименование структурного подразделения администрации муниципального района, городского округа)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с с Реестром муниципальных должностей муниципальной службы Газимуро-Заводского муниципального округа утвержденного решением Совета Гази-муро-Заводского муниципального округа № 84 от 14.06.2024 является должностью муниципальной службы, относящейся к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группе должностей муниципальной службы.

(вид группы: высшая, главная, ведущая, младшая)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ назначается на должность

(наименование должности муниципального служащего)

Главой Администрации на условиях письменного трудового договора, заключаемого на неопределённый срок.

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подчиняется непосредственно

(наименование должности муниципального служащего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование должности непосредственного руководителя)

В период временного отсутствия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ замещается

(наименование должности муниципального служащего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование должности муниципального служащего конкретного структурного подразделения администрации муниципального района, городского округа)

4. Муниципальный служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности муниципального служащего)

осуществляет профессиональную служебную деятельность на основании распоряжения Главы Администрации о назначении его на должность и в соответствии с трудовым договором, заключённым между данным лицом и Главой Администрации.

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

5. Для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к муниципальному

(наименование должности муниципальной службы)

служащему предъявляют следующие квалификационные требования:

5.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ профессиональное образование:

(уровень образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(специализация)

5.2. наличие не менее \_\_\_\_\_ лет стажа работы по специальности.

5.3. наличие профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

5.3.1. уровень знаний:

- знание основных положений следующих нормативных правовых актов:

- Конституции Российской Федерации;

- Устава-Основного Закона Забайкальского края;

- Устава Газимуро-Заводского муниципального округа;

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

- Закона Забайкальского края от 29 декабря 2008 года № 108-ЗЗК «О муниципальной службе в Забайкальском крае»;

- иных правовых актов, необходимых для осуществления деятельности в рамках должностной инструкции.

5.3.2. навыки:

- работы с документами;

- умение составлять проекты правовых актов;

- составления делового письма;

- коммуникативные;

- ведения деловых переговоров;

- владение компьютерной и иной оргтехникой, современными электронными средствами связи, правовыми системами Консультант Плюс, Гарант;

- планирование служебной деятельности;

- организация личного труда.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

6. В должностные обязанности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ входит:

(наименование должности муниципальной службы)

6.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

IV. ПРАВА

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеет право:

(наименование должности муниципального служащего)

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

7.2. обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

7.3. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

7.4. получения в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации Газимуро-Заводского муниципального округа структурных подразделений Администрации Газимуро-Заводского муниципального округа;

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

7.6. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

7.7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7.8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7.9. и другие права, установленные действующим законодательством.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8. Муниципальный служащий несёт ответственность, установленную действующим законодательством, за: неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за несохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

9. Несёт материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

VI. СЛУЖЕБНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

10. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности самостоятельно и (или) по поручению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, взаимодействует:

(наименование непосредственного руководителя, руководителя структурного подразделения и т.п.)

- со структурными подразделениями Администрации Газимуро-Заводского муниципального округа;

- с органами государственной власти Забайкальского края;

- с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Забайкальского края;

- с органами местного самоуправления Газимуро-Заводского муниципального округа, иными муниципальными образованиями;

- другими предприятиями, учреждениями и организациями.

11. Должностная инструкция разработана в соответствии требованиями Положения «О порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципального служащего в Администрации Газимуро-Заводского муниципального округа.

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

(наименование должности непосредственного руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

**Приложение № 2**

к Положению «О порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего в Администрации Газимуро-Заводского муниципального округа

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

муниципального служащего с должностной инструкцией

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Ф.И.О. | Дата, номер распоряжения о назначении на должность | Дата, номер распоряжения об оставлении должности | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |