

**АДМИНИСТРАЦИЯ АНУЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 26.10.2020  |  | с. Анучино | № | 86-па |

О типовом должностном регламенте

муниципального служащего администрации

Анучинского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Приморского края от 04.06.2007г. №82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», Законом Приморского края от 04.06.2007г. №83-КЗ «О Реестре должностей муниципальной службы в Приморском крае», решения Думы Анучинского муниципального округа от 22.04.2020г. №6 «О правопреемстве вновь образованного муниципального образования Анучинский муниципальный округ», администрация Анучинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Типовой должностной регламент муниципального служащего администрации Анучинского муниципального округа (согласно приложению 1).

2. Утвердить Методические рекомендации по разработке должностного регламента муниципального служащего администрации Анучинского муниципального округа Приморского края (согласно приложению 2).

3. Начальникам отделов и управлений администрации Анучинского муниципального округа до 30 ноября 2020г. привести в соответствие с настоящим постановлением должностные регламенты муниципальных служащих администрации Анучинского муниципального округа, замещающих должности муниципальной службы администрации Анучинского муниципального округа.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Анучинского муниципального района от 08.02.2011г. №24 «О должностном регламенте муниципального служащего администрации Анучинского муниципального района».

5. Общему отделу администрации Анучинского муниципального округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Анучинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Анучинского

муниципального округа С.А. Понуровский

Приложение N 1

к постановлению

администрации

Анучинского муниципального округа

от \_ \_\_\_\_\_.2020г. №\_\_\_\_\_

ТИПОВОЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ АНУЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование отдела, управления администрации Анучинского муниципального округа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование должности муниципальной службы)

I. Общие положения.

II. Квалификационные требования.

III. Должностные обязанности, права и ответственность муниципального служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с административным регламентом муниципального органа, задачами и функциями структурного подразделения муниципального органа и функциональными особенностями замещаемой в нем должности муниципальной службы;

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

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими того же муниципального органа, служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями;

VIII. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

Приложение N 2

к постановлению

администрации

Анучинского муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2020 года N\_\_\_\_\_\_\_

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО РАЗРАБОТКЕ ДОЛЖНОСТНОГО РЕГЛАМЕНТА

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ

АНУЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1.1. Методические рекомендации по разработке должностного регламента муниципального служащего администрации Анучинского муниципального округа Приморского края разработаны в соответствии со статьей 47 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2004г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и главой 3 Закона Российской Федерации от 02.03.2007г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Приморского края от 04.06.2007г. №82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», Законом Приморского края от 04.06.2007г. №83-КЗ «О Реестре должностей муниципальной службы в Приморском крае», и определяют основные требования к порядку разработки, утверждения, введения в действие, а также структуру и содержание должностного регламента муниципального служащего администрации Анучинского муниципального округа Приморского края (далее - должностной регламент).

1.2. В соответствии с ч.1 ст.12 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" гражданин, поступающий на муниципальную службу в администрацию Анучинского муниципального округа (далее именуется- муниципальная служба), и муниципальный служащий администрации Анучинского муниципального округа (далее именуется - муниципальный служащий) при заключении трудового договора о прохождении муниципальной службы в администрации Анучинского муниципального округа и замещении должности муниципальной службы в администрации Анучинского муниципального округа Приморского края обязуются исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом и соблюдать служебный распорядок, установленный в соответствующем структурном подразделении администрации Анучинского муниципального округа Приморского края.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего осуществляется в соответствии с должностным регламентом.

1.3. Должностной регламент - акт, регулирующий профессиональную служебную деятельность муниципального служащего, утверждаемый представителем нанимателя и являющийся составной частью административного регламента администрации Анучинского муниципального округа.

1.4. Должностной регламент разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на соответствующий отдел, управление администрации Анучинского муниципального округа (далее именуется - подразделение), в соответствии с его структурой и штатной численностью, с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2004г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федерального закона от 02.03.2007г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и иных нормативных правовых актов.

1.5. Должностной регламент составляется по каждой штатной должности муниципальной службы и носит обезличенный характер.

1.6. Муниципальный служащий при заключении трудового договора, перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей иной должности должен ознакомиться с должностным регламентом по соответствующей должности муниципальной службы под роспись.

2. Требования, предъявляемые к содержанию должностного регламента

2.1. В должностном регламенте указываются наименование подразделения, наименование конкретной должности муниципальной службы.

2.2. Должностной регламент состоит из девяти разделов:

I. Общие положения.

II. Квалификационные требования.

III. Должностные обязанности, права и ответственность муниципального служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с административным регламентом муниципального органа, задачами и функциями структурного подразделения муниципального органа и функциональными особенностями замещаемой в нем должности муниципальной службы;

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

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими того же муниципального органа, служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями;

VIII. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

2.3. В разделе I указываются:

1) наименование должности муниципальной службы с указанием группы должностей (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая);

2) непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется муниципальный служащий);

3) порядок назначения на должность и освобождения от должности;

4) наличие и состав подчиненных (при наличии);

5) порядок замещения (кто замещает данного муниципального служащего во время его отсутствия и (или) кого замещает муниципальный служащий);

6) нормативная база служебной деятельности муниципального служащего (нормативные правовые акты, 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.

2.4. В разделе II в соответствии с группой должности муниципальной службы указываются квалификационные требования:

к уровню образования;

к стажу муниципальной службы (государственной службы Российской Федерации иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности;

к уровню профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.4.1. В число квалификационных требований к должностям муниципальной службы высшая, главная, ведущая входит наличие высшего образования.

В число квалификационных требований к должностям муниципальной службы старшей групп должностей муниципальной службы входит наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

В число типовых квалификационных требований к должностям муниципальной службы младшей группы должностей муниципальной службы входит наличие среднего общего образования.

**2.4.2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности для муниципальных служащих администрации Анучинского муниципального округа устанавливаются решением Думы Анучинского муниципального округа.**

**2.4.3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются нормативным актом представителя нанимателя с учетом задач и функций подразделения.**

2.5. В разделе III указываются должностные обязанности, права и ответственность муниципального служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с административным регламентом администрации Анучинского муниципального округа, задачами и функциями его подразделения и функциональными особенностями замещаемой должности муниципальной службы.

При определении должностных обязанностей муниципального служащего необходимо руководствоваться статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", где перечислены основные обязанности муниципального служащего, являющиеся общими для всех муниципальных служащих независимо от занимаемой должности муниципальной службы.

В конце данного раздела необходимо указать, что муниципальный служащий пользуется правами и несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2.6. В разделе IV указывается перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

2.7. В разделе V указывается перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

2.8. В разделе VI указываются сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений.

2.9. В разделе VII указывается порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими того же муниципального органа, служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями;

2.10. В разделе VIII указывается перечень муниципальных услуг, оказываемых муниципальным служащим гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом администрации Анучинского муниципального округа и ее подразделений.

2.11. В разделе IX указываются показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. Среди таких показателей могут быть указаны: производительность, результативность, интенсивность труда; соблюдение трудовой дисциплины; подготовка документов в соответствии с установленными требованиями; полное и логичное изложение материала; юридически грамотное составление документа; отсутствие стилистических и грамматических ошибок; профессиональная компетентность; способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности; способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты, иные показатели.

2.12. Неотъемлемой частью должностного регламента является лист ознакомления.

3. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностного регламента

3.1. Должностной регламент разрабатывается руководителем подразделения в отношении непосредственно подчиненных ему муниципальных служащих, утверждается представителем нанимателя.

3.2. Согласованный, утвержденный, пронумерованный, прошнурованный и скрепленный печатью должностной регламент хранится в кадровой службе общего отдела администрации Анучинского муниципального округа.

3.3. Для текущей работы с подлинника должностного регламента снимают копии. Заверенную копию должностного регламента выдают муниципальному служащему, проходящему муниципальную службу в данной должности, а также руководителю соответствующего подразделения, в котором имеется указанная должность.