



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

от 14.03.2018

№ 247

г. Абинск

#### О должностных инструкциях

В целях реализации Федеральных законов от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» администрация муниципального образования Абинский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить:

1) порядок разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего в администрации муниципального образования Абинский район (приложение № 1);

2) примерную форму должностной инструкции в администрации муниципального образования Абинский район (приложение № 2).

2. Начальникам отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Абинский район:

1) утвердить должностные инструкции по форме согласно приложению № 1;

2) представить до 2 апреля 2018 года в отдел кадров администрации муниципального образования Абинский район утвержденные должностные инструкции.

3. Отделу кадров администрации муниципального образования Абинский район (Субботина) оказывать содействие начальникам отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Абинский район в разработке должностных инструкций.

4. Общему отделу администрации муниципального образования Абинский район (Белая) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район.

5. Контроль настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, управляющего делами П.Н.Филипьева.

6. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава муниципального образования  
Абинский район



П.П. Мироненко



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Абинский район  
от 14.03 2018 года № 247

### Порядок разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего администрации муниципального образования Абинский район

#### 1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция является локальным нормативным актом, определяющим квалификационные требования к должности, должностные права и обязанности, ответственность муниципального служащего администрации муниципального образования Абинский район (далее - муниципальный служащий) при осуществлении им служебной деятельности по замещаемой должности, в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

1.2. Цели разработки должностной инструкции:

- создание организационно-правовой основы служебной деятельности муниципальных служащих;
- повышение ответственности муниципального служащего за результаты его деятельности, осуществляемой на основании трудового договора;
- обеспечение объективности при проведении конкурса, аттестации, принятии решений о присвоении классного чина муниципальному служащему, о поощрении, о применении дисциплинарного взыскания.

1.3. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на заместителя главы муниципального образования, отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Абинский район (далее – отраслевой (функциональный) орган) в соответствии с положением о нем, с соблюдением требований законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации и Краснодарском крае.

1.4. Должностная инструкция составляется для каждой должности, предусмотренной штатным расписанием администрации муниципального образования Абинский район, носит обезличенный характер. Муниципальный служащий знакомится с должностной инструкцией при заключении трудового договора, в том числе при перемещении на другую должность.

1.5. Основой для разработки должностной инструкции является Трудовой



кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закон Краснодарского края от 3 мая 2012 года № 2490-КЗ «О типовых квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Краснодарском крае.

## 2. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

2.1. В заголовке к тексту должностной инструкции указывается полное наименование должности муниципальной службы в соответствии с утвержденным штатным расписанием администрации муниципального образования Абинский район.

2.2. Текст должностной инструкции должен состоять из следующих разделов:

2.2.1. Раздел «Общие положения» должен содержать:

- наименование должности, группу и категорию должностей в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Краснодарском крае, утвержденным Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1243-КЗ «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», а также – сведения о непосредственной подчиненности, порядке назначения и освобождения от должности, порядке замещения по другой должности временно отсутствующего муниципального служащего, когда это вызвано служебной необходимостью, в соответствии с действующим трудовым законодательством, правовые акты и нормативные документы, которыми должен руководствоваться муниципальный служащий при исполнении обязанностей.

2.2.2. Раздел «Квалификационные требования» должен содержать:

- уровень профессионального образования в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Абинский район «Об утверждении положения о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Абинский район», стаж и опыт работы по специальности, уровень знаний Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Краснодарского края, иных нормативно-правовых актов федерального уровня, нормативно-правовых актов Краснодарского края, устава муниципального образования Абинский район, законодательства о муниципальной службе, нормативных актов муниципального образования Абинский район, отраслевых нормативных правовых актов, положения об отраслевом (функциональном) органе.

При разработке данного раздела следует руководствоваться действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей с учетом области и вида профессиональной деятельности муниципальных служащих.

2.2.3. Раздел «Должностные обязанности» должен содержать:



- основные обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- должностные обязанности (функции), непосредственно выполняемые муниципальным служащим, в соответствии со спецификой деятельности отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Абинский район;

- иные обязанности в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

2.2.4. Раздел «Должностные права» должен содержать:

- основные права, которыми в пределах своей компетенции, которыми муниципальный служащий наделен для исполнения должностных обязанностей, решения поставленных задач, выполнения функций.

2.2.5. Раздел «Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей», в котором указывается ответственность муниципального служащего за неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, за неисполнение или нарушение требований законодательства.

2.2.6. Раздел «Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения», который должен содержать:

- задачи, функции, которые в пределах своей функциональной компетенции муниципальный служащий может и обязан выполнять при подготовке информации (пояснительных записок, справок, извещений, списков, предложений и т.д.) и нести за это ответственность.

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

- направления, по которым муниципальный служащий участвует в подготовке проектов правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район;

- направления, по которым муниципальный служащий готовит проекты правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район самостоятельно.

2.2.8. Раздел «Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений» должен содержать:

- в данном разделе указываются сроки и процедуры работы с документами, подготовки проектов документов по замещаемой должности в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Абинский район.

В должностной инструкции муниципального служащего, замещающего коррупциогенную должность, в обязательном порядке указываются:

- юридические факты, являющиеся основанием для начала



административной процедуры или административного действия, входящие в должностные обязанности муниципального служащего;

- содержание административной процедуры или административного действия, в соответствии с административным регламентом;

- критерии принятия решений;

- результат административной процедуры или административного действия и порядок передачи результата для начала исполнения следующей административной процедуры, совершения административного действия, в соответствии с положением отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Абинский район;

- способ фиксации результата выполнения административной процедуры или административного действия, в том числе в электронной форме.

2.2.9. Раздел «Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями» должен содержать:

- порядок служебного взаимодействия (непосредственно руководит, координирует, взаимодействует) и в чём выражается взаимодействие (внесение замечаний и предложений);

- обсуждение (уточнение) спорных вопросов;

- доработка проекта документа;

- получение согласования;

- передача проекта на бумажном и электронном носителе;

- устранение ошибок и т.п.) муниципального служащего с муниципальными служащими других отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Абинский район, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район, выборными должностными лицами органов местного самоуправления, гражданами и организациями, а также взаимодействие с соисполнителями поручений.

Содержание раздела основано на должностных обязанностях, указанных в разделе «Должностные обязанности».

2.2.10. Раздел «Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям» указывается перечень муниципальных услуг.

2.2.11. Раздел «Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности».

В данном разделе указываются именно те показатели эффективности и результативности, которые характеризуют эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности конкретного муниципального служащего, в связи конкретными должностными обязанностями (функциями), выполняемыми муниципальным служащим.

Показателями результативности и эффективности могут быть:

1) количественные, например:

- количество подготовленных документов;

- объём подготовленных документов;



- количество граждан (организаций), которым предоставлена муниципальная услуга;

2) качественные, например:

- доля прошедших экспертизу с положительной оценкой документов, подготовленных муниципальным служащим, в общем количестве подготовленных им документов, прошедших экспертизу;

- доля граждан (организаций), давших положительную оценку деятельности муниципального служащего, в общем количестве оценивающих граждан (организаций);

3) своевременности, например:

- доля подготовленных в срок документов в общем количестве подготовленных муниципальным служащим документов.

Начальник отдела кадров

А.Н.Субботина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Абинский район  
от 14.03 2018 года № 247

**Примерная форма должностной инструкции**

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования  
Абинский район  
\_\_\_\_\_ П.П.Мироненко  
«  » \_\_\_\_\_ 20   г.

**Должностная инструкция**

(полное наименование должности муниципальной службы с  
указанием наименования отдела (управления) администрации  
муниципального образования Абинский район)

**1. Общие положения**

1.1. Должность \_\_\_\_\_ (наименование должности)  
является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность \_\_\_\_\_ относится к \_\_\_\_\_ (высшей,  
главной, ведущей, старшей, младшей) группе должностей.

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

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

1.5. \_\_\_\_\_ (наименование должности) назначается на  
должность и освобождается от должности (указать, кем назначается и  
освобождается от должности).

1.6. \_\_\_\_\_ (наименование должности) непосредственно  
подчинен \_\_\_\_\_ (указать, кому подчиняется).



## 2. Квалификационные требования

2.1. В соответствии с Законом Краснодарского края от 3 мая 2012 года № 2490-КЗ «О типовых требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Краснодарском крае» установлены следующие требования:

- к уровню профессионального образования – \_\_\_\_\_;

- к направлению и квалификации профессионального образования, установленные постановлением администрации муниципального образования Абинский район «Об утверждении положения о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Абинский район»;

- к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности – \_\_\_\_\_

2.2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и профессиональным навыкам:

2.2.1. \_\_\_\_\_ должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Краснодарского края, законы и иные нормативные правовые акты Краснодарского края, регулирующие соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

- законодательство о муниципальной службе в Российской Федерации и законодательство о муниципальной службе в Краснодарском крае, муниципальные правовые акты муниципального образования Абинский район о муниципальной службе;

- законодательство Российской Федерации и законодательство Краснодарского края о противодействии коррупции;

- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законодательные и иные нормативные правовые акты Краснодарского края, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район;

- устав муниципального образования Абинский район;

- положение об отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Абинский район в котором муниципальный служащий замещает должность;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- нормы охраны труда и противопожарной защиты;

- правила делового этикета;

- документооборота и работы со служебной информацией, в том числе со сведениями, составляющими государственную тайну;



- инструкцию по делопроизводству в администрации муниципального образования Абинский район;
- основы государственного и муниципального управления;
- основы права, экономики, социально-политического развития общества;
- документы, определяющие перспективы развития Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Абинский район, по профилю деятельности;
- порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
- основы управления персоналом;
- правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;
- программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
- правовые аспекты в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в администрации муниципального образования Абинский район, включая использование возможности межведомственного документооборота;
- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- основы проектного управления.

#### 2.2.2. \_\_\_\_\_ должен иметь навыки:

- владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- владения информационно-коммуникационными технологиями;
- умения организовать личный труд и планировать служебное время;
- владения приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;
- владения официально-деловым стилем современного русского языка;
- муниципального (государственного) управления, анализа состояния и динамики развития Краснодарского края и муниципального образования в соответствующей сфере деятельности;
- стратегического планирования, прогнозирования и координирования управленческой деятельности;
- организационно-распорядительной деятельности;
- системного подхода к решению задач;
- оперативного принятия и реализации управленческих решений, осуществления контроля за исполнением поручений;
- ведения деловых переговоров;
- проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по проблемам служебной деятельности;
- организации и ведения личного приема граждан;



- взаимодействия со средствами массовой информации;
- выстраивания межличностных отношений, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;
- руководства подчиненными муниципальными служащими, заключающегося в умении определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности органа местного самоуправления муниципального образования Абинский район, распределять обязанности между муниципальными служащими, принимать конструктивные решения и обеспечивать их исполнение, рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт, оптимально использовать потенциальные возможности персонала, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;
- служебного взаимодействия с органами государственной власти Краснодарского края и органами местного самоуправления муниципального образования Абинский район;
- стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления муниципального образования Абинский район;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, управления электронной почтой, текстовом редакторе (Word), электронными таблицами (Excel), базами данных, системами управления проектами.

### 3. Должностные обязанности

#### 3.1. \_\_\_\_\_ обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Краснодарского края, законы и иные нормативные правовые акты Краснодарского края, устав муниципального образования Абинский район, иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических



партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

- проявлять корректность в обращении с гражданами;
- проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету администрации муниципального образования Абинский район;
- не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- соблюдать установленные правила служебного поведения муниципальных служащих, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученном им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;
- представлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;
- сообщать главе муниципального образования Абинский район о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;



- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- участвовать в проведении мероприятий по мобилизационной подготовке в мирное время, а также при объявлении мобилизации в Российской Федерации;

- участвовать в мероприятиях по переводу муниципального образования Абинский район на условиях военного времени;

- разрабатывать мобилизационные документы группы управления переводом муниципального образования Абинский район на условиях военного времени к которым имеет доступ в силу своих должностных обязанностей;

- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, к которым имеет доступ в силу своих должностных обязанностей;

- незамедлительно информировать главу муниципального образования Абинский район, заместителя главы муниципального образования, управляющего делами и начальника мобилизационного отдела о противоправных действиях других работников, а также о других причинах и условиях возможной утечки сведений, составляющих государственную тайну;

- согласовывать с главой муниципального образования Абинский район выезд за границу;

- уведомлять главу муниципального образования Абинский район, прокуратуру Абинского района, следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Краснодарскому краю обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- соблюдать правила эксплуатации компьютерной техники;

- выполнять точно и в срок указания и поручения начальника отдела (управления), в том числе по вопросам, входящим в компетенцию отдела (управления);

- отчитываться о результатах исполнения служебных обязанностей перед \_\_\_\_\_;

(главой муниципального образования Абинский район, заместителем главы муниципального образования, начальником отдела (управления) или лицом, исполняющим его обязанности)

- надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, соблюдать ограничения, не нарушать запреты, связанные с прохождением муниципальной службы, соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные законодательством о муниципальной службе;



- соблюдать установленные ограничения, не нарушать запреты, исполнять обязанности, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции»;
- выполнять отдельные поручения главы муниципального образования Абинский район и заместителя главы муниципального образования (курирующего направление деятельности);
- в пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов;
- другие обязанности, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

#### 4. Должностные права

4.1. Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» \_\_\_\_\_ (наименование должности) имеет право:

- пользоваться закрепленным за ним муниципальным имуществом, средствами связи, транспорта, организации труда;
- вносить предложения по вопросам организации своей деятельности;
- запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к деятельности отдела;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в его компетенцию;
- вносить предложения, принимать участие в обсуждении проектов нормативных правовых актов муниципального образования Абинский район;
- вносить проекты нормативных правовых актов муниципального образования Абинский район по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- принимать участие в работе комиссий, в мероприятиях, проводимых администрацией муниципального образования Абинский район;
- требовать качественного выполнения подчиненными работниками возложенных на них должностных обязанностей, а также Правил внутреннего трудового распорядка;
- запрашивать от должностных лиц органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- иметь иные права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края о местном самоуправлении и муниципальной службе и нормативными правовыми актами муниципального образования Абинский район;
- другие права (например, право самостоятельного принятия решений, визирования определенных видов документов, контроля за исполнением



## 5. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей

5.1. \_\_\_\_\_ несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

5.2. Основными показателями неисполнения или ненадлежащего исполнения служебных обязанностей являются:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- срыв без уважительной причины сроков исполнения должностных обязанностей, поручений главы муниципального образования Абинский район и заместителя главы муниципального образования;
- нарушение кодекса этики и правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Абинский район;
- жалобы и заявления муниципальных служащих администрации муниципального образования Абинский район, граждан на неправомерные действия в процессе исполнения должностных обязанностей;
- низкое качество подготовки документов;
- необъективная оценка в документах, подготовленных в пределах своих должностных обязанностей;
- несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район;
- разглашение служебной информации.

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

6.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции \_\_\_\_\_ вправе принимать решения по вопросам разработки следующих проектов документов:

- \_\_\_\_\_;  
(пояснительных записок, справок, извещений, списков, предложений, иные проекты документов)

6.2. \_\_\_\_\_ обязан самостоятельно принимать решения:

- при реализации полномочий назначенного главой муниципального образования Абинский район члена комиссии или иного коллегиального органа;
- при исполнении административного регламента (при наличии оказания муниципальных (государственных) услуг или осуществлении муниципальных функций \_\_\_\_\_

(наименование административного регламента)



(принимаемые решения)

- по вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

6.3. \_\_\_\_\_ в качестве члена комиссии или иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме.

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

7.1. \_\_\_\_\_ участвует:

- в подготовке проектов правовых актов администрации муниципального образования Абинский район в сфере \_\_\_\_\_;
- в предоставлении следующих муниципальных (государственных) услуг, указанных в разделе 10 настоящей должностной инструкции;
- в осуществлении следующих муниципальных функций \_\_\_\_\_.

7.2. В целях подготовки проектов правовых актов администрации муниципального образования Абинский район \_\_\_\_\_ самостоятельно:

- 1) изучает действующее законодательство Российской Федерации и законодательство Краснодарского края по вопросам \_\_\_\_\_,  
(указать перечень вопросов)  
аналитические, статистические и иные материалы;
- 2) изучает переданные ему на исполнение документы;
- 3) в рабочем порядке взаимодействует с работниками государственных органов Краснодарского края, работниками органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район, гражданами и представителями организации;
- 4) осуществляет подготовку проектов документов администрации муниципального образования Абинский район;
- 5) представляет проект документа на подпись (визирование) уполномоченному должностному лицу.

### **8. 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 делопроизводству в администрации муниципального образования Абинский район, административных



регламентов оказания муниципальных (государственных) услуг и регламентом осуществления муниципальных функций.

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

9.1. Поручения и указания \_\_\_\_\_ даются \_\_\_\_\_  
(указать кем)

в устной или письменной форме по любому вопросу деятельности отдела (управления).

9.2. Объяснительные записки, докладные и служебные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу на имя главы муниципального образования Абинский район, начальника отраслевого (функционального) органа, являющегося юридическим лицом \_\_\_\_\_ представляет в письменной форме.

(иные документы (указать конкретно))

9.3. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений \_\_\_\_\_ (наименование должности) вправе обращаться к работникам отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Абинский район, работникам органов местного самоуправления городских и сельских поселений Абинского района, иных организаций по согласованию с вышестоящим руководителем.

9.4. \_\_\_\_\_ вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам применения законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края по вопросам \_\_\_\_\_  
(указать перечень вопросов)

в ответ на обращения представителей организаций и граждан по поручению \_\_\_\_\_.

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

10.1. указывается перечень муниципальных услуг.

### 11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ определяется на основании \_\_\_\_\_  
(указать должность)

достижения (учитывается степень участия в достижении) таких показателей, как:

\_\_\_\_\_



При оценке профессиональной служебной деятельности могут учитываться следующие показатели: планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации); выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества); качество выполненной работы (тщательность и аккуратность независимо от количества); ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля); самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля); дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).

Наименование должности  
непосредственного руководителя  
отраслевого, функционального органа  
местного самоуправления

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового управления  
(для муниципальных служащих, работающих  
в администрации муниципального  
образования Абинский район)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Начальник отдела кадров  
(для муниципальных служащих, работающих  
в администрации муниципального  
образования Абинский район)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Заместитель главы муниципального образования  
(курирующий направление деятельности)  
(для муниципальных служащих, работающих  
в администрации муниципального  
образования Абинский район)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Начальник отдела кадров



А.Н.Субботина