



**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.11.2022 № 1075
г. Малая Вишера

**Об утверждении Типовой
должностной инструкции
муниципального служа-
щего, замещающего долж-
ность муниципальной
службы в Администрации
муниципального района
Новгородской области и
Типового положения о ко-
митете (управлении, от-
деле) Администрации
муниципального района
Новгородской области**

В целях упорядочения организации труда, дальнейшего совершенствования системы подбора и расстановки кадров муниципальных служащих и эффективной кадровой политики в Администрации муниципального района Новгородской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Типовую должностную инструкцию муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области и Типовое положение о комитете (управлении, отделе) Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области (далее - Типовая инструкция и Типовое положение).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района: от 15.04.2011 № 204 «Об утверждении Типовой должностной инструкции муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Администрации муниципального района и отраслевых исполнительных органах муниципального района и Типового положения о комитете (управлении, отделе) Администрации муниципального района, муниципального района»; от 30.08.2016 № 842 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 15.04.2011 № 204»; от 05.10.2017 № 1245 «О внесении изменений в Типовую должностную инструкцию муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Администрации муниципального района»; от

15.04.2022 № 343 «О внесении изменений в Типовую должностную инструкцию».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Главы администрации Н.А.Маслов

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации
муниципального района
Новгородской области
от 08.11.2022 № 1075

УТВЕРЖДАЮ:

Глава Маловишерского

муниципального района

Новгородской области

личная подпись, расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ год

ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(указать наименование должности, структурного подразделения, отраслевого органа Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области)

1. Общие положения

1.1. _____ (наименование должности) является муниципальным служащим.

1.2. Должность _____ относится к _____ (главной, ведущей, старшей, младшей) группе должностей (подраздел _____ раздела _____ Реестра должностей муниципальной службы в Новгородской области).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: _____.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: _____.

(указывается вид профессиональной служебной деятельности);

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность _____ (наименование должности) _____ (структурное подразделение, отраслевой орган Администрации муниципального района Новгородской области): _____ (в соответствии с компетенцией органа местного самоуправления).

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей _____ (наименование должности): _____ (в соответствии с функциями структурного подразделения, отраслевого органа Администрации муниципального района Новгородской области).

1.7. _____ (наименование должности) назначается на должность и освобождается от должности Главой Маловишерского муниципального района Новгородской области.

1.8. _____ (наименование должности) непосредственно подчинен _____ (указать, кому подчиняется).

2. Квалификационные требования

Для замещения должности _____ (наименование должности) устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность _____ (наименование должности), должен иметь _____ образование;

2.1.2. а) для замещения должности _____ (наименование должности) установлено требование о наличии не менее _____ лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

б) для замещения должности _____ (наименование должности) не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. _____ (наименование должности) должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. _____ (наименование должности) должен обладать следующими базовыми умениями.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность _____ (наименование должности) должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. _____ (наименование должности) должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

(указываются наименование и реквизиты законодательства Российской Федерации, областных и муниципальных правовых актов и иные знания, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности);

2.2.2. _____ (наименование должности) должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

(перечисляются умения, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности).

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о _____ (указать наименование структурного подразделения, отраслевого органа Администрации муниципального района Новгородской области) на _____ (наименование должности) возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, запреты, которые установлены Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. И иные нормативные правовые акты;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе – при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального района Новгородской области, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

3.8. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

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

3.10. Обеспечивать в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Маловишерского муниципального района Новгородской области исполнение вопросов местного значения:

(перечисляются вопросы местного значения – данный пункт включается в должностные инструкции первого заместителя Главы администрации муниципального района Новгородской области и заместителей Главы администрации муниципального района Новгородской области);

3.11. Организовывать исполнение отдельных государственных полномочий, переданных в соответствии с областными законами:

(указываются наименование и реквизиты областных законов в соответствии с реализующими государственными полномочиями в соответствующей сфере, отрасли);

3.12. Разрабатывать Положение о _____ (указать наименование структурного подразделения, отраслевого органа Администрации муниципального района Новгородской области), должностные инструкции работников _____ (указать наименование структурного подразделения, отраслевого органа Администрации муниципального района Новгородской области) (данный пункт включается руководителю комитета (управления, отдела);

3.13. Нести персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом структурном подразделении, отраслевом органе Администрации муниципального района Новгородской области;

3.14. И т.д. (например, разработка определенного вида документов, мониторинг или расчет конкретного показателя, ведение информационно-аналитической системы или базы данных т.п. в зависимости от вида деятельности).

4.Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», _____ (наименование должности) имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти области, иных государственных органов, органов местного самоуправления области, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых _____ (наименование структурного подразделения или отраслевого органа Администрации муниципального района Новгородской области), работников структурных подразделений Администрации муниципального района Новгородской области и отраслевых органов Администрации муниципального района Новгородской области;

4.3. Принимать, в установленном порядке, участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах);

4.4. и т.д. (например, право визирования определенных видов документов, а также контроля за оформлением документов, работой подчиненных, за соблюдением трудовой дисциплины и т.д.).

5.Ответственность

_____ (наименование должности) несет установленную законодательством ответственность:

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

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

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

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

Указывается соответствующий перечень вопросов.

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

Указывается соответствующий перечень вопросов.

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

Указываются соответствующие показатели и их сроки.

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

Указывается порядок взаимодействия с конкретными лицами взаимосвязи.

10. Перечень муниципальных (государственных) услуг, оказываемых гражданам и организациям

Указывается перечень муниципальных (государственных) услуг.

11. Показатели эффективности и результативности служебной профессиональной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности _____ (наименование должности) определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Доля граждан за отчетный период, удовлетворенных качеством муниципальных (государственных) услуг (данный пункт включается, если в должностные обязанности входит предоставление муниципальных (государственных) услуг);

11.2. (указываются показатели, позволяющие оценить эффективность и результативность деятельности по исполнению переданных отдельных государственных полномочий по согласованию с департаментами, комитетами, инспекциями Новгородской области);

11.3. указываются соответствующие показатели и их значения.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Второй экземпляр получил(а) на руки

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Согласовано:

Наименование должности
непосредственного руководителя

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Наименование должности лица, осуществляющего правовое сопровождение деятельности Администрации муниципального района Новгородской области

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Наименование должности лица, осуществляющего
кадровое сопровождение деятельности Администрации
муниципального района Новгородской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального района
Новгородской области
от 08.11.2022 № 1075

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о комитете (управлении, отделе) Администрации Маловишерского
муниципального района Новгородской области

1. Общие положения

1.1. Комитет (управление, отдел) Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области (указать полное и сокращенное наименование) (далее – комитет (управление, отдел)) является отраслевым органом (либо структурным подразделением) Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области, выполняющим муниципальные функции и реализующим полномочия в сфере _____ (в _____ отрасли (ях)).

1.2. Комитет (управление, отдел) руководствуется в своей деятельности международными договорами Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Уставом Новгородской области, областными законами, указами Губернатора области, постановлениями и распоряжениями Правительства области, Уставом Маловишерского муниципального района Новгородской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Комитет (управление, отдел) осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти области, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями (выбрать необходимое).

1.4. Комитет является юридическим лицом, имеет гербовую печать и другие необходимые печати, штампы и бланки установленного образца со своим наименованием, счета, открываемые в соответствии с действующим законодательством и другие реквизиты (в случае, если структурное подразделение Администрации муниципального района Новгородской области – «Комитет (управление, отдел) имеет бланк со своим наименованием»).

1.5. Место нахождения комитета (управления, отдела): Новгородская область(в случае, если структурное подразделение Администрации муниципального района Новгородской области, то данный пункт не указывается).

2. Цели и задачи комитета (управления, отдела)

2.1. Деятельность комитета (управления, отдела) направлена на достижение следующих целей:

2.1.1. (формулируются в соответствии с законодательством).

2.2. Основными задачами комитета (управления, отдела) являются:

2.2.1. (формулируются в соответствии с правовыми актами и муниципальными программами).

3. Полномочия комитета (управления, отдела)

Комитет (управление, отдел) в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия:

3.1. (формулируются в соответствии с законодательством и подзаконными актами, на основе норм законодательства).

4. Функции комитета (управления, отдела)

Комитет (управление, отдел) выполняет следующие функции:

4.1. Организует

4.2. Осуществляет

4.3. Ведет

4.4. Утверждает

5. Права комитета (управления, отдела)

Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий комитет (управление, отдел) вправе:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти области, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям комитета (управления, отдела);

5.2. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям комитета (управления, отдела);

5.3. Давать государственным органам, органам местного самоуправления, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям комитета (управления, отдела);

5.4. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям комитета (управления, отдела);

5.5. Создавать совещательные и экспертные органы (советы, группы, коллегии) в установленной сфере деятельности.

5.6. Привлекать для подготовки проектов правовых актов и иных документов, для разработки и осуществления мероприятий, проводимых комитетом (управлением, отделом) в соответствии с возложенными на него функциями, работников структурных подразделений и отраслевых органов Администрации муниципального района Новгородской области, специалистов, экспертов;

5.7. Вносить _____, координирующую деятельность комитета (управления, отдела), предложения по совершенствованию работы комитета (управления, отдела).

6. Организация деятельности комитета (управления, отдела)

6.1. Комитет (управление, отдел) возглавляет председатель комитета (начальник управления, начальник (заведующий) отдела), который назначается на должность и освобождается от должности Главой Маловишерского муниципального района Новгородской области.

Если самостоятельное юридическое лицо:

6.2. Председатель комитета (начальник управления, начальник (заведующий) отдела), осуществляет руководство комитетом (управлением, отделом) на принципах единоначалия;

6.3. В случаях, когда председатель комитета (начальник управления, начальник (заведующий) отдела) находится в отпуске, командировке, по болезни или в иных случаях не может исполнять свои обязанности, их временно исполняет _____ (указывается должность лица, временно исполняющего обязанности);

6.4. Председатель комитета (начальник управления, начальник (заведующий) отдела):

6.4.1. Подписывает приказы, распоряжения по вопросам, отнесенным к полномочиям комитета (управления, отдела), а также по вопросам организации внутренней работы комитета (управления, отдела) (указывается, если входит в компетенцию);

6.4.2. Разрабатывает положение о комитете (управлении, отделе) в соответствии с настоящим Типовым Положением о комитете (управлении, отделе) Администрации муниципального района;

6.4.3. Распределяет обязанности между работниками комитета (управления, отдела), разрабатывает должностные инструкции;

6.4.4. Действует без доверенности от имени комитета (управления, отдела), представляет его во всех органах и организациях;

6.4.5. Назначает по согласованию с Главой Маловишерского муниципального района Новгородской области и освобождает от должности в соответствии с действующим законодательством руководителей подведомственных учреждений (указывается, если входит в компетенцию);

6.4.6. Решает в соответствии с законодательством о муниципальной службе вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы в комитете (управлении, отделе);

6.4.7. Утверждает бюджетную смету комитета (управления, отдела) в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете) (указывается, если входит в компетенцию);

6.4.8. Применяет к руководителям подведомственных учреждений меры поощрения и налагает на них взыскания в соответствии с действующим законодательством) (указывается, если входит в компетенцию);

6.4.9. Открывает и закрывает лицевые счета комитета (управления, отдела) в отделении по Маловишерскому району Управления Федерального казначейства по Новгородской области, совершает по ним операции, подписывает финансовые документы;

6.4.9. Обеспечивает проведение работы по стабилизации и улучшению значений следующих показателей эффективности деятельности комитета, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных, городских округов и муниципальных районов», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2012 № 1317 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных, городских округов и муниципальных районов» и подпункта «и» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Указом Губернатора Новгородской области от 08.04.2013 № 81 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 на территории области», департамента, комитета, инспекции Новгородской области:

(перечислить показатели эффективности);

6.4.10. Осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством;

6.5. Структура и штаты комитета (управления, отдела) определяются штатным расписанием Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области;

6.6. Комитет (управление, отдел) наделяется в установленном порядке имуществом, принадлежащим ему на праве оперативного управления. Комитет (управление, отдел) не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете;

6.7. Финансирование деятельности комитета (управления, отдела) осуществляется за счет средств бюджета муниципального района Новгородской области;

6.8. Ликвидация и реорганизация комитета (управления, отдела) проводятся в установленном законодательством порядке;

6.9. При ликвидации и реорганизации комитета (управления, отдела) обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его работников в соответствии с действующим законодательством.

Если структурное подразделение Администрации муниципального района Новгородской области:

6.2. Председатель комитета (начальник управления, начальник (заведующий отдела):

6.2.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью комитета (управления, отдела);

6.2.2. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством;

6.2.3. Разрабатывает положение о комитете (управлении, отделе) в соответствии с настоящим Типовым Положением о комитете (управлении, отделе) Администрации муниципального района Новгородской области;

6.2.4. Распределяет обязанности между работниками комитета (управления, отдела), разрабатывает должностные инструкции;

6.2.5. Обеспечивает проведение работы по стабилизации и улучшению значений следующих показателей эффективности деятельности комитета (управления, отдела), утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных, городских округов и муниципальных районов», Указом Губернатора области от 08.04.2013

№ 81 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 на территории области»:

перечислить показатели эффективности;

6.3. Структура и штаты комитета (управления, отдела) определяются штатным расписанием Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области;

6.4. Назначение на должность и освобождение от должности работников комитета (управления, отдела) осуществляется в соответствии с действующим законодательством;

6.5. При ликвидации и реорганизации комитета (управления, отдела) обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его работников в соответствии с действующим законодательством.
