



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
г. Essentuki

14.04.2016

№ 561

О разработке и утверждении Положений об отраслевых (функциональных) органах и структурных подразделениях администрации муниципального образования городского округа город-курорт Essentuki, должностных инструкций муниципальных служащих и должностных инструкций работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, законами Ставропольского края от 02 марта 2005г. № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае» и от 24 декабря 2007 года N 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае», решением Совета города Essentuki от 28.11.2006 г. № 129 «Об утверждении Положения об администрации городского округа город-курорт Essentuki», решением Думы города Essentuki от 24.02.2016 г. № 7 «Об утверждении структуры Администрации городского округа город-курорт Essentuki», в целях установления единых требований к разработке и утверждению положений об отраслевых (функциональных) органах и структурных подразделениях муниципального образования городского округа город-курорт Essentuki, должностных инструкций муниципальных служащих и должностных инструкций лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, Администрация города Essentuki

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения Положений об отраслевых (функциональных) органах и структурных подразделениях администрации муниципального образования городского округа город-курорт Essentuki (далее – Порядок), согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Порядок разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих в структурных подразделениях администрации города Эссентуки, (далее – Порядок), согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить Порядок разработки и утверждения должностных инструкций работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в структурных подразделениях администрации города Эссентуки (далее – Порядок), согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

4. Руководителям структурных подразделений администрации города Эссентуки привести положения и должностные инструкции в соответствие с требованиями, утвержденных Порядков в течение одного месяца с момента вступления в силу настоящего постановления.

5. Организационному отделу администрации города (М.И.Соколов) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Эссентуки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации города Эссентуки С.В.Мищенко.

Глава города Эссентуки

А.Ю.Некростов

Проект постановления вносит и подготовил:

Управляющий делами администрации
города Ессентуки

С.В.Мищенко

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель заведующего отделом правового
обеспечения администрации города

В.С.Дусев

ПОРЯДОК

разработки и утверждения Положений об отраслевых (функциональных) органах и структурных подразделениях администрации муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки (далее - Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению положений о структурных подразделениях администрации города Ессентуки (далее - положения о структурных подразделениях).

1.2. Структурные подразделения создаются:

- в Администрации города – в форме управлений, комитетов, отделов, наделенных правом юридического лица, на основании решений Думы города Ессентуки;

- в управлениях и комитетах администрации города Ессентуки – в форме отделов и секторов на основании распоряжения Администрации города Ессентуки;

- в отделах – в форме секторов на основании распоряжения администрации города Ессентуки.

1.3. Наличие положений о структурных подразделениях, предусмотренных внутренней структурой и штатным расписанием, является обязательным для всех структурных подразделений администрации города Ессентуки, в том числе для отраслевых (функциональных) органов администрации города Ессентуки, наделенных правами юридических лиц.

1.4. Положения о структурных подразделениях являются документами, определяющими правовой статус, функции и вопросы организации деятельности структурных подразделений.

1.5. Положения о структурных подразделениях разрабатываются в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами города Ессентуки руководителями соответствующих структурных подразделений администрации города Ессентуки.

1.6. При разработке положений о структурных подразделениях следует руководствоваться примерным положением о структурном подразделении администрации города Ессентуки (приложение к Порядку).

2. Требования к структуре и содержанию положений о структурных подразделениях

2.1. Положение о структурном подразделении включает в себя следующие разделы:

Общие положения.

Функции структурного подразделения.

Организация деятельности структурного подразделения.

2.1.1. Раздел «Общие положения».

Содержание раздела:

- информация о подчиненности структурного подразделения в соответствии с внутренней структурой администрации города Эссентуки (наименование структурного подразделения, в которое входит соответствующее структурное подразделение);
- указание на правовые акты Российской Федерации, правовые акты Ставропольского края и нормативные правовые акты города Эссентуки, которыми структурное подразделение руководствуется в своей деятельности;
- наименование органов государственной власти, органа местного самоуправления, организаций, во взаимодействии с представителями которых структурное подразделение осуществляет свою деятельность;
- информация о месте нахождения структурного подразделения;
- наименование структурных подразделений, входящих в соответствующее структурное подразделение.

2.1.2. Раздел «Функции структурного подразделения».

Раздел определяет функции структурного подразделения в соответствии с полномочиями и функциями администрации города Эссентуки, указанными в Положении об администрации городского округа город-курорт Эссентуки (далее – Положение об администрации), а также с иными функциями указанными в правовых актах Российской Федерации, правовых актах Ставропольского края и нормативных правовых актах города Эссентуки. Детализация функций структурного подразделения в том объеме, который позволяет определить конкретные действия, осуществляемые структурным подразделением, является обязательной.

Функции, указанные в Положении об администрации, должны быть распределены между его структурными подразделениями. Допускается возложение одинаковых функций администрации города Эссентуки на различные структурные подразделения (функции по рассмотрению обращений, разработке проектов нормативных правовых актов и др.).

2.1.3. Раздел «Организация деятельности структурного подразделения».

Содержание раздела:

- наименование должности руководителя структурного подразделения;
- наименование должности лица, которому непосредственно подчиняется руководитель структурного подразделения;
- основные функции руководителя структурного подразделения по управлению структурным подразделением и его ответственность за неисполнение структурным подразделением своих функций;

- наименование должности лица, уполномоченного исполнять обязанности руководителя структурного подразделения в период его временного отсутствия.

2.1.4. В случае, когда структурное подразделение не имеет руководителя, функции по управлению структурным подразделением и ответственность за неисполнение структурным подразделением своих функций возлагаются на руководителя структурного подразделения, в которое входит указанное структурное подразделение.

3. Порядок разработки положений о структурных подразделениях

3.1. Разработка положения о структурном подразделении осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения (далее - разработчик).

3.2. Проект положения о структурном подразделении согласовывается с должностным лицом, которому непосредственно подчиняется руководитель структурного подразделения и направляется для проведения правовой экспертизы (далее – экспертиза) и для согласования, в установленном нормативными правовыми актами Администрации города Эссентуки порядке.

3.3. Положение о структурном подразделении утверждается:

- о структурном подразделении администрации города Эссентуки - постановлением Администрации города Эссентуки;
- об отраслевом (функциональном) органе администрации города Эссентуки, наделенном правом юридического лица – решением Думы города Эссентуки;
- о структурном подразделении отраслевого (функционального) органа администрации города Эссентуки – распоряжением (приказом) соответствующего отраслевого (функционального) органа.

3.4. Разработка и утверждение положения о структурном подразделении осуществляются в случае создания структурного подразделения, изменения наименования структурного подразделения, дополнения, перераспределения, изменения или исключения отдельных функций структурного подразделения, изменения порядка организации деятельности структурного подразделения, в иных случаях, влияющих на содержание положений о структурных подразделениях.

Положение о структурном подразделении должно быть разработано и направлено на правовую экспертизу не позднее 10 рабочих дней со дня возникновения соответствующего основания.

3.5. Хранение положения о структурном подразделении осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения.

3.6. Копия положения о структурном подразделении направляется не позднее трех рабочих дней со дня его утверждения:

- управляющему делами администрации города;
- в отдел правового обеспечения администрации города (специалисту, по должностным обязанностям, отвечающим за работу с кадрами).

Приложение
к Порядку разработки и утверждения
положений о структурных
подразделениях администрации
города Эссентуки
(Форма)

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении администрации города Эссентуки

Приложение
к постановлению
Администрации города Эссентуки
« ____ » _____ 2016 г. № ____

ПОЛОЖЕНИЕ

о _____

(полное наименование структурного подразделения)

1. Общие положения

1.1. _____

(полное наименование структурного подразделения)

(далее - структурное подразделение) является структурным подразделением

_____ (полное наименование структурного подразделения администрации, в которое входит структурное подразделение)

1.2. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами города Эссентуки, Положением об администрации городского округа город-курорт Эссентуки, а также настоящим Положением.

1.3. Структурное подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с представителями федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти Ставропольского края, иных государственных органов, органа местного самоуправления города Эссентуки.

1.4. Структурное подразделение находится по адресу: _____

1.5. В структурное подразделение входят:

(наименования структурных подразделений администрации города Эссентуки, входящих в структурное подразделение)

2. Функции структурного подразделения

2.1. Структурное подразделение осуществляет следующие функции:

2.1.1. _____
(функция)

2.1.1.1. _____
(детализация функции)

2.1.1.2. _____
(детализация функции)

2.1.1.3. _____
(детализация функции)

2.1.2. _____
(функция)

2.1.2.1. _____
(детализация функции)

2.1.2.2. _____
(детализация функции)

2.1.3. _____
(функция)

3. Организация деятельности структурного подразделения

3.1. Руководство деятельностью структурного подразделения осуществляет

(наименование должности руководителя структурного подразделения)
(далее - руководитель структурного подразделения)

3.2. Руководитель структурного подразделения непосредственно подчиняется _____

(наименование должности лица, которому непосредственно подчиняется руководитель структурного подразделения)

3.3. Руководитель структурного подразделения:

3.3.1. Руководит деятельностью структурного подразделения на принципах единоначалия.

3.3.2. Осуществляет текущее и перспективное планирование работы структурного подразделения.

3.3.3. Распределяет материалы, поручения, задания и документы между работниками структурного подразделения.

3.3.4. Контролирует исполнение работниками структурного подразделения их обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, посещение заседаний коллегиальных органов, соблюдение внутреннего распорядка и правил пожарной безопасности и техники безопасности в помещениях.

3.3.5. Вносит: _____ :
(наименование должности лица, которому непосредственно подчиняется руководитель структурного подразделения)

- предложения о назначении на должность и освобождении от должности в структурном подразделении (а также ходатайства и предложения по вопросам, связанным с прохождением муниципальными служащими структурного подразделения муниципальной службы);

- предложения о приеме на работу и увольнении с работы работников структурного подразделения, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также ходатайства и предложения по вопросам, связанным с выполнением указанными работниками трудовых обязанностей.

3.3.6. Анализирует деятельность структурного подразделения с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

3.3.7. Подготавливает и представляет _____
(наименование должности лица, которому непосредственно подчиняется руководитель структурного подразделения)

- проект положения о структурном подразделении;

- проекты должностных инструкций муниципальных служащих структурного подразделения;

- проекты должностных инструкций работников структурного подразделения, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

Обеспечивает своевременную разработку и согласование, указанных проектов для их последующего утверждения _____

_____ (наименование должности руководителя администрации)

3.3.8. Обеспечивает выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных настоящим Положением.

3.3.9. Несет дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных настоящим Положением.

3.4. В период временного отсутствия руководителя структурного подразделения его обязанности исполняет

_____,
(наименование должности лица, уполномоченного исполнять обязанности руководителя
структурного подразделения в период его временного отсутствия)
если иное не установлено _____

(наименование должности лица, осуществляющего полномочия представителя нанимателя в
отношении руководителя структурного подразделения)

Согласовано:

(наименование должности лица, которому непосредственно подчиняется руководитель
структурного подразделения)

(подпись) _____ « ____ » _____ 20 ____ года
(инициалы, фамилия)

(руководитель структурного подразделения)

(подпись) _____ « ____ » _____ 20 ____ года
(инициалы, фамилия)

Приложение 2
к постановлению
Администрации города Эссентуки
от 14.04.2016 № 561

ПОРЯДОК

разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих в структурных подразделениях администрации города Эссентуки (далее Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих в структурных подразделениях администрации города Эссентуки (далее - должностные инструкции, муниципальные служащие).

1.2. Должностная инструкция является актом, в соответствии с которым осуществляется профессиональная служебная деятельность муниципального служащего.

1.3. Должностная инструкция является приложением к трудовому договору о прохождении муниципальной службы и замещении должности муниципальной службы в Администрации города Эссентуки, заключаемому с гражданином Российской Федерации.

1.4. Должностные инструкции разрабатываются в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами города Эссентуки, в том числе с Положением об администрации городского округа город-курорт Эссентуки, а также с Положениями о соответствующих структурных подразделениях администрации города Эссентуки (далее - структурные подразделения).

1.5. Должностная инструкция разрабатывается для каждой должности муниципальной службы Администрации города Эссентуки (далее - должность муниципальной службы), предусмотренной штатными расписаниями Администрации города Эссентуки или структурного подразделения, наделенного правами юридического лица (далее - штатное расписание), и носит обезличенный характер.

1.6. Является обязательным наличие должностных инструкций по всем должностям муниципальной службы, предусмотренным штатным расписанием.

1.7. При разработке должностных инструкций разработчики руководствуются типовой должностной инструкцией в соответствии с настоящим Порядком.

2. Требования к структуре и содержанию должностных инструкций

2.1. Должностная инструкция включает в себя преамбулу и следующие разделы:

Квалификационные требования.

Должностные обязанности.

Права.

Ответственность.

Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решения.

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

Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего с другими работниками Администрации города Эссентуки, работниками государственных органов и иных органов местного самоуправления, организациями и гражданами.

Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

2.2. В преамбуле должностной инструкции указываются:

- наименование должности муниципальной службы, для которой разработана должностная инструкция, и структурного подразделения, в котором проходит муниципальную службу муниципальный служащий (далее - муниципальная служба);

- категория и группа должности в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы в муниципальном образовании городском округе город-курорт Эссентуки, утвержденным решением Совета города Эссентуки от 17 декабря 2014 г. № 139.

2.3. Раздел «Квалификационные требования».

2.3.1. Раздел разрабатывается на основании решения Совета города Эссентуки от 26.02.2008г. № 7 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в городском округе городе – курорте Эссентуки» и включает в себя требования для соответствующей должности муниципальной службы к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, в случае необходимости - к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы (далее - должностные обязанности), установленные распоряжением Администрации города Эссентуки или распоряжением (приказом) отраслевого

(функционального) органа, о квалификационных требованиях.

2.3.2. При разработке настоящего раздела необходимо учитывать следующее:

- при указании в должностной инструкции специальностей (направлений подготовки) и необходимости определения профессиональных знаний для исполнения должностных обязанностей, необходимо руководствоваться Общероссийским классификатором специальностей по образованию ОК 009-2003, принятым и введенным в действие постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 30.09.2003 года № 276-ст, или ранее действовавшими аналогичными правовыми актами;

- при указании в должностной инструкции правовых актов Российской Федерации, правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов города Ессентуки, иных актов, в том числе актов международного права, знание которых необходимо для исполнения должностных обязанностей, перечень указанных актов должен соотноситься с разделом «Должностные обязанности» (в частности, не допускается включение в должностную инструкцию актов, знание которых не обусловлено должностными обязанностями муниципального служащего);

- при разработке должностной инструкции для должности муниципальной службы Администрации города Ессентуки, включенной в номенклатуру должностей, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, должно быть предусмотрено знание законодательства о государственной тайне.

2.4. Раздел «Должностные обязанности».

2.4.1. Раздел включает в себя конкретные должностные обязанности муниципального служащего (далее - должностные обязанности), исполнение которых возлагается на муниципального служащего.

2.4.2. Должностные обязанности формулируются в соответствии с функциями структурного подразделения, в котором проходит муниципальную службу муниципальный служащий, предусмотренными положением о структурном подразделении. Обязательной является детализация должностных обязанностей в том объеме, который позволяет определить:

- основание начала исполнения муниципальным служащим должностной обязанности (в соответствии с правовым актом установленная дата и период выполнения должностной обязанности (неопределенный или определенный на конкретный период));

- содержание должностной обязанности (развернутое описание выполняемых муниципальным служащим действий).

При раскрытии содержания должностной обязанности не допускается использование слов «участвовать», «принимать участие» без конкретного указания

выполняемых муниципальным служащим определенных действий, позволяющих определить, в чем именно заключается участие муниципального служащего в тех или иных мероприятиях;

- результат выполнения должностной обязанности (подготовленный акт, иной документ, доклад непосредственному руководителю и т.п.) и действия муниципального служащего в связи с получением результата (представление результата выполнения должностной обязанности непосредственному руководителю и т.п.).

При раскрытии содержания должностных обязанностей необходимо учитывать непосредственную подчиненность муниципального служащего. Представление результата выполнения должностной обязанности должно осуществляться непосредственному руководителю муниципального служащего (за исключением тех случаев, когда поручение о выполнении соответствующей должностной обязанности дано муниципальному служащему вышестоящим руководителем или представление результата выполнения должностной обязанности руководителю, не являющемуся непосредственным руководителем муниципального служащего, обусловлено содержанием должностной обязанности).

2.4.3. При разработке настоящего раздела необходимо учитывать следующие особенности:

- включение в должностную инструкцию должностных обязанностей, выходящих за рамки компетенции Администрации города Эссентуки, не допускается;

- объем должностных обязанностей, указанных в должностной инструкции, не может быть больше объема функций, предусмотренных положением о структурном подразделении;

- объем должностных обязанностей, указанных в должностных инструкциях всех муниципальных служащих структурного подразделения, не может быть больше объема функций, предусмотренных положением о структурном подразделении, и не может быть меньше объема функций, предусмотренных положением о структурном подразделении (за исключением тех случаев, когда в структурном подразделении штатным расписанием предусмотрены должности, не являющиеся должностями муниципальной службы);

- при формулировании должностных обязанностей муниципальных служащих - руководителей, курирующих и координирующих деятельность отдельных структурных подразделений, в должностные инструкции включаются следующие должностные обязанности:

а) осуществление текущего и перспективного планирования деятельности структурных подразделений;

б) распределение между руководителями структурных подразделений материалов, поручений, заданий и документов для исполнения;

в) контроль за исполнением руководителями структурных подразделений служебных обязанностей, в том числе документов по качеству и срокам, посещением заседаний коллегиальных органов, соблюдением внутреннего

распорядка и правил пожарной безопасности и техники безопасности в помещениях;

г) рассмотрение и согласование проектов положений о структурных подразделениях, проектов должностных инструкций муниципальных служащих структурных подразделений, представление указанных проектов вышестоящему руководителю для рассмотрения и (или) утверждения;

д) проведение анализа деятельности структурных подразделений с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы;

е) внесение вышестоящему руководителю предложений о поощрении работников структурных подразделений, применении к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий, ходатайств о назначении служебной проверки в отношении муниципальных служащих структурных подразделений;

ж) при формулировании должностных обязанностей муниципальных служащих - руководителей структурных подразделений в должностные инструкции включаются обязанности руководителей, предусмотренные положениями о соответствующих структурных подразделениях;

- при формулировании должностных обязанностей муниципальных служащих не допускается:

1) возложение на муниципальных служащих одинаковых должностных обязанностей, без включения в должностные инструкции формулировок, позволяющих определить функциональную нагрузку каждого муниципального служащего (например, в том случае, когда двумя или более муниципальными служащими осуществляется мониторинг одних и тех же общественных отношений, следует указать, что мониторинг осуществляется каждым из муниципальных служащих на основании поручения непосредственного руководителя);

2) возложение одинакового объема должностных обязанностей на муниципальных служащих, замещающих разные должности муниципальной службы;

3) использование слов «организовывать» и «обеспечивать», за исключением тех случаев, когда муниципальным служащим выполняются все действия, необходимые для реализации того или иного мероприятия (в указанных случаях не допускается использование слов «организовывать» и «обеспечивать» без указания выполняемых действий);

- основные обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», указываются в должностной инструкции в виде следующей нормы: «Надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные федеральным законодательством.»;

- в должностных инструкциях отдельных муниципальных служащих в обязательном порядке предусматриваются:

а) должностные обязанности по осуществлению правового (юридического) обеспечения деятельности Администрации города Эссентуки;

б) должностные обязанности по исполнению функций ответственного за делопроизводство в структурном подразделении администрации города Эссентуки;

в) должностные обязанности по работе со сведениями, составляющими государственную тайну (для должностей муниципальной службы, включенных в номенклатуру должностей, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну),

г) должностные обязанности по проведению в Администрации города Эссентуки мероприятий по мобилизационной подготовке,

д) должностные обязанности по исполнению должностных обязанностей иного муниципального служащего в период его временного отсутствия (отпуск, командировка и т.п.) (для муниципальных служащих или руководителей, исполнение которыми должностных обязанностей руководителя структурного подразделения предусмотрено положением о соответствующем структурном подразделении).

2.5. Раздел «Права».

2.5.1. Раздел включает в себя перечень прав, которые имеет муниципальный служащий при исполнении возложенных на него должностных обязанностей. Права муниципального служащего определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также определяются необходимостью соотношения прав муниципального служащего с его должностными обязанностями.

2.5.2. Права муниципального служащего:

- общие права, соответствующие любым должностным обязанностям (право на получение в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, право доступа к региональным информационным системам, правовым базам, ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции, а также по экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам);

- основные права муниципального служащего, предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» указываются в должностной инструкции в виде следующей нормы: «Муниципальный служащий имеет право на реализацию установленных действующим законодательством прав муниципального служащего, а также на государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативными правовыми актами города Эссентуки»;

- специальные права, соответствующие конкретным должностным обязанностям, в том числе право финансовой подписи документов, визирования документов, составления протоколов об административных правонарушениях, право рассмотрения дел об административных правонарушениях, выдачи обязательных для исполнения предписаний, право на использование сведений, составляющих государственную тайну.

2.6. Раздел «Ответственность».

2.6.1. Раздел включает в себя указание на установленную действующим законодательством ответственность, которую муниципальный служащий несет:

- за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных действующим законодательством;

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;

- за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;

- за нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих;

- за нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, поручений Губернатора Ставропольского края, поручений главы города Ессентуки и поручений руководителя, являющегося непосредственным руководителем муниципального служащего.

2.6.2. В случае, если в должностные обязанности муниципального служащего входит работа со сведениями, составляющими государственную тайну, в должностной инструкции предусматривается ответственность муниципального служащего за разглашение соответствующих сведений.

2.6.3. В случае если в должностные обязанности муниципального служащего входит осуществление мероприятий муниципального контроля, в должностной инструкции предусматривается ответственность муниципального служащего за нарушение требований законодательства об осуществлении соответствующего муниципального контроля.

2.7. Раздел «Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решения».

2.7.1. Раздел включает в себя указание на обязанность муниципального служащего самостоятельно принимать решения:

- по вопросам первоочередности исполнения служебных обязанностей в пределах сроков, установленных непосредственным и вышестоящими руководителями, и соблюдения норм, установленных законодательством;

- при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

- по вопросам организации учета и хранения, переданных муниципальному служащему на исполнение документов и материалов.

2.7.2. Для муниципального служащего - руководителя структурного подразделения также предусматривается обязанность самостоятельно принимать решения:

- по вопросам, относящимся к ведению структурного подразделения;

- о распределении между работниками структурного подразделения работы с документами или поручениями;

- о согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены работниками структурного подразделения;

- о представлении работниками структурного подразделения устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей.

2.7.3. Для муниципального служащего - руководителя, курирующего и координирующего деятельность отдельных структурных подразделений, также предусматривается обязанность самостоятельно принимать решения:

- о распределении между руководителями курируемых структурных подразделений работы с документами или поручениями;

- о согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены руководителями курируемых структурных подразделений;

- о представлении руководителями курируемых структурных подразделений устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей.

2.7.4. Для муниципального служащего, в должностные обязанности которого входят составление протоколов об административных правонарушениях, выдача обязательных для исполнения предписаний, рассмотрение дел об административных правонарушениях, предусматривается обязанность самостоятельно принимать решения по указанным вопросам.

2.7.5. Раздел включает в себя также указание на право муниципального служащего самостоятельно, в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа, принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе, заявлять особое мнение в письменной форме, в соответствии с порядком работы комиссии и иного коллегиального органа.

2.8. Раздел «Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений».

Раздел включает в себя указание:

- на обязанность муниципального служащего участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к должностным обязанностям;

- на право муниципального служащего участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с непосредственным руководителем муниципального служащего, либо без такового согласования.

2.9. Раздел «Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего с другими работниками органов Администрации города, работниками иных государственных органов и органов исполнительной власти, организациями и гражданами».

Раздел включает в себя:

- указание на должностных лиц Администрации города Эссентуки, уполномоченных давать муниципальному служащему поручения и указания;
- права муниципального служащего осуществлять служебное взаимодействие с другими работниками Администрации города Эссентуки, работниками иных государственных органов и органов исполнительной власти, организациями и гражданами;
- обязанности муниципального служащего, возникающие в связи с осуществлением служебного взаимодействия с другими работниками Администрации города Эссентуки, работниками иных государственных органов и органов исполнительной власти, организациями и гражданами.

2.10. Раздел «Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям».

Раздел включает в себя перечисление муниципальных услуг, которые муниципальный служащий предоставляет гражданам, организациям в соответствии с административным регламентом администрации города Эссентуки.

Муниципальный служащий считается предоставляющим муниципальную услугу, в случае если муниципальным служащим осуществляется оформление результата муниципальной услуги (подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, сообщение заявителю информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, и т.п.).

В иных случаях (прием муниципальным служащим документов, рассмотрение документов, выдача документов и т.п.) муниципальный служащий считается участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если муниципальный служащий участвует в предоставлении муниципальной услуги, а не предоставляет ее, в настоящем разделе указывается, что муниципальный служащий не предоставляет муниципальных услуг гражданам и организациям. При этом в разделе «Должностные обязанности» указываются должностные обязанности муниципального служащего, связанные с его участием в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Раздел «Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего».

Раздел включает в себя перечисление показателей деятельности муниципального служащего, отражающих результаты выполнения им указанных в должностной инструкции должностных обязанностей.

В должностной инструкции устанавливаются общие (одинаковые для всех муниципальных служащих) и специфические (устанавливаемые во взаимосвязи с конкретными должностными обязанностями муниципального служащего) показатели.

Показатели должны соответствовать следующим требованиям:

- измеримость (имеется возможность точно установить, достигнут результат или нет);
- достижимость (возможность достичь планируемого результата при объективных условиях).

3. Порядок разработки должностной инструкции

3.1. Разработка и утверждение должностных инструкций производятся в случае:

- изменения структуры и (или) штатного расписания Администрации города Эссентуки и (или) структурных подразделений администрации города Эссентуки, наделенных правами юридических лиц;
- изменения положений о соответствующих структурных подразделениях администрации города Эссентуки;
- дополнения, перераспределения, изменения или исключения отдельных должностных обязанностей соответствующих муниципальных служащих;
- изменения квалификационных требований к соответствующей должности муниципальной службы города Эссентуки;
- изменения требований к содержанию должностных инструкций;
- в иных случаях, влияющих на содержание должностных инструкций.

Проект должностной инструкции должен быть разработан и направлен на согласование не позднее 10 рабочих дней со дня возникновения соответствующего основания.

3.2. Разработка должностных инструкций для должностей муниципальной службы осуществляется руководителем структурного подразделения администрации города Эссентуки или руководителем структурного подразделения, наделенного правами юридического лица, в котором штатным расписанием предусмотрены соответствующие должности (далее - разработчик).

3.3. Проект должностной инструкции должен соответствовать:

- Перечню должностей муниципальной службы в муниципальном образовании городском округе город-курорт Эссентуки, утвержденному решением Совета города Эссентуки от 17 декабря 2014 г. № 139;

- структуре и штатному расписанию Администрации города Эссентуки и штатному расписанию отраслевого (функционального) органа администрации города.

3.4. Основанием для отказа в согласовании проекта должностной инструкции является его несоответствие положениям нормативных правовых актов, указанных в пункте 3.3. Порядка.

3.5. Представление проекта должностной инструкции на согласование в отсутствие положения о соответствующем структурном подразделении

администрации города Ессентуки и (или) о структурном подразделении, наделенном правами юридического лица, не допускается.

3.6. Проект должностной инструкции, получившей все согласования, утверждается распоряжением (приказом) представителя нанимателя.

3.7. Внесение изменений в утвержденную должностную инструкцию не допускается.

3.8. Оригиналы, утвержденных должностных инструкций, хранятся в общем отделе администрации города или в деле у должностного лица, ответственного за ведение кадровой работы в структурном подразделении, наделенном правами юридического лица.

Копии утвержденной должностной инструкции в обязательном порядке хранятся:

- у руководителя соответствующего структурного подразделения;
- у муниципального служащего, замещающего соответствующую должность муниципальной службы (после ознакомления с должностной инструкцией);
- в личном деле муниципального служащего, замещающего соответствующую должность муниципальной службы.

Управляющий делами администрации города

С.В.Мищенко

Приложение
к Порядку разработки и утверждения
должностных инструкций
муниципальных служащих в
Администрации города Эссентуки
(Форма)

ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
муниципальных служащих в структурных подразделениях
администрации города Эссентуки

Приложение
к распоряжению
Администрации города Эссентуки
от « ____ » _____ 20__ г. № ____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(наименование должности, структурного подразделения
администрации города Эссентуки)

(наименование должности, структурного подразделения администрации города)
В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы должность

(наименование должности, структурного подразделения)
относится к _____ группе должностей муниципальной службе

1. Квалификационные требования

1.1. Квалификационные требования, предъявляемые к уровню профессионального образования, стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности: _____;

1.2. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам, необходимые для исполнения должностных обязанностей _____:

(наименование должности, структурного подразделения)

Знания: _____;

Навыки: _____.

2. Должностные обязанности

2.1. В своей деятельности _____

(наименование должности, структурного подразделения)

руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2. В целях реализации полномочий и функций Администрации города Эссентуки, предусмотренных Положением об администрации городского округа город-курорт Эссентуки, а также в соответствии с положением о

(наименование структурного подразделения)

(наименование должности, структурного подразделения)

обязан:

2.2.1.

(должностная обязанность)

2.2.1.1.

(детализация должностной обязанности)

2.2.1.2.

(детализация должностной обязанности)

2.2.1.3.

(детализация должностной обязанности)

2.2.2.

(должностная обязанность)

2.2.2.1.

(детализация должностной обязанности)

2.2.2.2.

(детализация должностной обязанности)

2.3. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ (ред. от 15.02.2016) «О противодействии коррупции» муниципальный служащий обязан:

2.3.1. Уведомлять Главу города Эссентуки обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, в соответствии с Порядком, установленным актами органов местного самоуправления города Эссентуки.

2.3.2. Уведомлять в письменной форме Главу города Эссентуки о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.3.3. Предоставлять Главе города Эссентуки сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, и о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.3.4. Соблюдать обязанности, установленные статьей 12 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также ограничения и запреты, установленные статьями 13 и 14 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2.3.5. _____

2.3.6. _____

3. Права

3.1. Муниципальный служащий имеет право:

- на реализацию установленных действующим законодательством прав муниципального служащего, а также на государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативными правовыми актами города Эссентуки;

- право на получение в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, право доступа к информационным системам, правовой базе «Консультант Плюс», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции, а также по экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам;

- специальные права, соответствующие конкретным должностным обязанностям, в том числе право финансовой подписи документов, визирования документов, составления протоколов об административных правонарушениях, право рассмотрения дел об административных правонарушениях, выдачи обязательных для исполнения предписаний, право на использование сведений, составляющих государственную тайну.

4. Ответственность

4.1. Муниципальный служащий несет ответственность:

- за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных действующим

законодательством;

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;
- за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;
- за нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих;
- за нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, поручений Губернатора Ставропольского края, поручений Главы города Ессентуки и поручений руководителя, являющегося непосредственным руководителем муниципального служащего.

5. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Муниципальный служащий обязан самостоятельно принимать решения:

- по вопросам первоочередности исполнения служебных обязанностей в пределах сроков, установленных непосредственным и вышестоящими руководителями, и соблюдения норм, установленных законодательством;
- при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;
- по вопросам организации учета и хранения, переданных муниципальному служащему на исполнение документов и материалов;
- другим вопросам в соответствии с пунктом 2.7. Порядка разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих в Администрации города Ессентуки (далее – Порядок).

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий, обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

6.1. Муниципальный служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к должностным обязанностям;

6.2. Муниципальный служащий имеет право участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с непосредственным руководителем муниципального служащего.

6.3. Разработанный проект нормативного правового акта муниципальный служащий представляет для согласования непосредственному руководителю, после чего проект направляется на антикоррупционную экспертизу и согласование в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Администрации города Ессентуки.

7. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего с другими работниками Администрации города Ессентуки, работниками иных государственных органов и органов исполнительной власти, организациями и гражданами

7.1. _____
(наименование должности, структурного подразделения)

непосредственно подчиняется _____.

7.2. Поручения и указания _____
(наименование должности, структурного подразделения)

даются _____
или лицами, исполняющими их обязанности, в устной и письменной форме по вопросам деятельности комитета (отдела);

7.3. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений

_____ (наименование должности, структурного подразделения)

вправе обращаться к другим работникам комитета (управления, отдела), работникам государственных органов, органов исполнительной власти, гражданам и в организации;

7.4. _____
(наименование должности, структурного подразделения)

вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам применения федерального и краевого законодательства, нормативных правовых актов муниципального образования в ответ на обращения к нему работников Администрации города ;

7.5. _____
(наименование должности, структурного подразделения)

вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам применения федерального и краевого законодательства, нормативных правовых актов муниципального образования представителям организаций и гражданам только по поручению _____ ;

7.6. _____
(наименование должности, структурного подразделения)

вправе предложить исполнителю по документу, в рабочем порядке, решить вопрос о его отзыве, если такой проект или отдельные его положения не соответствуют федеральному, краевому законодательству, нормативным правовым актам муниципального образования и / или правилам оформления документов;

7.7. _____
(наименование должности, структурного подразделения)

обязан временно выполнять отдельные служебные обязанности отсутствующего работника комитета (управления, отдела), в соответствии с поручением вышестоящего руководителя или лица, его замещающего.

8. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

(Раздел заполняется в соответствии с рекомендациями пункта 2.10. Порядка).

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

9.1. Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности _____
(наименование должности, структурного подразделения)

являются:

- своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие фактов пропуска сроков исполнения (ответа) по документам (поручениям), которые установлены нормативными правовыми актами муниципального образования, Главой города Ессентуки или руководителем отдела;
- отсутствие фактов утраты документационной информации;
- использование в процессе работы методов планирования (планирование работы преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу, порядок в документации);
- выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы);
- качество выполненной работы (достоверность информации, тщательность и аккуратность);
- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
- самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля);
- дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).

Должностная инструкция разработана в соответствии с «Порядком разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих в структурных подразделениях администрации города Ессентуки», утвержденным Приложением 2 к постановлению Администрации города Ессентуки от «___» _____ 20__ г. № ____ .

(наименование должности руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____ 20__ г.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а).

Заверенную копию получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

(подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____ 20__ г.

Приложение 3
к постановлению
Администрации города Эссентуки
от 14.04.2016 № 561

ПОРЯДОК

разработки и утверждения должностных инструкций работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в структурных подразделениях администрации города Эссентуки

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению должностных инструкций работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в структурных подразделениях администрации города Эссентуки (далее - должностные инструкции, работники).

1.2. Должностная инструкция является актом, определяющим квалификационные требования к замещаемой работником должности, трудовую функцию работника, круг его должностных обязанностей, права и пределы ответственности работника при осуществлении им трудовой деятельности.

1.3. Должностная инструкция является приложением к трудовому договору, заключаемому с работником.

1.4. Должностная инструкция разрабатывается в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки (далее – город Эссентуки), в том числе с Положением об администрации городского округа город-курорт Эссентуки, а также с Положениями о соответствующих отраслевых (функциональных) органах и структурных подразделениях администрации города Эссентуки (далее - структурные подразделения).

1.5. Должностная инструкция разрабатывается для каждой должности, не являющейся должностью муниципальной службы, предусмотренной штатным расписанием Администрации города и (или) штатным расписанием структурного подразделения, наделенного правами юридического лица (далее - штатное расписание), и носит обезличенный характер.

1.6. Является обязательным наличие должностных инструкций по всем должностям, не являющимся должностями муниципальной службы, предусмотренным штатным расписанием.

1.7. При разработке должностных инструкций разработчики руководствуются типовой должностной инструкцией работника Администрации города Эссентуки, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы города Эссентуки (приложение к Порядку).

2. Требования к структуре и содержанию должностных инструкций

2.1. Должностная инструкция включает в себя преамбулу и следующие разделы:

Квалификационные требования.

Должностные обязанности.

Права.

Ответственность.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности работника.

2.2. В преамбуле должностной инструкции указываются:

- наименование структурного подразделения администрации города Ессентуки, в котором выполняет трудовую функцию работник;

- должность, для которой разработана должностная инструкция, и основание ее введения в соответствующем структурном подразделении администрации города Ессентуки;

- порядок назначения работника на должность и освобождения его от должности;

- должностные лица Администрации города Ессентуки и (или) структурного подразделения, наделенного правами юридического лица, уполномоченные давать работнику поручения и указания.

2.3. Раздел «Квалификационные требования».

Раздел включает в себя требования для соответствующей должности:

- к уровню образования, к стажу работы по специальности, направлению подготовки или в определенной должности, к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должности.

Настоящий раздел разрабатывается с учетом положений Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 г. № 37.

Квалификационные требования, устанавливаемые к соответствующей должности, должны соотноситься с наименованием должности (например, к инженерным должностям должны устанавливаться требования о наличии технического образования, о стаже работы в инженерных или иных технических должностях, о знании преимущественно правовых актов в области технического регулирования и нормативно-технической документации. Установление для инженерных специальностей требований о наличии гуманитарного образования и тому подобных требований является недопустимым).

При указании в должностной инструкции конкретных специальностей (направлений подготовки), профессиональные знания по которым требуются для исполнения должностных обязанностей по соответствующей должности,

необходимо руководствоваться Общероссийским классификатором специальностей по образованию ОК 009-2003, принятым и введенным в действие постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 30 сентября 2003 года №276-ст, или ранее действовавшими аналогичными правовыми актами.

При указании в должностной инструкции правовых актов Российской Федерации, правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов города Ессентуки, иных актов, в том числе актов международного права, знание которых необходимо для исполнения должностных обязанностей по соответствующей должности, перечень указанных актов должен соотноситься с разделом «Должностные обязанности» (в частности, не должен включать акты, знание которых не обусловлено должностными обязанностями работника).

2.4. Раздел «Должностные обязанности».

Раздел включает в себя конкретные должностные обязанности, исполнение которых возлагается на работника.

Должностные обязанности формулируются в соответствии с функциями структурного подразделения, в котором исполняет трудовую функцию работник, предусмотренными положением о структурном подразделении.

При раскрытии содержания должностных обязанностей необходимо учитывать непосредственную подчиненность работника тому или иному руководителю. Представление результата выполнения должностной обязанности должно осуществляться непосредственному руководителю работника (за исключением тех случаев, когда поручение о выполнении соответствующей должностной обязанности поступило работнику от вышестоящего руководителя или представление результата выполнения должностной обязанности руководителю, не являющемуся непосредственным руководителем работника, обусловлено содержанием должностной обязанности).

При разработке настоящего раздела необходимо учитывать следующие особенности:

- включение в должностную инструкцию обязанностей, выходящих за рамки компетенции структурного подразделения, не допускается;
- совокупность обязанностей, указанных в должностной инструкции, не может быть больше объема функций, исполнение которых возложено на структурное подразделение и которые перечислены в положении о структурном подразделении;
- совокупность обязанностей, указанных в должностных инструкциях всех работников структурного подразделения, не может быть больше объема функций, исполнение которых, возложено на структурное подразделение, указанных в положении о структурном подразделении, и не может быть меньше объема функций, исполнение которых возложено на структурное подразделение, указанных в положении о структурном подразделении (за исключением тех случаев, когда в структурном подразделении штатным расписанием предусмотрены должности муниципальной службы);

- при формулировании должностных обязанностей работников - руководителей структурных подразделений в должностные инструкции включаются обязанности руководителей, предусмотренные положениями о соответствующих структурных подразделениях;

- при формулировании должностных обязанностей работников не допускается возложение на работников одинаковых обязанностей без включения в должностные инструкции формулировок, позволяющих точно определить функциональную нагрузку каждого из работников (в случае, когда двумя или более работниками, осуществляется работа с одними и теми же документами, следует указать, что работа осуществляется каждым из них на основании поручения непосредственного руководителя);

- в должностных инструкциях отдельных работников, в обязательном порядке, предусматриваются должностные обязанности по исполнению должностных обязанностей иного работника в период его временного отсутствия (отпуск, командировка и т.п.) (для работников, исполнение которыми должностных обязанностей руководителя структурного подразделения предусмотрено положением о соответствующем структурном подразделении);

- в должностных инструкциях предусматриваются обязанности, возникающие у работника в связи с осуществлением им взаимодействия с другими работниками Администрации города Ессентуки, работниками иных государственных органов и органов исполнительной власти, организациями и гражданами.

2.5. Раздел «Права».

Раздел включает в себя перечень прав, которыми обладает работник при исполнении возложенных на него должностных обязанностей, в том числе прав, возникающих у работника в связи с осуществлением взаимодействия с другими работниками Администрации города Ессентуки, работниками иных государственных органов и органов исполнительной власти, организациями и гражданами. Указанный перечень прав определен трудовым законодательством Российской Федерации, правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами города Ессентуки, а также определяется необходимостью соотнесения прав работника с его должностными обязанностями.

2.6. Раздел «Ответственность».

Раздел включает в себя указание на установленную действующим законодательством ответственность, которую работник несет за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных должностной инструкцией обязанностей.

2.7. Раздел «Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности работника».

Раздел включает в себя перечисление показателей деятельности работника, отражающих результаты выполнения им указанных в должностной инструкции

должностных обязанностей.

В должностной инструкции устанавливаются общие (одинаковые для всех работников) и специфические (устанавливаемые во взаимосвязи с конкретными должностными обязанностями работника) показатели.

Показатели должны соответствовать следующим требованиям:

- измеримость (имеется возможность точно установить, достигнут результат или нет);
- достижимость (возможность достичь планируемого результата при объективных условиях).

3. Порядок разработки должностных инструкций

3.1. Разработка и утверждение должностных инструкций производится в случае изменения структуры и (или) штатного расписания, положений о соответствующих структурных подразделениях, дополнения, перераспределения, изменения или исключения отдельных должностных обязанностей соответствующих работников, изменения требований Порядка к содержанию должностных инструкций, в иных случаях, влияющих на содержание должностных инструкций.

Проект должностной инструкции должен быть разработан и направлен на согласование, в установленном нормативными правовыми актами Администрации города Эссентуки порядке, не позднее 10 рабочих дней со дня возникновения соответствующего основания.

3.2. Разработка должностных инструкций для должностей, не являющихся должностями муниципальной службы, осуществляется руководителем структурного подразделения (далее - разработчик).

3.3. Проект должностной инструкции должен соответствовать:

- требованиям пунктов 2.2 и 2.3 Порядка;
- структуре и штатному расписанию Администрации города Эссентуки и структурных подразделений администрации города Эссентуки, наделенных правами юридических лиц.

3.4. Основанием для отказа в согласовании проекта должностной инструкции является несоответствие проекта положениям нормативных правовых актов, указанных в п. 3.3. настоящего Порядка.

3.5. Представление проекта должностной инструкции на согласование в отсутствие положения о соответствующем структурном подразделении администрации города Эссентуки и (или) о структурном подразделении, наделенном правами юридического лица, не допускается.

3.6. Проект должностной инструкции, получивший все согласования, утверждается распоряжением (приказом) представителя нанимателя.

3.7. Внесение изменений в утвержденную должностную инструкцию не допускается.

3.8. Оригиналы утвержденных должностных инструкций хранятся в общем отделе администрации города или в деле у должностного лица, ответственного за

ведение кадровой работы в структурном подразделении, наделенном правами юридического лица.

Копии утвержденной должностной инструкции в обязательном порядке хранятся:

- у руководителя соответствующего структурного подразделения;
- у работника, замещающего соответствующую должность, не являющуюся должностью муниципальной службы (после ознакомления с должностной инструкцией);
- в личном деле работника, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы.

Управляющий делами администрации города

С.В.Мищенко

Приложение
к Порядку разработки и
утверждения должностных
инструкций работников,
замещающих должности, не
являющиеся должностями
муниципальной службы в
структурных подразделениях
администрации города Эссентуки
(Форма)

ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

работников, должностных инструкций работников, замещающих должности, не
являющиеся должностями муниципальной службы в структурных подразделениях
администрации города Эссентуки

Приложение ____
к распоряжению
Администрации города Эссентуки
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(наименование должности, структурного подразделения)

(наименование должности, структурного подразделения)

замещает должность, не являющуюся должностью муниципальной службы города
Эссентуки

(наименование должности, структурного подразделения)

назначается на должность и освобождается от должности в порядке,
установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

(наименование должности, структурного подразделения)

подчиняется непосредственно _____
(наименование должности руководителя структурного подразделения)

Поручения и указания _____
(наименование должности, структурного подразделения)

даются _____
(перечень должностных лиц, уполномоченных давать работнику указания и поручения)

в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным
обязанностям работника.

1. Квалификационные требования

1.1. _____,
(требования к уровню образования, необходимого для выполнения обязанностей по должности <1>), подтверждаемое документом об образовании государственного образца.

1.2. _____.
(требования к стажу работы, необходимому для выполнения обязанностей по должности <2>)

1.3. Профессиональные знания и навыки:

1.3.1.

(требования к профессиональным знаниям по конкретной специальности (конкретному направлению подготовки <3>)

<1> Например, высшее (техническое) образование.

<2> Например, стаж работы в инженерно-технической должности не менее двух лет.

<3> Например, профессиональные знания по специальности «Механизация сельского хозяйства» либо без установления требований к профессиональным знаниям по конкретным специальностям (направлениям подготовки).

1.3.2. Знания:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

Устава муниципального образования городского округа город – курорт Эссентуки;

Положения об администрации городского округа город – курорт Эссентуки;

Инструкции по делопроизводству в Администрации города Эссентуки;

Правил внутреннего трудового распорядка в Администрации города Эссентуки;

(наименования иных правовых актов, знание которых необходимо для выполнения обязанностей по должности)

1.3.3. Навыки:

(наименования навыков, обладание которыми необходимо для выполнения обязанностей по должности)

2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций Администрации города Эссентуки, предусмотренных Положением об администрации городского округа

город – курорт Эссентуки, а также в соответствии с положением о

(наименование структурного подразделения)

(наименование должности, структурного подразделения)

обязан:

2.1. _____
(должностная обязанность)

2.1.1. _____
(детализация должностной обязанности)

2.2. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению руководителя структурного подразделения, вышестоящего руководителя представлять интересы органа местного самоуправления в органах исполнительной власти, государственных органах и в организациях.

2.3. В соответствии с поручением руководителя структурного подразделения, вышестоящего руководителя организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и(или) принимать в них участие.

2.4. Точно и в срок выполнять указания и поручения руководителя структурного подразделения, вышестоящих руководителей.

2.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство.

2.6. На период своего временного отсутствия (командировка, отпуск и т.п.) передавать все материалы и информацию, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией, работнику, временно исполняющему обязанности отсутствующего работника.

2.7. Отчитываться перед руководителем структурного подразделения о результатах своей работы.

2.8. По поручению руководителя структурного подразделения временно выполнять отдельные обязанности отсутствующего работника структурного подразделения в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.9. Надлежащим образом исполнять обязанности работника, установленные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящей должностной инструкцией.

3. Права

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. На реализацию прав, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами муниципального образования.

3.1.2. На гарантии, которые предусмотрены трудовым законодательством Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами муниципального образования.

3.1.3. В установленном порядке запрашивать и получать информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления должностных обязанностей, подготовки проектов документов и решений.

3.1.4. В рабочем порядке взаимодействовать с другими работниками Администрации города, органа исполнительной власти, работниками иных государственных органов, представителями организаций и гражданами.

3.1.5. В устной форме давать разъяснения работникам Администрации города Эссентуки, а также по поручению _____

(перечень должностных лиц, уполномоченных давать работнику соответствующие поручения)

- представителям организаций и гражданам по вопросам, относящимся к должностным обязанностям.

3.1.6. Доступа к правовой базе данных системы «Консультант Плюс», ресурсам сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации города Эссентуки, а также по экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

4. Ответственность

4.1. Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящей должностной инструкцией обязанностей в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

5. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности работника

5.1. Основными показателями эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности _____
(наименование должности, структурного подразделения)

являются:

- своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие фактов пропуска сроков исполнения (ответа) по документам (поручениям), которые установлены нормативными правовыми актами муниципального образования, Главой города Эссентуки или руководителем отдела;

- отсутствие фактов утраты документационной информации;

- использование в процессе работы методов планирования (планирование работы преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу, порядок в документации);

