

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Новый Оскол

«09» января 2019 г.

№ 37

**Об утверждении Положения
о порядке разработки и утверждения
должностной инструкции
муниципального служащего
администрации Новооскольского
городского округа**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и в целях организации единого порядка разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего администрации Новооскольского городского округа:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего администрации Новооскольского городского округа (далее – Положение).

2. Утвердить типовую должностную инструкцию муниципального служащего Новооскольского городского округа (приложение № 1).

3. Начальникам управлений и отделов администрации Новооскольского городского округа, главам территориальных администраций администрации Новооскольского городского округа:

3.1. При разработке и утверждении должностных инструкций муниципальных служащих администрации Новооскольского городского округа руководствоваться утвержденным Положением.

3.2. Ранее утвержденные должностные инструкции муниципальных служащих привести в соответствие с настоящим распоряжением.

4. Утвердить форму журнала регистрации должностной инструкции муниципального служащего администрации Новооскольского городского округа (прилагается).

5. Считать утратившим силу распоряжение администрации муниципального района «Новооскольский район» от 16 февраля 2012 года № 73-р «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего администрации муниципального района «Новооскольский район» и её функциональных

органов».

6. Контроль за исполнением распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района «Новооскольский район» – руководителя аппарата главы администрации муниципального района «Новооскольский район» Попову О.Т.

**Глава администрации
Новооскольского городского округа**



А.Н. Гриднев

Утверждено
распоряжением администрации
Новооскольского городского округа
от 09 января 2019 года № 37

Положение
о порядке разработки и утверждения должностной инструкции
муниципального служащего администрации
Новооскольского городского округа

Положение о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего администрации Новооскольского городского округа (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет основные требования к порядку разработки, утверждения, введения в действие должностной инструкции муниципального служащего администрации Новооскольского городского округа (далее – должностная инструкция), а также её структуру и содержание.

I. Общие положения

1.1 Должностная инструкция – это организационно-правовой документ, определяющий основные квалификационные требования, обязанности, права и ответственность работника, необходимые для осуществления деятельности согласно занимаемой должности.

1.2. Цели разработки должностной инструкции:

1.2.1. Создание организационно-правовой основы служебной деятельности муниципальных служащих.

1.2.2. Регламентация текущей служебной деятельности муниципальных служащих.

1.2.3. Повышение ответственности муниципальных служащих за результаты их деятельности, осуществляемой на основании трудового договора.

1.2.4. Обеспечение объективности при включении муниципального служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации, сдаче квалификационного экзамена либо поощрении муниципального служащего или наложении на него дисциплинарного взыскания.

1.3. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на отраслевые, функциональные и территориальные органы администрации Новооскольского городского округа в соответствии с положением о них и штатным расписанием, с соблюдением требований

законодательства Российской Федерации и Белгородской области о муниципальной службе и иных нормативных правовых актов области, Новооскольского городского округа.

1.4. Включение в должностную инструкцию обязанностей, выходящих за пределы компетенции администрации Новооскольского городского округа, не допускается.

1.5. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности муниципальной службы в администрации Новооскольского городского округа, её функциональных органах, носит обезличенный характер и утверждается до назначения должностного лица на соответствующую штатную должность.

1.6. Муниципальный служащий при назначении на должность, перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по другой должности не позднее трех рабочих дней с момента назначения на должность ознакомляется с должностной инструкцией по соответствующей должности под роспись.

1.7. Ответственность за своевременное ознакомление должностных лиц с должностной инструкцией возлагается: в аппарате администрации Новооскольского городского округа на отдел муниципальной службы и кадров, в управлениях администрации Новооскольского городского округа – на специалиста, ответственного за кадровую работу.

II. Форма должностной инструкции и требования, предъявляемые к её содержанию

2.1. Должностная инструкция разрабатывается на основании формы, утвержденной в приложении № 1.

2.2. Неотъемлемыми частями должностной инструкции являются лист ознакомления с должностной инструкцией (приложение № 2) и лист согласования должностной инструкции (приложение № 3).

2.3. Должностная инструкция состоит из разделов:

1. Общие положения.
2. Квалификационные требования.
3. Должностные обязанности муниципального служащего.
4. Права муниципального служащего.
5. Ответственность муниципального служащего.
6. Перечень вопросов для самостоятельного решения.
7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.
8. Порядок служебного взаимодействия.
9. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям.
10. Показатели результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

Исключение каких-либо разделов при разработке должностных инструкций не допускается.

2.4. В разделе 1 «Общие положения» указывают:

2.4.1. Наименование должности в соответствии в Реестром должностей муниципальной службы Новооскольского городского округа, утвержденный решением Совета депутатов Новооскольского городского округа от 18 декабря 2018 года № 87 «О Реестре должностей муниципальной службы в администрации Новооскольского городского округа, представительном и контрольно-счетном органах Новооскольского городского округа» и штатным расписанием администрации Новооскольского городского округа; её место в указанном Реестре (группа должностей).

2.4.2. Непосредственную подчиненность (кому непосредственно подчиняется муниципальный служащий).

2.4.3. Порядок назначения и освобождения от должности.

2.4.4. Наличие и состав подчиненных (для руководителей).

2.4.5. Порядок замещения (кто замещает данного муниципального служащего во время его отсутствия или в период, когда данная должность является вакантной; кого замещает муниципальный служащий).

2.4.6. Нормативную базу служебной деятельности муниципального служащего (основополагающие законодательные и иные нормативные акты и организационно-распорядительные документы, на основании которых муниципальный служащий осуществляет служебную деятельность и реализует свои полномочия).

В раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус муниципального служащего и условия его деятельности.

В разделе 2 «Квалификационные требования» указывают квалификационные требования в соответствии с группой должностей муниципальной службы:

- к уровню профессионального образования;
- к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;
- к уровню знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

Квалификационные требования к уровню профессиональной подготовки, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки устанавливаются законом Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области».

Направление подготовки (специальности) устанавливаются исходя из должностных обязанностей (функций). Направления подготовки (специальности) рекомендуется указывать в соответствии с Общероссийским классификатором специальностей по образованию ОК 009-2003, утверждённым постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30 сентября 2003 года № 276-ст.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются на основании правовых актов администрации Новооскольского городского округа с учетом задач и функций соответствующего отдела или управления администрации муниципального района.

2.6. В разделах 3-5 «Должностные обязанности муниципального служащего», «Права муниципального служащего» и «Ответственность муниципального служащего» указывают должностные обязанности, права и ответственность муниципального служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с задачами и функциями управлений, отделов и территориальных администраций администрации Новооскольского городского округа, а также функциональными особенностями замещаемой в нем должности муниципальной службы.

При разработке раздела 3 «Должностные обязанности» приводится перечень должностных обязанностей муниципального служащего, предусмотренных статьей 12 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и являющихся общими для всех муниципальных служащих независимо от занимаемой должности муниципальной службы, либо делается ссылка на данную статью, а также конкретизируются обязанности муниципального служащего, возлагаемые на него по занимаемой должности муниципальной службы, с учетом их специфики.

При разработке раздела 4 «Права муниципального служащего» приводится перечень основных прав муниципального служащего, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», либо делается ссылка на данную статью, а также 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.

В разделе 5 «Ответственность муниципального служащего» формулируются виды ответственности, установленной законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за несохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.7. В разделе 6 «Перечень вопросов для самостоятельного решения» указывают перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения, с учетом задач и функций, возложенных на администрацию Новооскольского городского округа, и в соответствии с должностными обязанностями по занимаемой должности муниципальной службы.

Содержание раздела 6 включает в себя перечень обстоятельств, при которых муниципальный служащий должен или может принять решение

самостоятельно; содержание вопросов, по которым муниципальный служащий принимает решение самостоятельно; варианты возможных решений; критерии правовые формы указанных решений. В зависимости от функциональных обязанностей конкретной должности в раздел 6 могут включаться и иные требования.

2.8. 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» указывают 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 администрацию Новооскольского городского округа, и в соответствии с должностными обязанностями.

Содержание раздела 7 включает в себя перечень обстоятельств, при которых муниципальный служащий должен принять участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, проектов управленческих и иных решений; содержание управленческих или иных действий муниципального служащего; варианты возможных действий и решений; сроки, процедуры, критерии принятия возможных действий и решений; правовые формы указанных действий и решений.

В зависимости от функциональных особенностей конкретной должности в раздел 7 могут включаться и иные требования.

2.9. В разделе 8 «Порядок служебного взаимодействия» указывают порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими органа исполнительной власти, государственного органа Белгородской области, гражданскими служащими иных органов, с муниципальными служащими администрации Новооскольского городского округа, гражданами, а также с должностными лицами организаций, учреждений и предприятий.

2.10. В разделе 9 «Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом» указываются муниципальные услуги, оказываемые гражданам и организациям.

III. Порядок разработки, согласования, утверждения, введения в действие и хранения должностной инструкции

3.1. Должностная инструкция муниципального служащего разрабатывается непосредственным руководителем муниципального служащего по каждой должности.

3.2. Проекты должностных инструкций до их утверждения подлежат обязательному согласованию: в аппарате администрации Новооскольского городского округа с отделом муниципальной службы и кадров и правовым управлением администрации Новооскольского городского округа; в управлениях администрации Новооскольского городского округа, являющихся

юридическими лицами, должностная инструкция начальника управления – с отделом муниципальной службы и кадров и правовым управлением администрации Новооскольского городского округа, остальных муниципальных служащих управления – со специалистами, ответственными за кадровую работу и юристом. Должностная инструкция муниципального служащего управления администрации Новооскольского городского округа, территориальные администрации Новооскольского городского округа в штатном расписании которого отсутствует должность юриста, согласование проходят в правовом управлении администрации Новооскольского городского округа.

Настоящее Положение устанавливает типовой порядок разработки, согласования и утверждения должностной инструкции муниципального служащего администрации Новооскольского городского округа согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Лист согласования оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.3. Должностная инструкция утверждается распорядительным актом представителя нанимателя или лица, которому представителем нанимателя делегированы функции по утверждению должностных инструкций муниципальных служащих.

3.4. Должностная инструкция вступает в силу с момента её утверждения.

3.5. Должностная инструкция вступает в силу с момента её утверждения и действует до момента её замены новой должностной инструкцией, внесение изменений в должностную инструкцию не допускается.

Должностная инструкция может быть разработана и переутверждена при изменении Положения об управлениях и отделах, организационно-штатной структуры, сокращении штата или численности работников управлений и отделов администрации Новооскольского городского округа, а также при проведении иных структурных преобразований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

При проведении указанных выше структурных изменений новая должностная инструкция разрабатывается, согласовывается и утверждается в установленном порядке.

3.6. Подлинники согласованных и утвержденных должностных инструкций нумеруются, шнуруются, заверяются печатью и передаются в администрацию Новооскольского городского округа в отдел муниципальной службы и кадров, в управлениях администрации Новооскольского городского округа, являющихся юридическими лицами – работнику, ответственному за кадровую работу. Должностные инструкции подлежат регистрации в журнале регистрации должностных инструкций муниципальных служащих по форме, утвержденной настоящим распоряжением согласно приложению № 4 к Положению.

Регистрационный номер необходим для учета должностной инструкции и облегчения её поиска. Он, как и дата, проставляется на должностной инструкции.

3.7. Подлинники должностных инструкций, утративших силу в связи с заменой их новыми, изымаются и формируются в отдельное дело.

Срок хранения должностных инструкций, утративших силу в связи заменой их новыми, постоянно.

3.7. Копия должностной инструкции выдается муниципальному служащему под роспись.

3.8. Требования должностной инструкции являются обязательными для муниципального служащего, проходящего службу в данной должности, с момента его ознакомления с должностной инструкцией под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения, о чем делается запись на листе ознакомления.



Приложение № 1
к Положению о порядке разработки и
утверждения должностной инструкции
муниципального служащего
Новооскольского городского округа

**Типовой порядок
разработки, согласования и утверждения должностной инструкции
муниципального служащего администрации
Новооскольского городского округа**

Наименование должности	Должностное лицо (отраслевой, функциональный орган), ответственное за разработку должностной инструкции	Должностное лицо (отраслевой, функциональный орган), с которым согласовывается должностная инструкция	Должностное лицо, утверждающее должностную инструкцию
1	2	3	4
Заместители главы администрации Новооскольского городского округа			
Первый заместитель главы администрации Новооскольского городского округа - руководитель аппарата главы администрации Новооскольского городского округа	Первый заместитель главы администрации Новооскольского городского округа - руководитель аппарата главы администрации Новооскольского городского округа	Правовое управление, отдел муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского городского округа	Глава администрации Новооскольского городского округа
Заместитель главы администрации Новооскольского городского округа по экономическому и стратегическому развитию	Заместитель главы администрации Новооскольского городского округа по экономическому и стратегическому развитию	Правовое управление, отдел муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского городского округа	Глава администрации Новооскольского городского округа
Заместитель главы администрации Новооскольского городского округа по строительству, транспорту и	Заместитель главы администрации Новооскольского городского округа по строительству, транспорту и	Правовое управление, отдел муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского	Глава администрации Новооскольского городского округа

жилищно-коммунальному хозяйству	жилищно-коммунальному хозяйству	городского округа	
Заместитель главы администрации Новооскольского городского округа - секретарь Совета безопасности	Заместитель главы администрации Новооскольского городского округа - секретарь Совета безопасности	Правовое управление, отдел муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского городского округа	Глава администрации Новооскольского городского округа
Заместитель главы администрации Новооскольского городского округа по АПК, имущественным и земельным отношениям	Заместитель главы администрации Новооскольского городского округа по АПК, имущественным и земельным отношениям	Правовое управление, отдел муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского городского округа	Глава администрации Новооскольского городского округа
Заместитель главы администрации Новооскольского городского округа по социальной политике	Заместитель главы администрации Новооскольского городского округа по социальной политике	Правовое управление, отдел муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского городского округа	Глава администрации Новооскольского городского округа
Аппарат администрации Новооскольского городского округа			
Помощник главы администрации Новооскольского городского округа	Помощник главы администрации Новооскольского городского округа	Правовое управление, отдел муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского городского округа	Глава администрации Новооскольского городского округа
Начальник отдела (согласно структуре подчинение непосредственно главе администрации Новооскольского городского округа)	Начальник отдела (согласно структуре подчинение непосредственно главе администрации Новооскольского городского округа)	Правовое управление, отдел муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского городского округа	Глава администрации Новооскольского городского округа
Начальник управления администрации Новооскольского городского округа	Начальник управления администрации Новооскольского городского округа	Правовое управление, отдел муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского городского округа	Заместитель главы администрации Новооскольского городского округа, курирующий соответствующее управление
Начальник отдела администрации Новооскольского	Начальник управления администрации	Правовое управление, отдел муниципальной	Начальник управления администрации

городского округа (в составе управления)	Новооскольского городского округа	службы и кадров администрации Новооскольского городского округа	Новооскольского городского округа
Главный специалист отдела администрации Новооскольского городского округа (в составе управления)	Начальник отдела администрации Новооскольского городского округа (в составе управления)	Правовое управление, отдел муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского городского округа	Начальник отдела администрации Новооскольского городского округа (в составе управления)
Начальник отдела администрации Новооскольского городского округа	Начальник отдела администрации Новооскольского городского округа	Правовое управление, отдел муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского городского округа	Заместитель главы администрации Новооскольского городского округа, курирующий соответствующий отдел
Заместитель начальника отдела администрации Новооскольского городского округа	Начальник отдела администрации Новооскольского городского округа	Правовое управление, отдел муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского городского округа	Начальник отдела администрации Новооскольского городского округа
Главный специалист администрации Новооскольского городского округа (в составе отдела)	Начальник отдела администрации Новооскольского городского округа	Правовое управление, отдел муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского городского округа	Начальник отдела администрации Новооскольского городского округа
Ведущий специалист администрации Новооскольского городского округа (в составе отдела)	Начальник отдела администрации Новооскольского городского округа	Правовое управление, отдел муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского городского округа	Начальник отдела администрации Новооскольского городского округа
Управление сельского хозяйства и природопользования администрации Новооскольского городского округа			
Начальник управления	Начальник управления	Правовое управление, отдел муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского городского округа	Заместитель главы администрации Новооскольского городского округа по АПК, имущественным и земельным отношениям

Заместитель начальника управления - начальник отдела	Начальник управления	Правовое управление, специалист по работе с кадрами управления сельского хозяйства и природопользования	Начальник управления
Начальник отдела (в составе управления)	Заместитель начальника управления – начальник отдела	Правовое управление, специалист по работе с кадрами управления сельского хозяйства и природопользования	Начальник управления
Заместитель начальника отдела (в составе управления)	Начальник отдела	Правовое управление, специалист по работе с кадрами управления сельского хозяйства и природопользования	Начальник управления
Главный специалист	Начальник отдела	Правовое управление, специалист по работе с кадрами управления сельского хозяйства и природопользования	Начальник управления
Управление образования администрации Новооскольского городского округа			
Начальник управления	Начальник управления	Юрисконсульт управления образования, отдел муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского городского округа	Заместитель главы администрации Новооскольского городского округа по социальной политике
Заместитель начальника управления – начальник отдела	Начальник управления	Юрисконсульт управления образования, ведущий консультант отдела общего и дополнительного образования управления образования	Начальник управления
Начальник отдела	Начальник управления	Юрисконсульт управления образования, ведущий консультант отдела общего и	Начальник управления

		дополнительного образования управления образования	
Главный специалист	Начальник отдела	Юрисконсульт управления образования, ведущий консультант отдела общего и дополнительного образования управления образования	Начальник управления
Управление финансов и бюджетной политики администрации Новооскольского городского округа			
Заместитель главы администрации городского округа - начальник управления	Заместитель главы администрации городского округа - начальник управления	Правовое управление администрации Новооскольского городского округа, отдел муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского городского округа	Глава администрации Новооскольского городского округа
Заместитель начальника управления – начальник отдела	Заместитель главы администрации городского округа - начальник управления	Правовое управление администрации Новооскольского городского округа, Заместитель главы администрации городского округа - начальник управления	Заместитель главы администрации городского округа - начальник управления
Начальник отдела	Заместитель начальника управления- начальник отдела	Правовое управление администрации Новооскольского городского округа, Заместитель главы администрации городского округа - начальник управления	Заместитель главы администрации городского округа - начальник управления
Заместитель начальника отдела	Начальник отдела	Правовое управление администрации Новооскольского городского округа, Заместитель главы администрации городского округа - начальник управления	Заместитель главы администрации городского округа - начальник управления
Главный специалист	Начальник отдела	Правовое управление администрации Новооскольского	Заместитель главы администрации городского округа -

		городского округа, Заместитель главы администрации городского округа - начальник управления	начальник управления
Управление социальной защиты населения администрации Новооскольского городского округа			
Начальник управления	Начальник управления	Правовое управление администрации Новооскольского городского округа, отдел муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского городского округа	Заместитель главы администрации Новооскольского городского округа по социальной политике
Заместитель начальника управления	Начальник управления	Главный специалист – юрист управления, главный специалист по кадровой работе управления	Начальник управления
Начальник отдела	Заместитель начальника управления	Главный специалист – юрист управления, главный специалист по кадровой работе управления	Начальник управления
Главный специалист	Начальник отдела	Главный специалист – юрист управления, главный специалист по кадровой работе управления	Начальник управления
Управление культуры администрации Новооскольского городского округа			
Начальник управления	Начальник управления	Правовое управление администрации Новооскольского городского округа, отдел муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского городского округа	Заместитель главы администрации Новооскольского городского округа по социальной политике
Заместитель начальника управления – начальник отдела	Начальник управления	Начальник отдела организационно- правовой и кадровой работы управления	Начальник управления

Начальник отдела	Заместитель начальника управления – начальник отдела	Начальник отдела организационно-правовой и кадровой работы управления	Начальник управления
Главный специалист	Начальник отдела	Начальник отдела организационно-правовой и кадровой работы управления	Начальник управления
Управление физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Новооскольского округа			
Начальник управления	Начальник управления	Правовое управление администрации Новооскольского городского округа, отдел муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского городского округа	Заместитель главы администрации Новооскольского городского округа по социальной политике
Начальник отдела	Начальник управления	Правовое управление администрации Новооскольского городского округа, начальник управления	Начальник управления
Главный специалист	Начальник отдела	Правовое управление администрации Новооскольского городского округа, начальник управления	Начальник управления
Управление городского хозяйства администрации Новооскольского городского округа			
Начальник управления	Начальник управления	Правовое управление администрации Новооскольского городского округа, отдел муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского городского округа	Заместитель главы администрации Новооскольского городского округа по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству
Заместитель начальника управления	Начальник управления	Правовое управление администрации Новооскольского городского округа,	Начальник управления

		начальник управления	
Начальник отдела	Начальник управления	Правовое управление администрации Новооскольского городского округа, начальник управления	Начальник управления
Главный специалист	Начальник отдела	Правовое управление администрации Новооскольского городского округа, начальник управления	Начальник управления
Управление административно-технического контроля администрации Новооскольского городского округа			
Начальник управления	Начальник управления	Правовое управление администрации Новооскольского городского округа, отдел муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского городского округа	Заместитель главы администрации Новооскольского городского округа – секретарь Совета безопасности
Начальник отдела	Начальник управления	Правовое управление администрации Новооскольского городского округа, начальник управления	Начальник управления
Главный специалист	Начальник отдела	Правовое управление администрации Новооскольского городского округа, начальник управления	Начальник управления
Территориальные администрации администрации Новооскольского городского округа			
Глава администрации	Глава администрации	Правовое управление, отдел муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского городского округа	Глава администрации Новооскольского городского округа

Заместитель главы администрации	Глава администрации	Правовое управление, отдел муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского городского округа	Глава территориальной администрации администрации Новооскольского городского округа
---------------------------------	---------------------	--	---



Приложение № 1
к распоряжению администрации
Новооскольского городского округа
от 09 января 2019 года № 37

Утверждаю
Должность представителя нанимателя
(работодателя)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Типовая должностная инструкция муниципального служащего Новооскольского городского округа

1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы _____

(наименование должности)

(далее – должность муниципальной службы) относится к _____
(указать группу должностей)

группе должностей муниципальной службы.

1.2. Муниципальный служащий Новооскольского городского округа, замещающий должность муниципальной службы в _____

(указать отраслевой, функциональный или территориальный орган администрации Новооскольского городского округа)

(далее – муниципальный служащий), назначается на должность и освобождается от должности в установленном порядке _____
(указывается распорядительный акт)

работодателя (представителя нанимателя)

1.3. Непосредственная подчиненность муниципального служащего, порядок наделения его полномочиями, а также порядок делегирования его полномочий устанавливаются положением о _____

(указывается отраслевой, функциональный или территориальный орган)

В период временного отсутствия муниципального служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого муниципального служащего в соответствии с решением работодателя (представителя нанимателя) или установленным распределением должностных обязанностей.

2. Квалификационные требования

- 2.1. Уровень профессионального образования _____
(указать требования к образованию)
- 2.2. Стаж муниципальной службы или работы по специальности,
направлению подготовки _____
(указать требования к стажу)
- 2.3. Профессиональные знания и навыки _____
(указать профессиональные знания и навыки,
необходимые для обеспечения исполнения должностных обязанностей)

3. Должностные обязанности муниципального служащего

- 3.1. Муниципальный служащий в пределах своей компетенции выполняет следующие должностные обязанности: _____
(указываются должностные обязанности
муниципального служащего)

4. Права муниципального служащего

- 4.1. Муниципальный служащий в пределах своей компетенции осуществляет следующие полномочия: _____
(указываются полномочия муниципального служащего)

5. Ответственность муниципального служащего

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей муниципальный служащий может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Перечень вопросов для самостоятельного решения

- 6.1. Муниципальный служащий вправе принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с положением о _____
(указывается отраслевой, функциональный или территориальный орган администрации Новооскольского городского округа)

и установленным распределением должностных обязанностей, _____
(перечень вопросов может быть детализован)

- 6.2. Муниципальный служащий обязан принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с положением _____

(указывается отраслевой, функциональный или территориальный орган администрации Новооскольского городского округа)

и установленным распределением должностных обязанностей, _____

(перечень может быть детализирован)

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 вправе или обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам:

- отнесенным к его компетенции, в соответствии с задачами, возложенными на возглавляемый им отраслевой, функциональный орган или территориальный орган – для муниципальных служащих высшей и главной групп должностей муниципальной службы;

- отнесенным к ведению отраслевого, функционального или территориального органа – для муниципальных служащих других групп должностей, _____

(перечень вопросов может быть детализирован)

7.2. Сроки и процедура подготовки и рассмотрения проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений определяются нормативными правовыми актами района и Инструкцией по делопроизводству.

8. Порядок служебного взаимодействия

8.1. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением должностных обязанностей _____

(указываются способы взаимодействия)

9. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям ¹

9.1. Муниципальный служащий в пределах своей компетенции принимает участие в оказании муниципальных услуг гражданам и организациям в соответствии с функциями _____

(указывается отраслевой, функциональный или территориальный орган)

(перечень услуг может быть детализирован)

¹ Данный пункт включается в должностную инструкцию, если муниципальный служащий оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего²

10.1. Результативность профессиональной служебной деятельности муниципального служащего определяется по результатам его профессиональной служебной деятельности (и деятельности починенных ему муниципальных служащих) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Новооскольского городского округа.

Зарегистрировано _____ 20__ года № _____



² Данный пункт включается в должностную инструкцию, если в трудовом договоре муниципального служащего предусмотрены показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Приложение № 2
к Положению о порядке разработки и
утверждения должностной инструкции
муниципального служащего
Новооскольского городского округа

Лист ознакомления с должностной инструкцией
(указать должность)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, назначаемого на должность муниципальной службы	Дата и подпись муниципального служащего об ознакомлении с должностной инструкцией и получении её копии	Дата и номер правового акта о назначении на должность муниципальной службы	Дата и номер правового акта об освобождении от должности муниципальной службы
1	2	3	4	5



Приложение № 3
к Положению о порядке разработки и
утверждения должностной инструкции
муниципального служащего
Новооскольского городского округа

Лист согласования должностной инструкции

Наименование должности муниципальной службы	Должностное лицо, ответственное за разработку должностной инструкции (Ф.И.О.), наименование должности, подпись)	Должностное лицо, с которым согласовывается должностная инструкция (Ф.И.О., наименование должности, подпись)	Должностное лицо, утверждающее должностную инструкцию (Ф.И.О., наименование должности, подпись)
1	2	3	4



Приложение № 4
к Положению о порядке разработки и
утверждения должностной инструкции
муниципального служащего
Новооскольского городского округа

Утверждена
распоряжением администрации
Новооскольского городского округа
от 09 января 2019 года № 3-р

Форма
журнала регистрации должностных инструкций
муниципального служащего

Регистрационный номер	Дата регистрации	Количество листов	Должность	Дата и номер распоряжения об утверждении должностной инструкции	Место и срок хранения	Сведения о прекращении срока действия должностной инструкции	Отметка о выданных копиях
1	2	3	4	5	6	7	8

