



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 17.04.2014 № 109р

Об утверждении Порядка разработки и утверждения Положений о структурных подразделениях аппарата администрации города Южно-Сахалинска, отраслевых (функциональных) органах администрации города Южно-Сахалинска и структурных подразделениях отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска, Порядка разработки и утверждения должностных инструкций сотрудников администрации города Южно-Сахалинска

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Сахалинской области от 06.07.2007 № 78-ЗО "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Сахалинской области", ст. 37 Устава городского округа "Город Южно-Сахалинск", в целях упорядочения и эффективности деятельности структурных подразделений аппарата администрации города Южно-Сахалинска, отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска и структурных подразделений отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска, улучшения организации работы с кадровым составом администрации города

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения Положений о структурных подразделениях аппарата администрации города Южно-

Сахалинска, отраслевых (функциональных) органах администрации города Южно-Сахалинска и структурных подразделениях отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска (прилагается).

2. Утвердить Порядок разработки и утверждения Должностных инструкций сотрудников администрации города Южно-Сахалинска (прилагается).

3. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска и руководителям департаментов, управлений, отделов аппарата администрации города Южно-Сахалинска в месячный срок обеспечить приведение Положений о своих структурных единицах и Должностных инструкций сотрудников в соответствие с данным распоряжением и предоставить их в Управление кадровой политики.

4. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

5. Контроль исполнения распоряжения администрации города возложить на вице-мэра, руководителя аппарата.

Исполняющий обязанности мэра города

А.В.Ковальчук

Утвержден
распоряжением администрации
города Южно-Сахалинска
от 17.04.2014 № 109р

**ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЙ О
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ АППАРАТА АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА, ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ)
ОРГАНАХ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА И
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ ОТРАСЛЕВЫХ
(ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данный Порядок регламентирует единые правила разработки, оформления, согласования и утверждения Положений о структурных подразделениях аппарата администрации города Южно-Сахалинска, положений об отраслевых (функциональных) органах администрации города Южно-Сахалинска и положений о структурных подразделениях отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска (далее по тексту – структурные единицы администрации города).

1.2. Положения о структурных единицах администрации города (далее по тексту - Положения) являются основными правовыми актами, определяющими статус подразделения, цель создания, основные задачи, функции, права, ответственность, порядок реорганизации и ликвидации.

Положения должны ясно регламентировать порядок работы структурных единиц администрации города, соответствовать действующему законодательству, Уставу городского округа "Город Южно-Сахалинск", нормативным правовым актам Городской Думы города Южно-Сахалинска и администрации города Южно-Сахалинска.

1.3. Целями разработки Положений являются:

- создание организационно-правовой основы деятельности структурных единиц администрации города;

- оптимальное распределение функций между структурными единицами администрации города и исключение их дублирования;
- создание основы для распределения должностных обязанностей между работниками структурных единиц администрации города.

II. РАЗРАБОТКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ

2.1. При оформлении проекта Положений необходимо соблюдать требования, установленные Инструкцией по делопроизводству в администрации города Южно-Сахалинска (далее по тексту - Инструкция).

2.2. В заголовке Положения указывается полное наименование структурной единицы в соответствии с утвержденной структурой администрации города Южно-Сахалинска (отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска).

2.3. Текст Положений подразделяется на разделы, пункты и подпункты. Наименования разделов должны соответствовать названиям, согласно пункту 3.1. настоящего Порядка.

Разделы нумеруются римскими цифрами. Нумерации пунктов и подпунктов производятся арабскими цифрами. Количество пунктов и подпунктов определяется разработчиком проекта документа и зависит от задач и функций, которыми наделяется структурная единица администрации города.

2.4. Положения должны быть написаны грамотно, юридически четким языком, не допускающим различных толкований, без противоречивых формулировок, с употреблением только общепринятых сокращений.

2.5. Порядок разработки и утверждения Положений о структурных единицах аппарата администрации города:

2.5.1. Утверждаются распоряжением администрации города. Очередность прохождения согласования проектов Положений осуществляется в соответствии с Инструкцией.

2.5.2. Положения об Отделе (Управлении, Департаменте) разрабатывают и подписывают руководители соответствующих структурных единиц.

2.5.3. Положения об управлениях в составе Департаментов разрабатывают и подписывают руководители управлений.

2.5.4. Положения об отделах в составе Управлений (Департаментов) разрабатывают и подписывают руководители отделов.

2.6. Порядок разработки и утверждения Положений об отраслевых (функциональных) органах:

2.6.1. Положения разрабатывают руководители отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска.

2.6.2. Утверждаются решением Городской Думы города Южно-Сахалинска. Очередность прохождения согласования проектов Положений

осуществляется в соответствии с Инструкцией.

2.7. Проекты Положений о структурных единицах аппарата администрации города, об отраслевых (функциональных) органах администрации города в обязательном порядке подлежат согласованию с Аналитическим управлением, Управлением кадровой политики.

2.8. Порядок разработки и утверждения Положений структурных единиц в составе отраслевого (функционального) органа:

2.8.1. Разрабатывают и подписывают руководители соответствующих подразделений.

2.8.2. Утверждаются приказом отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска.

2.9. Утвержденные Положения по одному экземпляру направляются первому вице-мэру или вице-мэру, руководящему (курирующему) структурной единицей аппарата администрации города, отраслевым (функциональным) органом администрации города Южно-Сахалинска, в соответствии с распределением обязанностей, в Управление кадровой политики, Департамент правового обеспечения, Аналитическое управление.

При необходимости копии Положений направляются в другие заинтересованные структурные единицы и организации согласно списку рассылки.

2.10. В обязательном порядке Положения пересматриваются в месячный срок:

- при изменении структуры администрации города Южно-Сахалинска, касающемся данных структурных единиц администрации города;
- при изменении наименования структурных единиц администрации города;
- при изменении, дополнении, перераспределении или исключении функций структурных единиц администрации города;.

Положения пересматриваются и в иных случаях, влияющих на их содержание, но не реже одного раза в три года. При этом действующие ранее Положения признаются утратившими силу.

2.11. За своевременную, качественную разработку и утверждение проектов Положений персональную ответственность несут непосредственные руководители структурных единиц администрации города.

III. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К СОДЕРЖАНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ

3.1 Положения о структурных единицах администрации города должны содержать следующие разделы:

- "Общие положения";
- "Основные задачи";

- "Функции";
- "Права";
- "Ответственность";
- "Реорганизация и ликвидация".

3.2. В разделе "Общие положения" указываются:

3.2.1. Статус структурной единицы администрации города и цель её создания.

Цель определяет назначение и конечный результат деятельности структурной единицы. Она должна быть сформулирована конкретно, полно, комплексно и отражать все, что является главным назначением данной структурной единицы администрации города, например:

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением аппарата администрации города Южно-Сахалинска, осуществляющим единую кадровую политику в администрации города, формирование высокопрофессионального кадрового состава и укрепление трудовой дисциплины, обеспечивающим соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.2.2. Полное и сокращенное (при необходимости) наименование структурной единицы администрации города в соответствии со структурой администрации города.

3.2.3. Перечень нормативных правовых актов, инструктивных документов, которыми данная структурная единица администрации города руководствуется в своей деятельности.

3.2.4. Информация об органах государственной власти, местного самоуправления, иных организациях, с которыми структурная единица администрации города осуществляет взаимодействие, в том числе в рамках осуществления муниципального (государственного) контроля (надзора) и предоставления муниципальных (государственных) услуг в установленной сфере деятельности.

3.2.5. Как образуется и кому подчиняется структурная единица администрации города; за счет каких средств она содержится; кто утверждает структуру и штатное расписание; имеет ли печать с изображением герба города Южно-Сахалинска, печать и штампы с наименованием подразделения (при наличии – указывается перечень документов на которые проставляется отпечаток печатей).

3.2.6. Внутренняя структура структурной единицы администрации города; порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителя структурной единицы администрации города, его заместителей; порядок приёма на работу и увольнения сотрудников структурной единицы администрации города.

3.2.7. Местонахождение структурной единицы администрации города, её юридический адрес, телефон, факс, e-mail.

3.3. Раздел "Основные задачи" состоит из перечня основных задач структурной единицы администрации города, определяющих направление её деятельности для достижения цели создания данной структурной единицы.

Задачи должны быть сформулированы достаточно укрупнено, масштабно, без детализации, например:

2. Основными задачами Отдела кадров являются:

2.1 . Разработка и реализация основных направлений кадровой политики администрации города Южно-Сахалинска.

2.2. Кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности администрации города.

2.3. Повышение квалификации и переподготовки кадров.

2.4. Обеспечение законности и информационной открытости в деятельности Отдела.

3.4. В разделе "Функции" излагаются основные функции структурной единицы в установленных сферах деятельности администрации города, имеющие правовое обоснование (сформулированные на основании действующего законодательства с указанием пункта, части, статьи), и утвержденные постановлениями администрации города Южно-Сахалинска.

3.4.1. Функции вытекают из целей и задач, поставленных перед структурной единицей администрации города, являются действиями или конкретными видами работ, выполняемыми подразделением для решения поставленных перед ним задач и целей.

3.4.2. При описании функций структурной единицы администрации города необходимо соблюдать следующие требования:

3.4.2.1. Изложение в порядке значимости.

3.4.2.2. Полнота охвата всех видов деятельности, не выходящих за рамки делегированных структурной единице администрации города полномочий.

3.4.2.3. Указание конкретных действий и видов работ по исполнению каждой конкретной функции, в том числе указание на предоставление муниципальных (государственных) услуг (при их наличии) в рамках исполнения каждой функции.

3.4.2.4. Исключение дублирования, то есть должно быть исключено исполнение одних и тех же функций несколькими подразделениями структурной единицы администрации города.

3.4.2.5. Учет взаимодействий структурных единиц администрации города друг с другом.

3.4.2.6. Функции отдельных специалистов не должны выходить за рамки функций структурной единицы администрации города и функции структурной

единицы должны быть обеспечены функциями специалистов.

3.4.3. Не допускается написание функций:

- не подтвержденных действующим законодательством, например: *"... координирует работу организаций различных форм собственности"*;
- описывающих действия, совершаемые не работниками данной структурной единицы администрации города, например: *"... получает от других структурных подразделений администрации города, предприятий, учреждений материалы и документы, необходимые для его деятельности"*;
- описывающих действия, не имеющие внешнего пользователя результата или используемые исключительно самой структурной единицей, например: *"... осуществление контроля за приобретением и хранением бланков структурного подразделения"*.

3.5. В разделе "Права" устанавливаются компетенция данной структурной единицы администрации города, а также права, которыми она наделяется для выполнения возложенных на неё задач и функций, например:

4.1. *Представительствовать в ...*

4.2. *Привлекать специалистов администрации города, с согласия их непосредственных руководителей, к ...*

4.3. *Участвовать в ...*

4.4. *Запрашивать ...*

3.6. Раздел "Ответственность" устанавливает меру ответственности руководителя данной структурной единицы администрации города за своевременное выполнение в полном объеме и надлежащим образом всех закрепленных за данной структурной единицей администрации города функций, распределение ответственности между сотрудниками по видам деятельности администрации города, в которых участвует данная структурная единица администрации города, например:

5.1. *Начальник Отдела в пределах своих полномочий несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций, состояние трудовой и исполнительской дисциплины, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему прав.*

5.2. *Специалисты Отдела в пределах своих полномочий несут ответственность за: неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей; не соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; не обеспечение или ненадлежащее обеспечение сохранности сведений, относящихся к конфиденциальной информации.*

3.7. В разделе "Реорганизация и ликвидация" обозначается порядок реорганизации и ликвидации данной структурной единицы администрации города: по чьей инициативе, кем, в каком порядке, например:

Реорганизация и ликвидация Административно-хозяйственного управления производится в установленном порядке распоряжением администрации города, в соответствии с действующим законодательством.

При реорганизации и ликвидации Административно-хозяйственного управления работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов, в соответствии с трудовым Кодексом Российской Федерации и действующим законодательством о муниципальной службе.

Начальник Управления кадровой политики

Ю.В.Главинская

Утвержден
распоряжением администрации
города Южно-Сахалинска
от 17.04.2014 № 109р

**ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ
ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ СОТРУДНИКОВ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данный Порядок регламентирует единые правила разработки, оформления, согласования и утверждения Должностной инструкции сотрудника администрации города Южно-Сахалинска (далее по тексту – Должностная инструкция).

1.2. Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, закрепляющим квалификационные требования к образованию и стажу работы, навыкам и умениям сотрудника, его должностные обязанности, права, ответственность, а также порядок назначения и освобождения от должности, подчиненность и взаимоотношения с должностными лицами и другими сотрудниками администрации города при осуществлении служебной деятельности.

Должностная инструкция носит обезличенный характер, должна иметь единую структуру построения внутри документа и прилагается к трудовому договору с сотрудником администрации города.

1.3. При разработке Должностной инструкции необходимо руководствоваться положениями Конституции Российской Федерации, статьями закона Российской Федерации "О муниципальной службе в Российской Федерации", действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, Уставом городского округа "Город Южно-Сахалинск", нормативными правовыми актами Городской Думы города Южно-Сахалинска и администрации города Южно-Сахалинска.

1.4. Цели разработки Должностной инструкции:

- создание организационно-правовой основы служебной деятельности

сотрудника администрации города;

- обеспечение регламентации текущей служебной деятельности сотрудника администрации города;

- оптимальное распределение должностных обязанностей между сотрудниками администрации города и исключение их дублирования при выполнении определенных видов работ;

- повышение ответственности сотрудника администрации города за результаты его деятельности.

II. РАЗРАБОТКА И ОФОРМЛЕНИЕ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

2.1. При оформлении Должностной инструкции необходимо соблюдать требования, установленные Инструкцией по делопроизводству в администрации города Южно-Сахалинска.

2.2. В заголовке Должностной инструкции указывается полное наименование должности сотрудника с указанием полного наименования структурной единицы администрации города, в соответствии с утвержденной структурой администрации города Южно-Сахалинска.

Наименование должности муниципального служащего указывается в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы администрации города Южно-Сахалинска.

Наименование должности работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, указывается в соответствии с Перечнем должностей, не являющихся должностями муниципальной службы администрации города Южно-Сахалинска.

2.3. Текст Должностной инструкции подразделяется на разделы, пункты и подпункты. Наименования разделов должны соответствовать названиям, согласно пункту 3.1. настоящего Порядка.

Разделы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами. Количество пунктов и подпунктов определяется разработчиком проекта документа.

2.4. Должностная инструкция должна быть написана грамотно, юридически четким языком, не допускающим различных толкований, без противоречивых формулировок, с употреблением только общепринятых сокращений.

2.5. Обязательная разработка (внесение изменений либо дополнений) Должностной инструкции производится в случае:

- создания новой структурной единицы администрации города;
- введения новой должности в структурную единицу администрации города;

- изменения наименования структурной единицы администрации города;

- изменения, дополнения, перераспределения или исключения функций структурной единицы администрации города (сотрудника), в соответствии с действующим законодательством;

- изменения порядка подчиненности.

Должностная инструкция пересматривается и в иных случаях, влияющих на её содержание, но не реже, чем один раз в три года.

2.6. Должностная инструкция составляется в двух экземплярах: один экземпляр хранится в личном деле (в том числе и утративший силу), второй направляется сотруднику. Копия Должностной инструкции в обязательном порядке хранится у непосредственного руководителя специалиста.

2.7. В аппарате администрации города:

2.7.1. Должностная инструкция сотрудника, начальника отдела в составе Управления, начальника Управления в составе Департамента разрабатывается и подписывается его непосредственным руководителем, согласовывается вышестоящим руководителем (при наличии) и утверждается первым вице-мэром или вице-мэром, руководящим (курирующим) подразделением в соответствии с распределением обязанностей (далее по тексту – первый вице-мэр или вице-мэр).

2.7.2. Должностная инструкция начальника Отдела (Управления, Департамента) разрабатывается непосредственно самим руководителем структурной единицы, подписывается первым вице-мэром или вице-мэром, утверждается мэром города Южно-Сахалинска.

2.7.3. Все без исключения проекты Должностных инструкций подлежат согласованию с Управлением кадровой политики.

2.8. В отраслевом (функциональном) органе администрации города:

2.8.1. Должностная инструкция сотрудника разрабатывается и подписывается его непосредственным руководителем, утверждается руководителем отраслевого (функционального) органа администрации города.

2.8.2. Должностная инструкция начальника Отдела (Управления), заместителя начальника руководителя отраслевого (функционального) органа администрации города разрабатывается и подписывается руководителем отраслевого (функционального) органа администрации города, утверждается первым вице-мэром или вице-мэром.

2.8.3. Должностная инструкция руководителя отраслевого (функционального) органа администрации города разрабатывается и подписывается первым вице-мэром или вице-мэром. Утверждается Должностная инструкция мэром города. Проект Должностной инструкции в обязательном порядке подлежит согласованию с Управлением кадровой политики.

2.9. С утвержденной Должностной инструкцией сотрудник должен быть ознакомлен под роспись и с проставлением даты ознакомления.

2.10. Требования, содержащиеся в Должностной инструкции, являются обязательными для сотрудника с момента его ознакомления с Должностной

инструкцией под роспись.

2.11. За своевременную, качественную разработку и утверждение Должностной инструкции сотрудника персональную ответственность несёт его непосредственный руководитель; руководителя структурной единицы аппарата администрации города (руководителя отраслевого (функционального) органа администрации города) – первый вице-мэр или вице-мэр.

2.12. Должностные обязанности мэра города, первого вице-мэра, вице-мэров города утверждаются распоряжением администрации города Южно-Сахалинска "О распределении обязанностей между мэром города, первым вице-мэром и вице-мэрами города Южно-Сахалинска".

III. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К СОДЕРЖАНИЮ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

3.1. Должностная инструкция муниципального служащего должна содержать разделы:

- "Общие положения";
- "Квалификационные требования к образованию, стажу работы, уровню и характеру знаний и навыков";
- "Должностные обязанности";
- "Права";
- "Ответственность".

3.2. В разделе "Общие положения":

3.2.1. Указывается классификация должности муниципальной службы, согласно Реестру должностей муниципальной службы администрации города Южно-Сахалинска, например:

1.1. Главный специалист I разряда (далее по тексту - главный специалист) отдела муниципальной службы и кадров (далее по тексту – отдел) Управления кадровой политики (далее по тексту – Управление) является муниципальным служащим, замещающим главную должность муниципальной службы.

3.2.2. Обозначается цель деятельности муниципального служащего, которая формируется исходя из деятельности структурной единицы в общей структуре администрации города и основного функционального назначения должности сотрудника в структурном подразделении, например:

1.2. Целью деятельности главного специалиста является осуществление мер по реализации трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе в аппарате администрации города Южно-Сахалинска.

3.2.3. Приводится перечень нормативных правовых актов "... Конституция Российской Федерации; Федеральные законы от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"; другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения муниципальной службы; указы Президента Российской Федерации; постановления Правительства Российской Федерации; нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти; законы и иные нормативные правовые акты Сахалинской области; нормативные правовые акты органов местного самоуправления...", инструктивных документов, которыми муниципальный служащий руководствуется в своей деятельности.

3.2.4. Указывается порядок назначения на должность муниципальной службы и освобождения от неё, например:

1.4. *Главный специалист назначается на должность муниципальной службы и освобождается от нее распоряжением администрации города по представлению начальника отдела, согласованному с начальником Управления, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.*

3.2.5. Содержатся сведения о непосредственной подчиненности муниципального служащего, а также о наличии и составе подчиненных (для руководителей), например:

1.5. *Главный специалист осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника отдела, и не имеет сотрудников в своем подчинении.*

3.2.6. Устанавливается порядок замещения муниципального служащего и исполнения должностных обязанностей в случае его временного отсутствия, например:

1.6. *В период временного отсутствия главного специалиста (отпуск, болезнь, служебная командировка и прочее) его обязанности исполняет главный специалист отдела, назначаемый распоряжением администрации города по представлению начальника отдела, согласованному с начальником Управления.*

3.2.7. Содержится информация о взаимодействии муниципального служащего, в связи с исполнением им должностных обязанностей, с муниципальными служащими администрации города Южно-Сахалинска, должностными лицами других органов и организаций, а также с гражданами.

3.2.8. Указывается, что муниципальный служащий обязан не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными

законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие честь и достоинство - в случае, если при исполнении должностных обязанностей предусматривается использование муниципальным служащим сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа федеральными законами.

3.3. В разделе "Квалификационные требования к образованию, стажу работы, уровню и характеру знаний и навыков":

3.3.1. Первым пунктом указываются основные, конкретные квалификационные требования, предъявляемые в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее по тексту – закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ), нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными нормативными правовыми актами к уровню профессионального образования, стажу (в том числе муниципальной службы) или стажу работы по специальности.

При подготовке данного пункта необходимо обратить внимание, что Должностная инструкция не может изменять установленные законодательством требования к уровню образования и к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности.

3.3.2. В обязательном порядке включается пункт о квалификационных требованиях для замещения определенной должности муниципальной службы, в соответствии с правовым актом администрации города, например:

2.2. Главному специалисту необходимо иметь профессиональные знания и навыки, установленные Квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы в администрации города Южно-Сахалинска, утвержденных постановлением администрации города.

3.3.3. Указывается, какими специальными знаниями (в той профессиональной области, которая определяется должностными обязанностями (функциями)), знаниями административно-управленческих процессов должен обладать муниципальный служащий, замещающий данную должность муниципальной службы, например:

2.3. В своей практической деятельности главному специалисту необходимо знать: трудовое законодательство, законодательство о муниципальной службе, в пределах своей компетенции Гражданский Кодекс Российской Федерации, теорию, методiku и практику по управлению персоналом; порядок оформления приема, перевода и увольнения работников.

3.3.4. Указывается наличие специальных навыков (исходя из конкретных должностных обязанностей (функций)), необходимых для исполнения должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной

службы, например:

2.4. Главный специалист должен иметь:

- навыки работы в программном комплексе ...;

- навыки публичных выступлений;

- навыки аналитической работы (подготовка аналитических справок, докладов, информационно-справочных материалов и т.п.);

- навыки проведения проверок ...

3.3.5. Прописываются требования к личностным качествам муниципального служащего.

3.4. В разделе "Должностные обязанности" указываются обязанности муниципального служащего, установленные действующим законодательством, выполняемые им для достижения цели своей должности, а также задач и функций, поставленных перед его подразделением.

При подготовке данного раздела необходимо соблюдать следующие требования:

3.4.1. Должностные обязанности излагаются в порядке значимости и должны соответствовать задачам и функциям, возложенным на структурную единицу, в которой работает муниципальный служащий, то есть функции специалистов не должны выходить за рамки функций подразделения.

3.4.2. Необходима полнота охвата всех видов деятельности, не выходящая за рамки делегированных муниципальному служащему полномочий.

3.4.3. По исполнению каждой конкретной функции подробно перечисляются все действия и виды работ, которые закреплены за специалистом, в том числе по осуществлению муниципального (государственного) контроля (надзора) и предоставлению муниципальных (государственных) услуг в установленной сфере деятельности.

3.4.4. В обязательном порядке указываются обязанности муниципального служащего:

- по соблюдению обязанностей, ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, закрепленных в конкретных статьях Федеральных законов от 02.03.2007 № 25-ФЗ, от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", например:

3.1. Соблюдать положения статей 12, 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Соблюдать положения статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

- по своевременному и качественному выполнению заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, например:

3.3. Исполнение, в том числе в установленный срок, постановлений, распоряжений администрации города и других правовых документов (правил, регламентов, инструкций), регулирующих деятельность отдела, Управления и администрации города в целом, а также поручений, указаний и распоряжений вышестоящего руководства (для рядовых работников);

3.3. Исполнение и контроль за исполнением подчиненными работниками постановлений, распоряжений администрации города и других правовых документов (правил, регламентов, инструкций), регулирующих деятельность отдела, Управления и администрации города в целом, а также поручений, указаний и распоряжений вышестоящего руководства (для руководителей);

- по соблюдению Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска, Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Южно-Сахалинска, Инструкции по делопроизводству в администрации города Южно-Сахалинска, Административного регламента предоставления (исполнения) конкретной услуги (функции) (при наличии), других нормативных актов администрации города, а также правил пожарной безопасности и охраны труда.

3.5. Раздел "Права" закрепляет круг прав, предоставленных муниципальному служащему для реализации возложенных на него должностных обязанностей.

3.5.1. Первым пунктом данного раздела указываются права муниципального служащего, установленные законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ, например:

4.1. Главный специалист имеет права и гарантии, установленные статьями 11, 23, 24 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.5.2. При обозначении конкретных прав муниципального служащего необходимо учитывать, что они вытекают из функций структурной единицы администрации города и прописываются с учетом специфики выполняемых им должностных обязанностей, например:

4.2. Давать указания подчиненным работникам по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.3. Осуществлять контроль (проверку) деятельности учреждений, организаций по вопросам, относящимся к его компетенции.

4.4. Подписывать документы, в рамках своих полномочий.

4.5. Привлекать специалистов администрации города, с согласия их непосредственных руководителей, к ...

3.6. В разделе "Ответственность":

3.6.1. Определяется, что муниципальный служащий несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, законодательством Сахалинской области, нормативными правовыми актами Городской Думы города Южно-Сахалинска и администрации города Южно-Сахалинска.

3.6.2. В обязательном порядке содержится пункт об ответственности муниципального служащего за несоблюдение требований, установленных статьями 11, 23, 24 Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ.

3.6.3. В соответствии со статьей 12 Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ, обязательно включается условие: в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения муниципальный служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

3.6.4. Необходимо обратить внимание на следующее: если у муниципального служащего имеются подчиненные, то в данном разделе необходимо оговорить ответственность данного сотрудника не только за его собственные действия (бездействие), но и за действия (бездействие) подчиненных ему сотрудников (при наличии таковых).

3.6.5. Указывается ответственность за должностные проступки муниципального служащего, например:

5.5. За разглашение конфиденциальной информации, ставшей известной в процессе служебной деятельности.

5.6. За недостоверность и несвоевременное предоставление отчетности и другой информации.

5.7. За несвоевременное рассмотрение, в пределах своих должностных обязанностей, обращений граждан, общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

3.6.6. Указывается, что муниципальный служащий несет материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности (данное положение обязательно отражается в должностной инструкции при наличии договора о полной материальной ответственности).

3.6.7. Отражается ответственность за несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска.

3.6.8. В должностной инструкции руководителя структурной единицы администрации города в обязательном порядке содержится пункт об ответственности за качество подготовленных подчиненными сотрудниками документов (ответов на обращения граждан, договоров, информации и проч.) и

проектов постановлений (распоряжений) администрации города Южно-Сахалинска, решений Городской Думы города Южно-Сахалинска.

3.6.9. Устанавливается ответственность муниципального служащего, предоставляющего муниципальные (государственные) услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Сахалинской области от 29.03.2004 № 490 "Об административных правонарушениях в Сахалинской области".

3.7. На последнем листе Должностной инструкции после изложения раздела "Ответственность" следуют подписи (с их расшифровкой, указанием должности и даты подписания): непосредственного руководителя муниципального служащего, его вышестоящего руководителя и самого муниципального служащего.

Расположение подписей на отдельном от текста Должностной инструкции листе не допускается.

IV. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К СОДЕРЖАНИЮ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ РАБОТНИКА, ЗАМЕЩАЮЩЕГО ДОЛЖНОСТЬ, НЕ ЯВЛЯЮЩУЮСЯ ДОЛЖНОСТЬЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

4.1. Должностная инструкция работника, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы администрации города Южно-Сахалинска (далее по тексту - работник администрации города), должна содержать разделы:

- "Общие положения";
- "Требования к образованию, стажу работы, уровню и характеру знаний и навыков";
- "Должностные обязанности";
- "Права";
- "Ответственность".

4.2. В разделе "Общие положения":

4.2.1. Первым пунктом указывается, наименование должности работника администрации города в соответствии с Перечнем должностей, не являющихся должностями муниципальной службы администрации города Южно-Сахалинска.

4.2.2. Обозначается цель деятельности работника администрации города, которая формируется исходя из деятельности структурной единицы в общей структуре администрации города и основного функционального назначения должности работника администрации города в структурной единице администрации города.

4.2.3. Приводится перечень нормативных правовых актов, инструктивных документов, которыми работника администрации города руководствуется в своей деятельности.

4.2.4. Указывается порядок назначения на должность и освобождения от нее.

4.2.5. Содержатся сведения о непосредственной подчиненности работника администрации города.

4.2.6. Устанавливается порядок замещения работника администрации города и исполнения должностных обязанностей в случае его временного отсутствия.

4.2.7. Содержится информация о взаимодействии работника администрации города, в связи с исполнением им должностных обязанностей, с сотрудниками администрации города Южно-Сахалинска, должностными лицами других федеральных, государственных или муниципальных органов и организаций, а также с гражданами.

4.2.8. Указывается, что работник администрации города обязан не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие честь и достоинство - в случае, если при исполнении должностных обязанностей предусматривается использование сотрудником сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа федеральными законами.

4.3. В разделе "Требования к образованию, стажу работы, уровню и характеру знаний и навыков":

4.3.1. Первым пунктом указываются требования, предъявляемые к уровню профессионального образования и стажу работы по специальности, например:

2.1. На должность старшего инспектора Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (юриспруденция) и не менее пяти лет стажа работы по специальности.

4.3.2. Определяется, какими специальными знаниями (в той профессиональной области, которая определяется должностными обязанностями (функциями)), знаниями административно-управленческих процессов, должен обладать работник администрации города.

4.3.3. Указывается наличие специальных навыков (исходя из конкретных должностных обязанностей (функций)), необходимых для исполнения должностных обязанностей по соответствующей должности.

4.3.4. Прописываются требования к личностным качествам.

4.4. Раздел "Должностные обязанности" описывает конкретные обязанности работника администрации города, выполняемые им для достижения

цели своей должности, а также задач и функций, поставленных перед его структурной единицей администрации города.

При подготовке данного раздела необходимо соблюдать следующие требования:

4.4.1. Должностные обязанности работника администрации города излагаются в порядке значимости и должны соответствовать задачам и функциям, возложенным на структурную единицу, в которой он работает, то есть функции работника администрации города не должны выходить за рамки функций структурной единицы.

4.4.2. Необходима полнота охвата всех видов деятельности, не выходящая за рамки делегированных работнику администрации города полномочий.

4.4.3. По исполнению каждой конкретной функции подробно перечисляются все действия и виды работ, которые закреплены за работником администрации города, в том числе по осуществлению муниципального (государственного) контроля (надзора) и предоставлению муниципальных (государственных) услуг в установленной сфере деятельности.

4.4.4. В обязательном порядке указываются обязанности работника администрации города:

- по своевременному и качественному выполнению заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;

- по соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Южно-Сахалинска, Инструкции по делопроизводству в администрации города Южно-Сахалинска, Административного регламента предоставления (исполнения) конкретной услуги (функции) (при наличии), других нормативных актов администрации города, а также правил пожарной безопасности и охраны труда;

- по неиспользованию в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средств материально-технического, финансового и иного обеспечения, другого муниципального имущества;

- по исполнению в установленный срок, постановлений, распоряжений администрации города и других правовых документов (правил, регламентов, инструкций), регулирующих деятельность отдела, управления и администрации города в целом, а также поручений, указаний и распоряжений вышестоящего руководства.

4.5. Раздел "Права" закрепляет круг прав, предоставленных работнику администрации города для реализации возложенных на него должностных обязанностей.

Конкретные права работника администрации города вытекают из функций структурной единицы и прописываются с учетом специфики выполняемых им должностных обязанностей.

4.6. Раздел "Ответственность" содержит ответственность за должностные проступки работника администрации города.

4.6.1. Указывается, что работника администрации города несет материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности (данное положение обязательно отражается в должностной инструкции при наличии договора о полной материальной ответственности).

4.6.2. В обязательном порядке включаются пункты об ответственности:

- за несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, Инструкции по делопроизводству, других нормативных актов администрации города, а также правил пожарной безопасности и охраны труда.

- за использование в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средств материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципального имущества;

- за неисполнение требований Должностной инструкции.

4.6.3. Устанавливается ответственность сотрудника, предоставляющего муниципальные (государственные) услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Сахалинской области от 29.03.2004 № 490 "Об административных правонарушениях в Сахалинской области".

4.7. На последнем листе Должностной инструкции после изложения раздела "Ответственность" следуют подписи (с их расшифровкой, указанием должности и даты подписания): непосредственного руководителя работника администрации города, его вышестоящего руководителя и самого работника администрации города.

Расположение подписей на отдельном от текста Должностной инструкции листе не допускается.

Начальник Управления кадровой политики

Ю.В.Главинская