

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫГОНИЧСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.04.2018г. №167
п.Выгоничи

Об утверждении Типовой
должностной инструкции
муниципальных служащих
администрации Выгоничского
района

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Брянской области от 16.11.2007 года №156-З «О муниципальной службе в Брянской области» и в целях унификации форм должностных инструкций муниципальных служащих администрации Выгоничского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую типовую должностную инструкцию муниципальных служащих администрации Выгоничского района.
2. Руководителям структурных подразделений администрации Выгоничского района привести должностные инструкции муниципальных служащих в соответствие с утвержденной типовой должностной инструкцией.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы Арсенковой С.В..

Глава администрации
Выгоничского района



И.И.Швецова

Приложение
к постановлению администрации
Выгоничского района
от 18.04.2018г. №167

ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(наименование должности муниципальной службы)

с указанием структурного подразделения и органа)

1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы _____
(полное наименование должности муниципальной службы)

(далее – _____) относится к _____ группе
(краткое наименование должности муниципальной службы)
должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от должности _____
(наименование должности муниципальной службы)
осуществляется главой администрации Выгоничского района на условиях трудового договора.

1.3. _____ непосредственно подчиняется
(наименование должности муниципальной службы)

(наименование должности непосредственного руководителя)

1.4. _____ имеет (не имеет) в подчинении
(наименование должности муниципальной службы)
работников _____
(наименование структурного подразделения)

1.5. Во время отсутствия _____
(наименование должности муниципальной службы)
(командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет

(наименование должности муниципальной службы)

1.6. _____ осуществляет свою служебную
(наименование должности муниципальной службы)
деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Устава Выгоничского района;
- закона Брянской области от 16.11.2007 №156-З «О муниципальной службе в Брянской области»;

- иных федеральных и областных законов, в том числе федеральных и областных законов, регулирующих особенности прохождения муниципальной службы;

- указов Президента Российской Федерации;
- постановлений Правительства Российской Федерации;
- нормативных правовых актов Правительства Брянской области;
- иных нормативных правовых актов Брянской области и Выгоничского района.

2. Квалификационные требования к _____

(наименование должности муниципальной службы)

2.1. На должность _____ назначается лицо,
(наименование должности муниципальной службы)

имеющее:

2.1.1. _____ образование;

(указывается уровень образования, при необходимости специальность или область в которой получено образование)

2.1.2. Стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее _____ лет или стаж работы по специальности не менее _____ лет (для замещения высших, главных и ведущих должностей муниципальной службы).

2.2. Профессиональные знания:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации (указываются конкретные законы и акты);
- Устава Выгоничского района;
- закона Брянской области от 16.11.2007 №156-З «О муниципальной службе в Брянской области»
- областных законов и иных нормативных правовых актов Брянской области (указываются конкретные законы и акты);
- муниципальных нормативных правовых актов (указываются конкретные акты).

2.3. Профессиональные навыки:

- подготовки проектов муниципальных правовых актов;
- выполнения поручений непосредственного руководителя;
- оперативного принятия и реализации управленческих решений;
- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- квалифицированного планирования работы;
- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;
- подготовки информационно-аналитических материалов;
- указать навыки, необходимые для конкретной должности
- систематического повышения своей квалификации;

владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

(наименование должности муниципальной службы)

3.1. Должностные обязанности

(наименование должности муниципальной службы)

3.1.1. В своей деятельности

(наименование должности муниципальной службы)

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

3.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», уведомляет в установленном порядке

(наименование должности муниципальной службы)

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

3.1.3. Исходя из задач

(наименование структурного подразделения)

:

(наименование должности муниципальной службы)

указать обязанности по конкретной должности;

готовит ответы на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по вопросам, входящим в компетенцию

;

(наименование структурного подразделения)

рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию

(наименование структурного подразделения)

участвует в обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Выгоничского района в соответствии со своей компетенцией;

в соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также поручения

(наименования должностей руководителей)

3.2. Права

(наименование должности муниципальной службы)

При исполнении своих должностных обязанностей

(наименование должности муниципальной службы)

обладает правами, установленными статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Брянской области от 16.11.2007 года №156-З «О муниципальной службе в Брянской области» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.3. Ответственность

(наименование должности муниципальной службы)

несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за разглашение государственной тайны (в случае наличия допуска к сведениям, ее составляющим), а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Перечень вопросов, по которым _____

(наименование должности муниципальной службы)

вправе или обязан принимать самостоятельные управленческие решения

_____:

(наименование должности муниципальной службы)

4.1. В установленном порядке запрашивает от отраслевых (функциональных) органов информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

4.2. По поручению _____ принимает участие в

(наименование должности непосредственного руководителя)

работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, рабочих групп и т.п.).

5. Перечень вопросов, по которым _____

(наименование должности муниципальной службы)

вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих или иных решений

5.1 _____

(наименование должности муниципальной службы)

вправе участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Выгоничского района и (или) проектов управленческих решений Главы Выгоничского района, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.2. _____

(наименование должности муниципальной службы)

обязан участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Выгоничского района и (или) проектов управленческих решений Главы Выгоничского района, совещательных и консультативных органов, разрабатываемых

(наименование структурного подразделения)