Приложение

к Распоряжению

Порядок по разработке **должностных регламент**ов муниципальных служащих в местной администрации Увельского муниципального района

1 .Общие положения

Должностной регламент является основным нормативным документом, регламентирующим содержание и результаты деятельности муниципального служащего. В нем содержатся требования, предъявляемые к муниципальному служащему, замещающему соответствующую муниципальную должность. Должностные регламенты муниципальных служащих являются составной частью административного регламента местной администрации.

В должностной регламент включаются:

1. квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к муниципальному служащему, замещающему соответствующую должность муниципальной службы, а также к образованию, стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности;
2. должностные обязанности, права и ответственность муниципального служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с административным регламентом местной администрации, задачами и функциями структурного подразделения местной администрации и функциональными особенностями замещаемой в нем должности муниципальной службы;
3. перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения;
4. перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений;
5. сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений;
6. порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими той же местной администрации, муниципальными служащими иных местных администраций, другими гражданами, а также с организациями;
7. перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом местной администрации;
8. показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

Положения должностного регламента учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, аттестации, квалификационного экзамена, планировании профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

Результаты исполнения муниципальным служащим должностного регламента учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы или включении муниципального служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации, квалификационного экзамена либо поощрении муниципального служащего.

Должностные регламенты призваны содействовать правильному подбору, расстановке и закреплению кадров, повышению их профессиональной квалификации, совершенствованию функционального и технологического разделения труда между руководителями и специалистам при выполнении ими задач, определённых положением об органе, структурном подразделении, а также использоваться при оценке результатов служебной деятельности муниципального служащего.

2. Содержание должностного регламента муниципального служащего

Должностной регламент конкретного муниципального служащего местной администрации может содержать следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Квалификационные требования к образованию, стажу работы, уровню и характеру знаний и навыков.
3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.
6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения.
7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.
8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности муниципальной службы.
9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением должностных обязанностей с муниципальными служащими в той же местной администрации, муниципальными служащими других местных администраций, гражданами и организациями.
10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом местной администрации.
11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

Разделы должностного регламента должны содержать:

1. Раздел «Общие положения» содержит следующие общие сведения организационного характера:

1.1 Место должности в Реестре муниципальных должностей муниципальной службы, в том числе категорий: «руководитель», «помощник (советник)», «специалист», «обеспечивающий специалист», соответствующей группы: высшей должности муниципальной службы, главной должности муниципальной службы, ведущей должности муниципальной службы, старшей должности муниципальной службы и младшей должности муниципальной службы.

* 1. Непосредственная подчинённость (кому непосредственно подчиняется данный муниципальный служащий).
  2. Порядок назначения и освобождения от должности.
  3. Наличие и состав подчинённых (для руководителей).
  4. Порядок замещения (кто замещает данного муниципального служащего во время его отсутствия; кого замещает данный муниципальный служащий).
  5. Возможность совмещения должностей и функций.
  6. Нормативная база служебной деятельности государственного служащего. (Конституция Российской Федерации; Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЭ «Об общих принципах организации местного самоуправления 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; конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации; нормативные правовые акты органов местного самоуправления).

1. В разделе «Квалификационные требования» указываются требования, предъявляемые к муниципальному служащему, замещающему соответствующую должность муниципальной службы:
2. к уровню профессионального образования.
3. к стажу муниципальной службы (или гражданской службы иных видов) либо стажу (опыту) работы по специальности;
4. к уровню и характеру профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, включающих требования знания: Конституции Российской Федерации; федеральных законов применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; устава и законов субъекта Российской Федерации применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства, иных нормативных правовых актов, регулирующих развитие соответствующей сферы (отрасли) экономики
5. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
6. исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий;
7. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
8. соблюдать служебный распорядок местной администрации;
9. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
10. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом 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 их честь и достоинство;
11. беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
12. представлять в установленном порядке предусмотренные законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе и доходах, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);
13. сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

И) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законами;

1. сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в- письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения муниципальным служащим неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение

Российской Федерации; основ экономики, организации труда, производства и управления в условиях рыночных отношений, передовой отечественный и зарубежный опыт в области муниципального управления; методов управления аппаратом местной администрации; правил делового этикета; правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией и др.;

1. к уровню и характеру навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей, включающим соответствующие определенной должности навыки: умения работать с людьми; умения вести деловые переговоры; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных; стимулирования достижения результатов; умения управлять временем; умения контролировать и анализировать; владения конструктивной критикой; владения красноречием; владения способностями подготовки делового письма; умения внимательно слушать коллег; правильно подбирать сотрудников; умения эффективно и последовательно организовать работы по взаимосвязям с другими органами местного самоуправления, организациями, госорганами, муниципальными

образованиями, государственными и муниципальными служащими, населением; умения создавать команду и правильно использовать синергетический эффект от командной работы; умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат); делегирования полномочий подчиненным; умения поучать и наставлять сотрудников и партнеров; умения приказывать, быть требовательным, энергичным, настойчивым; умения помогать в работе; умения принимать советы подчиненных и других коллег по работе; быть способным признавать свою неправоту; умения ставить перед подчиненными достижимые задачи; умения подчинять тактические цели стратегическим; умения разрабатывать план конкретных действий; умения оперативно принимать и реализовать решения; умения адаптировать к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем; умения видеть, поддерживать и применять новое, передовое; умения советоваться с коллективом;' умения управления проектами; владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; умения систематически повышать свою квалификацию; умения не допускать личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами-и вышестоящими органами; умения эффективно сотрудничать; - иметь склонность к кооперации, гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях; быть ответственным по отношению к людям; быть отзывчивым; быть всегда дружелюбным и другие.

1. Раздел «Должностные обязанности».
2. Основные обязанности муниципального служащего включают:
3. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав, законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы категории «руководители» высшей группы должностей муниципальной службы, в целях исключения конфликта интересов в местной администрации не может представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данной местной администрации в период замещения им указанной должности.

1. Раздел «Должностные обязанности» также включает:

- цель деятельности, в которой даётся описание технико- экономических или социальных показателей конечных результатов труда, получение которых должен обеспечить данный муниципальный служащий, выполняя возложенные на него функциональные обязанности и полномочия.

Эти показатели характеризуют повышение степени уровня удовлетворения потребностей населения муниципального образования в продуктах и услугах курируемых сфер и отраслей муниципального сектора экономики;

* перечень основных функций, по которым он принимает, готовит проекты или обеспечивает выполнение соответствующих решений.

При разработке раздела «Должностные обязанности» рекомендуется учитывать методические правила рационального технологического разделения труда в аппарате по выработке и принятию соответствующих решений, таких как концепции, комплексные программы развития; проекты муниципальных правовых актов при осуществлении нормотворческой инициативы, проекты постановлений главы местной администрации и др.

Согласно технологическому разделению труда руководители принимают решения и оценивают результаты их выполнения. Для специалистов круг обязанностей определяется по подготовке соответствующих решений разного уровня их сложности.

Конкретные функции образуются при сочетании общих функций управления таких как: планирование, организация, координирование, регулирование, контроль, анализ с видами муниципальных функций и муниципальных услуг.

Определения общих функций управления включают:

планирование, которое рассматривается как постановка целей, определяющих перспективы развития и будущее состояние управляемых объектов и процессов, а также способы достижения намеченных целей;

организация, которая направлена на установление конкретных параметров оргструктуры объекта и субъекта управления и взаимосвязей между ними, в том' числе: степени централизации и децентрализации управления; показателей разделения и кооперации труда в объекте и аппарате управления; уровней организации рабочих мест и условий труда; профессионально-квалификационного уровня персонала; регламентации и

стимулирования деятельности подразделений и каждого муниципального служащего;

координация, обеспечивающая согласованность работ всех звеньев системы управления; благодаря координации устанавливается единство отношений управляемой и управляющей систем, структур объекта и субъекта управления, связывающая и объединяющая все усилия персонала;

регулирование, создающее отношение упорядоченности и устойчивости социально-экономической системы и в случае ее отклонения от заданных параметров приводит в эффективное действие ее персонал;

контроль, призванный выполнять обратную связь объектов управления с аппаратом управления; эта функция выполняется, чтобы постоянно наблюдать, оценивать и давать информацию о реализации объектом управления решений, относящихся к его компетенции;

анализ, который определяется как: разложение управляемых процессов и процессов управления на составляющие их элементы таким образом, чтобы получить возможность исключить негативные проявления в объекте и субъекте управления, выявить условия и тенденции их возникновения, закрепить, синтезировать все прогрессивные, дающие социально-экономический эффект.

1. Раздел «Права».

Муниципальный служащий имеет право на:

1. обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
2. ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
4. оплату труда и другие выплаты в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами и со служебным контрактом;
5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности местной администрации;
6. доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
7. доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
8. ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а таюке на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
9. защиту сведений о муниципальном служащем;
10. должностной рост на конкурсной основе;
11. профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законами;
12. членство в профессиональном союзе;
13. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законами;
14. проведение по его заявлению служебной проверки;
15. защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
16. медицинское страхование в соответствии с законом;
17. защиту своих жизни и здоровья; жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
18. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

Муниципальный служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Права муниципального служащего вытекают как из функций местной администрации, так и функций структурного подразделения, а также должностных обязанностей муниципального служащего, установленных должностным регламентом.

Например, руководитель имеет право:

представлять возглавляемый орган по вопросам, относящимся к его компетенции, издавать приказы и распоряжения, давать указания по вопросам, входящим в его компетенцию;

* принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
* осуществлять контроль (проверку) органов, учреждений, организаций в соответствии с компетенцией возглавляемого органа;

поощрять и налагать дисциплинарные взыскания на руководителей подведомственных предприятий, организаций и работников возглавляемого органа;

вести переписку с другими органами местного самоуправления, государственным органами субъектов Российской Федерации, а также предприятиями, учреждениями и организациями;

* делегировать предоставленные ему полномочия подчинённым должностным лицам и другие.

1. В разделе «Ответственность» детально формулируются виды и показатели ответственности, установленной за: неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и

законных интересов граждан; за совершение коррупционных правонарушений; за несохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей. В зависимости от возложенных на государственного муниципального служащего должностных обязанностей в должностном регламенте могут быть установлены следующие виды его ответственности:

* материальная ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;
* моральная ответственность за обеспечение безопасности ведения работ, обусловленная вероятностью несчастных случаев при выполнении работ в опасных условиях;
* административная ответственность за снижение эффективности коллективного труда;
* дисциплинарная ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
* социальная ответственность за: предупреждение социальных последствий принимаемых решений; обеспечение соблюдения и защиты прав и законных интересов граждан; выполнение работ, связанное с риском жизни других людей;
* другие, установленные служебным контрактом о прохождении муниципальной службы и замещении должности муниципальной службы.

Муниципальный служащий несет дисциплинарную, гражданско- правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

1. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения.

В соответствии с замещаемой муниципальной должностью и со своей компетенцией муниципальный служащий вправе или обязан принимать определенные решения. Например, руководитель органа в соответствии со своей компетенцией может принимать официальные решения в виде таких документов как:

* целевая программа;
* положение о структурном подразделении;
* структура органа местного самоуправления;
* штатное расписание органа местного самоуправления;
* постановление органа местного самоуправления;
* приказ (распоряжение) руководителя;
* решение;
* инструкция;
* указание;
* протокол;
* акт;
* заключение;
* докладная записка;
* циркулярное письмо;
* договор;
* аналитический доклад;
* план;
* отчет и другие.

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

В данном разделе формулируются задачи, функции, права и ответственность муниципального служащего при участии в подготовке нормативно-правовых актов по вопросам, относящимся к его служебной деятельности, таких как:

решения органа местного самоуправления;

постановления руководителей;

приказы руководителей;

распоряжения руководителей и др..

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

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по документационному обеспечению муниципального управления.

Ответственность за подготовку документов несут руководители соответствующих структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

Предварительная экспертиза проектов документов, как правило, возлагается на структурное подразделение по организационной и контрольной работе.

В документах должны быть указаны:

точные наименования организаций-исполнителей, фамилии руководителей и сроки выполнения заданий;

* поручения о контроле;
* пункт о признании утратившими силу предшествовавших документов, либо их отдельных пунктов, если вновь принимаемый документ исключает действие ранее принятых;
* пункт о снятии с контроля распорядительного документа в случае его выполнения, или когда новый документ принят (издан) взамен ранее принятого.

Оформляются документы на специальных бланках установленного образца.

На оборотной стороне последнего листа проекта соответствующего документа располагаются подписи согласования (визирования). Приложения к документам подписываются заместителем руководителя, в компетенции которого находится данный вопрос.

Рекомендуется, что срок рассмотрения проектов документов, представленных на согласование должностному лицу, не должен превышать двух рабочих дней.

Замечания заинтересованных организаций, не учтенные исполнителем, излагаются на отдельном листе (лист разногласий).

При появлении замечаний, имеющих принципиальное значение, ответственный исполнитель должен заново согласовать проект документа.

Обеспечение качества составления и оформления проектов документов, ответственность за точность их содержания, а также соответствие внесенных изменений и дополнений в проект замечаний согласующих организаций и структурных подразделений, возлагается на руководителей структурных подразделений, представивших проект документа на рассмотрение.

Рекомендуется проекты документов, подготовленные во исполнение указаний вышестоящих органов, представлять на рассмотрение руководству в двухнедельный срок после их регистрации, если не установлен другой срок. Вопросы, по которым проекты документов не представлены в установленный срок, считаются не подготовленными. В этом случае ответственные за подготовку проекта документа готовят докладную записку на имя руководителя с объяснением причин и предложением о переносе срока рассмотрения вопроса. Проекты документа дорабатываются исполнителем, с учетом высказанных замечаний и предложений, в 2-дневный срок, кроме случаев, когда устанавливается иной срок.

Ответственность за своевременную доработку проектов документов несут руководители структурных подразделений, готовивших проект.

Документы на подпись представляются начальником структурного подразделения по организационной и контрольной работе.

Датой указанных документов является дата их подписания или регистрации. На совместных документах указывается единая дата (самая поздняя дата подписания) и проставляется регистрационный номер.

Постановления и распоряжения после их регистрации сдаются в структурное подразделение, ответственное за регистрацию и контроль, где они оформляются и рассылаются согласно списку рассылки в 2-дневный срок.

Внесение каких-либо исправлений в подписанные документы запрещено.

Подписанные документы тиражируются в соответствии со списком рассылки. Каждый экземпляр рассылаемого документа должен быть заверен структурным подразделением, ответственным за регистрацию и контроль.

Замена разосланных экземпляров документов при обнаружении орфографических и технических ошибок может быть произведена только с соответствующего разрешения.

1. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими того же муниципального органа, муниципальными служащими иных муниципальных органов, гражданами и организациями.

Схема служебного взаимодействия в аппарате местной администрации включает работы в следующей последовательности.

Анализ практики применения действующих нормативных актов законодательства в определенной сфере (отрасли) и осуществление нормотворческих инициатив (при этом выходными документами должны быть концепции и проекты нормативных актов).

Прогнозирование развития соответствующей сферы (отрасли); выходной документ — технико-экономическое обоснование прогнозов.

Выполнение функций планирования: разработка всех видов комплексных программ и планов с принятием решений по утверждению соответствующих документов.

Организация, координация и регулирование выполнения всех положений, отраженных в соответствующих программах. Основными выходными документами при выполнении этих функций должны быть приказы, решения и постановления органов управления, рекомендации, методические указания, циркулярные письма.

Выполнение функций контроля и анализа; выходными документами в данном случае являются отчеты, акты, аналитические справки и доклады.

1. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом местной администрации.

В перечне муниципальных услуг, например, могут быть представлены следующие работы: выдача справок, разрешений и согласований; разработка проектов нормативно-правовых актов; разработка соответствующих методических рекомендаций по практике применения законодательных и иных нормативно-правовых актов о рынке соответствующих муниципальных услуг; утверждение в установленном порядке правил формирования, применения и регистрации тарифов, взимания сборов в подведомственной сфере (отрасли); создание условии для реализации прав граждан, организаций и учреждений на обжалование решений (в том числе нормативных актов), действий и бездействия соответствующих органов и их должностных лиц; принятие мер по устранению причин, порождающих ущемление прав граждан, учреждений и организаций; обеспечение в установленном порядке главы местной администрации, руководителя представительного органа муниципального образования и иных органов и должностных лиц местного самоуправления информацией по функционированию и развитию соответствующей сферы

(отрасли); создание системы обеспечения заинтересованных лиц информацией и оказание им консультаций по вопросам функционирования и развития соответствующей сферы (отрасли); обеспечение проведения работ по формированию общественного мнения по вопросам функционирования и развития соответствующей сферы (отрасли); определение порядка, организация и осуществление экспертизы продукции и услуг подведомственной сферы или отрасли; организация научно- исследовательских работ, направленных на развитие соответствующей сферы или отрасли; заключение в установленном порядке с организациями и учреждениями соглашений (договоров) по вопросам развития соответствующей сферы (отрасли) и другие.