

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУАПСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТУАПСИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.04.2023 г. № 367

г. Туапсе

**Об утверждении порядка разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих администрации**

**Туапсинского городского поселения Туапсинского района**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае, Законом Краснодарского края от 3 мая 2012 года № 2490-КЗ «О типовых квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», в целях организации единого порядка разработки и утверждения должностных инструкций и повышения эффективности деятельности муниципальных служащих администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить Положение о порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района (прилагается).

 2. Начальникам управлений и отделов администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района при разработке и утверждении должностных инструкций муниципальных служащих руководствоваться требованиям Положения, утвержденного настоящим постановлением.

 3. Общему отделу администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района (Кот А.И.) разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района Николенко К.И.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Туапсинского

городского поселения

Туапсинского района С.В. Бондаренко

Приложение

к постановлению администрации

Туапсинского городского

поселения Туапсинского района

от 04.04.2023 г. № 367

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», методическими рекомендациями по установлению квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы и организации оценки на соответствие указанным требованиям, разработанным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, и определяет основные требования к порядку разработки и утверждения, а также структуру и содержание должностной инструкции муниципального служащего администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района.

1.2. Должностная инструкция является организационно-правовым документом, определяющим квалификационные требования к должности, должностные обязанности, основные права и ответственность муниципального служащего администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района (далее — муниципальный служащий) при осуществлении им служебной деятельности по замещаемой должности в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.3. Профессиональная деятельность муниципального служащего осуществляется в соответствии с должностной инструкцией.

1.4. Цели разработки должностной инструкции:

- создание организационно-правовой основы служебной деятельности муниципального служащего;

- регламентация текущей профессиональной деятельности муниципального служащего;

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

- обеспечение объективности при проведении конкурса, аттестации, принятии решений о присвоении классного чина муниципальному служащему, о поощрении, о применении дисциплинарного взыскания.

1.5. Начальники управлений и отделов администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района несут персональную ответственность за своевременную и качественную подготовку должностных инструкций.

**2. Требования, предъявляемые к структуре должностной инструкции**

2.1. В должностной инструкции указывают наименование управления и (или) отдела администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района конкретной должности муниципальной службы, реквизиты согласования и утверждения.

2.2. Должностная инструкция состоит из разделов:

1. Общие положения.

2. Квалификационные требования.

3. Должностные обязанности.

4. Права.

5. Ответственность.

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

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

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

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

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

Наименование разделов излагается отдельными пунктами, которые нумеруются арабскими цифрами в рамках каждого раздела. Разделы располагают в середине строки без точки в конце и печатают прописными буквами, не подчеркивая, или с прописной буквы в начале заголовка.

**3. Требования, предъявляемые к содержанию**

**должностной инструкции**

3.1. Основными требованиями к содержанию должностной инструкции муниципального служащего являются максимально конкретизированный перечень задач и функций, полнота и четкость изложения видов работ, должностных обязанностей, прав и ответственности. При подготовке должностной инструкции необходимо соблюдать требования Инструкции по делопроизводству в администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района

3.2. Раздел 1 «Общие положения» содержит:

1) наименование должности и место должности в Реестре должностей муниципальной службы (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая);

 2) область профессиональной служебной деятельности муниципального служащего в соответствии с Перечнем областей и видов профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальные служащие исполняют должностные обязанности, утвержденные Минтрудом Российской Федерации (далее - Перечень);

3) вид профессиональной служебной деятельности муниципального служащего в соответствии с Перечнем;

4) цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего в соответствии с компетенцией администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района;

5) основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей муниципального служащего в соответствии с функциями структурного подразделения;

6) непосредственная подчиненность муниципального служащего;

7) порядок назначения и освобождения от должности;

8) наличие и состав подчиненных (если таковые имеются);

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

3.3. Раздел 2 «Квалификационные требования» включает в себя следующие пункты:

3.3.1. Базовые 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:

* к уровню образования с указанием специальности, направления

подготовки. Требования к специальности, направлению подготовки являются предпочтительным в связи с тем, что предполагает 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 предъявляются:

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

2) требования к правовым знаниям основ:

* Конституции Российской Федерации;
* Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-Ф3 «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- законодательства о противодействии коррупции и другие;

 -требования к умениям.

Для замещения всех групп должностей муниципальной службы предъявляется требование к умению работать на компьютере, в том числе в сети Интернет, в информационно-правовых системах.

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

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

2) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие

решения;

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

4) умение соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

3.3.2. Функциональные квалификационные требования устанавливаются в зависимости от области и вида деятельности муниципального служащего и предусмотрены Справочником типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, разработанный Минтрудом Российской Федерации (далее - Справочник).

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

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

3.4. В разделе 3 «Должностные обязанности» приводится максимально конкретизированный перечень должностных обязанностей, возлагаемых на муниципального служащего по занимаемой должности в соответствии с задачами и функциями управления и (или) отдела администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района.

Согласно организационному разделению труда при формулировке обязанностей начальников управлений и (или) отделов администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района учитываются их обязанности планировать, организовывать, координировать, контролировать, анализировать, принимать решения и оценивать результаты их выполнения.

Для специалистов круг обязанностей определяется по подготовке решений разного уровня сложности, например:

* главный специалист готовит решения по сложным перспективным, стратегическим проблемам, требующим высокого уровня профессионализма, принимает меры по их согласованию;
* ведущий специалист готовит решения по сложным текущим задачам, требующим решения в той или иной сфере деятельности и выполняют оперативную текущую работу по обеспечению их выполнения.

Также в данном разделе делается ссылка на Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», где перечислены основные обязанности муниципального служащего, являющиеся общими для всех муниципальных служащих, независимо от занимаемой должности муниципальной службы, а также обязанности соблюдения законодательства о противодействии коррупции и защиты государственной тайны.

3.5. Раздел 4 «Права» делается ссылка на Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в которой приведен перечень основных прав муниципального служащего, и конкретизируются права, которыми в пределах своей компетенции обладает муниципальный служащий при исполнении возложенных на него должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы с учетом их специфики.

Права муниципального служащего вытекают из функций управления и (или) отдела администрации Туапсинского городского поселения, а также должностных обязанностей муниципального служащего, установленных должностной инструкцией.

В перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает муниципальный служащий при исполнении возложенных на него должностных обязанностей, могут быть включены: право принятия решений, получения информации, необходимой для работы, требования выполнения определенных действий, право визирования документов и участия в их обсуждении и подготовке.

3.6. В разделе 5 «Ответственность» следует указывать, что муниципальный служащий несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, за несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей. Указывается конкретная мера ответственности муниципального служащего. Муниципальному служащему устанавливается ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей; за несоблюдение требований законов и иных нормативных правовых актов; за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан; за нарушение дисциплины труда в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района.

В отдельных случаях возможны иные виды юридической ответственности, установленные федеральными законами.

Для начальников управлений и отделов администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района дополнительно устанавливается ответственность за организацию и выполнение работы, связанной с подготовкой муниципальных нормативно-правовых актов:

- за качество составления и оформления проектов правовых актов, точность содержания и правильность согласования проектов правовых актов;

 - за соответствие внесенных изменений и дополнений замечаниям согласующих органов и организаций;

- за осуществление контроля за соответствием действующему законодательству муниципальных правовых актов администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района, принятых по
инициативе и (или) относящиеся к деятельности органа администрации
Туапсинского городского поселения Туапсинского района;

- за своевременное внесение изменений в муниципальные правовые акты Туапсинского городского поселения Туапсинского района, принятые по инициативе и (или) относящиеся к деятельности органа администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района, в целях их приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.7. В разделе 6 «Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения» указывается перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения, с учетом задач и функций, возложенных на соответствующий орган администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района, в соответствии с должностными обязанностями по занимаемой должности муниципальной службы.

Например:

- давать рекомендации, указания;

- принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании нормативно-правового акта, протокола, служебной записки, письма, отчета, плана, доклада и так далее;

- информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

- осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать недостающую информацию;

- отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

- переадресовывать документы, устанавливать или изменять (продлевать) сроки их исполнения;

- информировать соответствующее подразделение о выявленных нарушениях законодательства;

- исполнять соответствующий документ или направлять его другому исполнителю;

- принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

 - заверять надлежащим образом копию какого-либо документа и др.

3.8. В разделе 7 «Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений» указывается перечень вопросов, по которым муниципальному служащему предоставлено право или он обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, с учетом задач и функций, возложенных на соответствующий орган администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района, в соответствии с должностными обязанностями. Например:

- постановка цели;

- подготовка информации;

- анализ факторов, влияющих на содержание проекта;

- разработка и оценка возможных вариантов, выбор наиболее приемлемого варианта;

- оценка результатов;

- визирование;

- участие в обсуждении проекта;

- внесение предложений по проекту нормативного правового акта;

- согласование;

- осуществление правовой экспертизы документа и т.д.

3.9. В разделе 8 «Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений» должен основываться на сроках и процедурах, регулируемых Регламентом администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района, Инструкцией по делопроизводству в администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района, Порядком подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района.

3.10. В разделе 9 «Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего» отражаются взаимоотношения муниципального служащего по вопросам его компетенции с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Краснодарского края, отраслевыми (функциональными) органами администрации Туапсинского района, с должностными лицами предприятий, учреждений, организаций исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий, а также этические нормы, которые муниципальный служащий обязан соблюдать в ходе служебной деятельности.

3.11. В разделе 10 «Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям» содержит полный перечень оказываемых муниципальных услуг либо необходимо указать, что муниципальные услуги муниципальным служащим не оказываются.

3.12. В разделе 11 «Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности» указываются показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

3.12.1. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности формируются в зависимости от замещаемой должности муниципальной службы с учетом должностных обязанностей и исходя из задач и функций органа администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы.

3.12.2. Например:

Качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией:

- соблюдение сроков выполнения работы (интенсивность труда);

* качество выполнения работы;
* количество выполненных работ (выполняемый объем работ);
* самостоятельность в выполнении работы;
* сложность работы.

Качественное, своевременное выполнение нормативных правовых актов, поручений непосредственного руководителя, планов работы в установленные законодательством, регламентом администрации Туапсинского городского поселения или руководством сроки.

Качественное и своевременное рассмотрение обращений граждан и организаций, подготовка ответов на запросы, предоставление информации.

Проявленная инициатива в исполнении должностных обязанностей и внесение предложений по вопросам, предусмотренным должностными обязанностями.

Соблюдение сроков представления установленной отчетности.

Соблюдение трудовой дисциплины, Кодекса этики и служебного

поведения муниципального служащего.

Соблюдение требований законодательства в сфере противодействия коррупции.

**4. Порядок разработки, согласования, утверждения, регистрации и представления копии должностной инструкции**

4.1. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на соответствующий отраслевой (функциональный) орган администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района в соответствии с Положением о нём.

4.2. Должностная инструкция разрабатывается в соответствующем управлении и (или) отделе администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района по каждой должности, предусмотренной структурой и штатной численностью управления и (или) отдела администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района, носит обезличенный характер и объявляется муниципальному служащему под роспись при заключении трудового договора, в том числе при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности.

При наличии в управлении и (или) отделе администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района одноименных должностей муниципальной службы разрабатываются индивидуальные должностные инструкции, если должности предусматривают различные должностные обязанности. В случае необходимости разработки новой должностной инструкции руководитель органа администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района составляет служебную записку, в которой излагает причины подготовки новой должностной инструкции на имя главы Туапсинского городского поселения Туапсинского района.

Копия служебной записки представляется в общий отдел администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района.

4.3. Оригинал утвержденной и согласованной должностной инструкции в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Положения представляется в общий отдел администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района для дальнейшего ознакомления при назначении на должность.

4.4. Копия должностной инструкции выдается муниципальному служащему, назначенному на соответствующую должность муниципальной службы, в качестве приложения к трудовому договору.

Копия должностной инструкции приобщается к личному делу муниципального служащего.

Копия должностной инструкции направляется в соответствующее подразделение администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района.

Каждый экземпляр заверяется печатью общего отдела администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района.

4.5. Должностная инструкция согласовывается для муниципальных служащих, замещающих должности:

1) заместителей главы администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района – с правовым отделом и утверждается главой Туапсинского городского поселения Туапсинского района;

2) начальников управлений и отделов администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района – с заместителем главы администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района, курирующим соответствующее направление, правовым отделом администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района и утверждается главой Туапсинского городского поселения Туапсинского района.

4.6. Должностная инструкция муниципального служащего, замещающего должность специалиста, разрабатывается и согласуется непосредственным начальником управления и (или) отдела администрации Туапсинского городского поселения, согласуется правовым отделом и утверждается главой Туапсинского городского поселения Туапсинского района;

4.7. Должностная инструкция вступает в силу с даты её подписания и действует до замены новой должностной инструкции, разработанной и утвержденной в установленном порядке.

4.8. Требования должностной инструкции являются обязательными для муниципального служащего, назначенного на соответствующую должность (и заключившего трудовой договор), с даты его ознакомления с должностной инструкцией под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения из администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района.

Начальник общего отдела

Туапсинского городского поселения

Туапсинского района А.И. Кот