

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДНЕПРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

20.01.2022

с.Днепровка

№ 12-р

Об утверждении
должностной инструкции
муниципального служащего

В соответствии со статьей 225 Трудового кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить должностную инструкцию муниципального служащего администрации МО Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области:
2. Распоряжение муниципального образования Днепровский сельсовет от 03.11.2021 № 25-р «Об утверждении должностных инструкций» считать утратившим силу.
3. Опубликовать распоряжение на информационном стенде администрации муниципального образования и разместить на официальном сайте администрации.
4. Специалисту 1 категории Ермолаевой Л.А. знакомить под роспись в инструкциях вновь принятых работников.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
6. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования



Е.В.Жукова

Разослано: Ермолаевой Л.А., администрации района, в дело.

Приложение № 1
к распоряжению администрации МО
Днепровский сельсовет Беляевского
района Оренбургской области от
20.01.2022 № 12-р

Утверждено
распоряжением администрации
муниципального образования
Днепровский сельсовет Беляевского
района Оренбургской области
от 20.01.2022 № 12 - р

Должностная инструкция
муниципального служащего администрации муниципального образования
Днепровский сельсовет
Специалиста 1 категории

1. Общие положения

1.1. Администрация муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области (далее - Орган местного самоуправления).

1.2. Наименование должности муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в муниципальном образовании: Специалист 1 категории.

Должность Специалиста 1 категории является должностью муниципальной службы и относится к младшей группе должностей.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: Обеспечение деятельности органа местного самоуправления.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий

исполняет должностные обязанности: Обеспечение деятельности органа местного самоуправления.

1.5. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста I категории администрации муниципального образования Днепровский сельсовет осуществляется главой муниципального образования Днепровский сельсовет.

1.6. Специалист I категории муниципального образования Днепровский сельсовет непосредственно подчиняется главе муниципального образования Днепровский сельсовет.

1.7. В период временного отсутствия муниципального служащего его обязанности никто не исполняет.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности Специалиста I категории муниципального образования Днепровский сельсовет устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность Специалиста I категории муниципального образования Днепровский сельсовет, должен иметь:

1) среднее профессиональное образование по специальности, и стаж по специальности, направлению подготовки не менее 5 лет или высшее профессиональное образование.

2.1.2. Муниципальный служащий должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

д) региональное законодательство о муниципальной службе

е) Устава муниципального образования;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

а) знание основ информационной безопасности и защиты информации;

б) знание основных положений законодательства о персональных данных;

в) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

г) знание основных положений законодательства об электронной подписи;

д) знания и умения по применению персонального компьютера.

2.1.3. Муниципальный служащий должен обладать следующими базовыми умениями:

1) планировать, рационально использовать рабочее время и достигать результата;

2) мыслить системно (стратегически);

3) коммуникативные умения;

4) управлять изменениями;

5) работать на компьютере, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

6) работать в информационно-правовых системах.

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

8) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

9) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления.

2.2. Функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Муниципальный служащий должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: Обеспечение деятельности органа местного самоуправления.

2.2.2. Муниципальный служащий должен обладать следующими иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: Обеспечение деятельности органа местного самоуправления.

2.2.3. Муниципальный служащий должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: Обеспечение деятельности органа местного самоуправления.

3. Должностные обязанности

Муниципальный служащий исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Специалист 1 категории муниципального образования Днепровский сельсовет осуществляет:

Административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение сельсовета
Информационное обеспечение сельсовета
Обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений развития кадрового состава
Осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью
Обеспечение защиты государственной тайны
Организация бюджетного процесса, ведение учета и отчетности
Подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан
Юридическое сопровождение деятельности, судебная договорная работа

3.2. Соблюдает ограничения, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

3.3. Исполняет основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

3.4. Точно и в срок выполняет поручения своего руководителя;

3.5. Соблюдает правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдает установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.7. Бережет и рационально использует имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использует это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.8. Сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

3.9. Уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры, иные государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

(Должностной регламент наряду со специальными должностными обязанностями предлагается дополнить следующими положениями):

1) планирует деятельность подразделения:

а) разрабатывает планы деятельности подразделения и формирует отчеты об их реализации;

б) осуществляет оперативное руководство подразделением и определяет задачи муниципальных служащих и работников подразделения при выполнении их должностных обязанностей;

2) организует деятельность подразделения:

- а) по исполнению муниципальными служащими и работниками подразделения функций подразделения и своих должностных обязанностей;
- б) по выполнению поручений руководителя органа местного самоуправления, его заместителей;

3) координирует деятельность муниципальных служащих и работников подразделения: распределяет должностные обязанности между муниципальными служащими, работниками подразделения, в том числе в период их временного отсутствия либо при наличии вакантной должности в подразделении;

4) мотивирует деятельность:

- а) создает условия для реализации функций подразделения;
- б) готовит предложения по оплате труда, формам и размерам стимулирования муниципальных служащих, работников подразделения, о применении дисциплинарных взысканий к муниципальным служащим, работникам подразделения;
- в) готовит предложения и реализовывать мероприятия по нематериальной мотивации муниципальных служащих и работников;

5) контролирует деятельность подразделения:

- а) по исполнению муниципальными служащими и работниками подразделения должностных обязанностей;
- б) по соблюдению установленных законодательством обязанностей, запретов, ограничений, требований к служебному поведению, правил внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления;
- в) по выполнению поручений руководителя органа местного самоуправления, его заместителей.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" муниципальный служащий имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти

субъекта РФ, иных государственных органов субъекта РФ, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых структурным подразделением, работников других структурных подразделений органа местного самоуправления;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.4. Иные права: Визирование документов, контроля за оформлением и исполнением документов, контроля за работой подчиненных, за соблюдением трудовой дисциплины и т.п. во время замещения главы муниципального образования

5. Ответственность

Муниципальный служащий несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

6.1. Муниципальный служащий самостоятельно принимает решения по вопросам: указывается соответствующий перечень вопросов.

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

7.1. Муниципальный служащий по поручению непосредственного руководителя обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, отнесенным к его компетенции.

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

8.1. Муниципальный служащий осуществляет подготовку, рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в порядке и в сроки, установленные Регламентом органа местного самоуправления, инструкцией по делопроизводству в органе местного самоуправления и иными организационно-распорядительными документами органа местного самоуправления.

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

9.1. Поручения муниципальному служащему даются главой муниципального образования Днепропетровский сельсовет в устной или письменной форме.

9.2. При исполнении настоящей должностной инструкции муниципальный служащий взаимодействует с:

сотрудниками органа местного самоуправления;

сотрудниками федеральных органов государственной власти, региональной власти и других субъектов Российской Федерации, учреждений, предприятий, организаций;

гражданами.

9.3. Муниципальный служащий вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему сотрудников органов местного самоуправления и государственных органов.

9.4. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) муниципальный служащий обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей по настоящей должностной инструкции, сотруднику, временно исполняющему его обязанности, либо непосредственному руководителю.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. Муниципальный служащий участвует в оказании следующих муниципальных услуг: (указать полный перечень оказываемых муниципальных услуг либо сделать запись, что муниципальные услуги не оказываются).

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности муниципального служащего определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

качество выполненной работы: подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

своевременность и оперативность выполнения поручений, рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;

отсутствие обоснованных жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) муниципального служащего.

С учетом должностных обязанностей могут быть указаны иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

Глава муниципального образования

/ Е.В.Жукова/

" _____ " _____ 20__ г.

С инструкцией ознакомлен:

_____/ _____/

_____/ _____/

_____/ _____/
