



**Республика Крым  
Администрация города Симферополя**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 20 февраля 2021 № 87-р

**Об утверждении Порядка разработки и утверждения положения  
о структурном подразделении и Порядка разработки и утверждения  
должностной инструкции муниципального служащего**

В соответствии с частью 6 статьи 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 4 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Законом Республики Крым от 16.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Законом Республики Крым от 16.09.2014 № 78-ЗРК «О Реестре должностей муниципальной службы в Республике Крым», статьей 55 Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, решением 6-й сессии Симферопольского городского совета Республики Крым I созыва от 28.11.2014 № 83 «О порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Симферополь Республики Крым», в связи с изменением законодательных и иных правовых актов Российской Федерации:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения положения о структурном подразделении (приложение 1).
2. Утвердить Порядок разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего (приложение 2).
3. Руководителям структурных подразделений администрации города:
  - 3.1. руководствоваться настоящим распоряжением при разработке положений о структурных подразделениях, должностных инструкций муниципальных служащих;
  - 3.2. до 01 сентября 2021 года привести содержание положений о структурных подразделениях, должностных инструкций муниципальных служащих в соответствии с настоящими порядками.

4. Распоряжение Администрации города Симферополя Республики Крым от 20.03.2015 № 94-р «О порядке разработки и утверждения положений о структурном подразделении и типовых форм» признать утратившим силу.

5. Управлению информационной политики администрации города (Черниченко А.Б.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации города Симферополя.

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжение возложить на руководителя аппарата администрации города Симферополя Шевченко И.А.

Заместитель главы  
администрации  
города Симферополя

В.В. Демидов

## **Порядок разработки и утверждения положения о структурном подразделении**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок о порядке разработки и утверждения положения о структурном подразделении Администрации города Симферополя Республики Крым разработан в целях установления единого подхода к разработке, содержанию, согласованию и утверждению положений о структурных подразделениях администрации города (далее - структурные подразделения).

1.2. Положение о структурном подразделении Администрации города Симферополя Республики Крым разрабатывается в соответствии с типовой формой, согласно приложению к настоящему Порядку.

1.3. Положения о подразделениях, входящих в состав отраслевых (функциональных) органов Администрации города Симферополя Республики Крым, утверждаются распоряжением Администрации города Симферополя Республики Крым.

1.4. Положение о структурном подразделении (далее - Положение) является частью организационно-правовой документации, обеспечивающей деятельность Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - администрация) и определяющей порядок образования, правовое положение, задачи, функции, права, ответственность и организацию деятельности структурного подразделения.

1.6. Положение является базовым документом для определения полномочий и распределения трудовых обязанностей между работниками структурного подразделения.

1.7. Положение разрабатывается с целью:

- определения статуса структурного подразделения;
- регулирования отношений между подразделениями и установления механизмов реализации функций структурных подразделений в системе управления;
- исключения дублирования в работе структурных подразделений;
- организации повседневной деятельности структурного подразделения;
- регулирования и установления степени ответственности за выполнение возложенных на него задач и функций.

1.8. Положение должно четко и в полной мере отражать задачи, возложенные на структурное подразделение, по выполнению полномочий администрации города, конкретные функции по их выполнению и

соответствовать действующему законодательству, Уставу муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

## **2. Основные требования, предъявляемые к содержанию Положения о структурном подразделении**

2.1. Текст положения подразделяется на разделы, пункты и подпункты. Заголовки разделов пишутся с заглавной буквы. Точка в конце заголовков разделов не проставляется. Разделы и пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой.

2.2. Проект должен быть написан грамотно, юридически четким языком, не допускающим различных толкований, без противоречивых формулировок, с употреблением общепринятых сокращений. В Положении используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («управление осуществляет...», «в состав управления входят...»).

2.3. Структура Положения о подразделении включает в себя следующие разделы:

- «1. Общие положения
2. Основные задачи
3. Функции
4. Права и ответственность
5. Руководство».

2.4. Раздел «Общие положения» содержит:

- полное наименование и непосредственную административную подчиненность подразделения в соответствии с организационной структурой администрации, в состав которой оно входит;
- наименование должности руководителя структурного подразделения, который возглавляет структурное подразделение;
- порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителя подразделения;
- порядок утверждения структуры и штатной численности структурного подразделения;
- перечень нормативных правовых актов, которыми руководствуется структурное подразделение в своей деятельности.

2.5. Раздел «Основные задачи» содержит формулировку основных задач подразделения, направленных на достижение общих целей, стоящих перед администрацией. Задачи должны быть сформулированы без детализации, в количестве не менее трех.

2.6. Раздел «Функции» содержит основные функции структурного подразделения, при помощи которых решаются задачи, поставленные перед подразделением.

Функции должны быть сформулированы таким образом, чтобы была возможность оценить результаты деятельности структурного подразделения. Функции излагаются в порядке значимости.

2.7. В разделе «Права и ответственность» устанавливаются:

- компетенция структурного подразделения и закрепляются права, необходимые для выполнения соответствующих функций, определяется мера ответственности за их выполнение;
- ответственность руководителя за своевременное и соответствующее установленным требованиям выполнение закрепленных за подразделением работ, рациональную организацию труда работников;
- делегирование полномочий на право принятия решений должностным лицам нижестоящего уровня - при необходимости.

Вопрос об ответственности решается на основе принципа единоначалия, в соответствии с которым эта ответственность возлагается на одно лицо.

2.8. В разделе «Руководство» регламентируется деятельность руководителя структурного подразделения. В содержании раздела указываются:

- наименование должности в соответствии со штатным расписанием;
- квалификационные требования к уровню профессионального образования, к стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности в соответствии с Законом Республики Крым от 16.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Положением о порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Симферополь Республики Крым, утвержденным решением 6 сессии Симферопольского городского совета I созыва от 28.11.2014 № 83;
- порядок замещения руководителя подразделения во время его отсутствия, кто замещает данное должностное лицо – при необходимости;
- обязанности, права и ответственность.

### **3. Порядок разработки, согласования, утверждения, пересмотра Положения о структурном подразделении**

3.1. Ответственность за разработку Положения и внесение в него изменений и дополнений возлагается на руководителя структурного подразделения.

3.2. Положение подписывается руководителем структурного подразделения и согласовывается с:

- первым заместителем, заместителем главы администрации города Симферополя, руководителем аппарата администрации города Симферополя (согласно распределению обязанностей и возложенным полномочиям);
- начальником правового департамента аппарата;
- начальником управления кадровой работы, муниципальной службы и противодействия коррупции аппарата.

3.3. Согласованное и утвержденное Положение направляется в структурное подразделение, заверенная в установленном порядке копия

Положения находится в управлении кадровой работы, муниципальной службы и противодействия коррупции аппарата.

3.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до момента его замены новым.

3.5. Положение пересматривается при изменении структуры администрации города, переподчинении структурного подразделения, внедрении новых форм и методов организации труда, новой технологии обработки и подготовки документов, изменении действующего законодательства, в иных случаях, требующих пересмотра Положения.

Руководитель аппарата  
администрации города Симферополя

И.А. Шевченко

Заместитель руководителя аппарата –  
начальник управления кадровой  
работы, муниципальной службы  
и противодействия коррупции  
аппарата администрации города

Н.В. Ринг

**Типовая форма  
положения о структурном подразделении Администрации города  
Симферополя Республики Крым**

Положение

о структурном подразделении \_\_\_\_\_

(указывается наименование структурного подразделения)

Администрации города Симферополя Республики Крым

1. Общие положения

1.1. (Наименование структурного подразделения) (далее – Департамент, Управление, Отдел, Сектор) является структурным подразделением (наименование отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения администрации).

1.2. (Наименование структурного подразделения) возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации города Симферополя по представлению (наименование должности).

1.3. Структура (наименование структурного подразделения) состоит из (наименования управлений, отделов, секторов).

1.4. В своей деятельности (наименование структурного подразделения) руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законами Республики Крым, постановлениями и распоряжениями Совета министров Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, правовыми актами Симферопольского городского совета Республики Крым, Администрации города Симферополя Республики Крым и настоящим Положением.

1.5. (Наименование структурного подразделения) имеет штампы, печати установленного образца (пункт указывается при наличии печатей и штампов, они должны быть перечислены, указано их количество и место хранения).

1.6. Положение пересматривается при изменении структурного подразделения, внедрении новых форм и методов организации труда, новой технологии обработки и подготовки документов, изменении действующего законодательства, в иных случаях, требующих пересмотра Положения.

## 2. Основные задачи

Основными задачами (наименование структурного подразделения) являются:

2.1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

2.2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

## 3. Функции

В соответствии с возложенными задачами (наименование структурного подразделения) осуществляет следующие функции:

3.1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

3.2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

## 4. Права и ответственность

(Наименование структурного подразделения) имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений администрации, органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

4.2. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений (предприятия) к подготовке документов по выполнению поручений главы администрации города Симферополя, заместителей главы администрации города Симферополя.

4.3. Формировать в случае служебной необходимости комиссии, рабочие группы с привлечением в них специалистов других структурных подразделений администрации и организаций для решения вопросов, находящихся в компетенции (наименование структурного подразделения).

4.4. Представлять интересы администрации в организациях в пределах компетенции и полномочий (наименование структурного подразделения).

4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию (наименование структурного подразделения).



4.6. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами администрации для выполнения возложенных задач и функций.

4.7. Вносить предложения о совершенствовании деятельности (наименование структурного подразделения) администрации.

4.8. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на (наименование структурного подразделения) задач и функций несет (наименование должности руководителя структурного подразделения).

4.9. Ответственность работников (наименование структурного подразделения) устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

## 5. Руководство

5.1. (Наименование структурного подразделения) возлагает (наименование должности руководителя структурного подразделения), который является муниципальным служащим.

5.2. Квалификационные требования к (наименование должности руководителя структурного подразделения):

5.2.1. Должен иметь: указываются следующие необходимые для замещения данной должности квалификационные требования, знания и навыки:

*Пример для высшей группы должностей:*

- уровень профессионального образования: высшее профессиональное образование;

- стаж: стаж муниципальной службы на главных или ведущих должностях муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

*Пример для главной группы должностей:*

- уровень профессионального образования: высшее профессиональное образование;

- стаж: стаж муниципальной службы на ведущих или старших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

*Пример для ведущих группы должностей:*

- уровень профессионального образования: высшее профессиональное образование;

- стаж: требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

5.2.3. Должен обладать 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, правовыми знаниями основ: Конституции Российской Федерации, законов Российской Федерации, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации,

Федерации, Конституции Республики Крым, законов Республики Крым, указов и распоряжений Главы Республики Крым, постановлений и распоряжений Совета министров Республики Крым, Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, правовых актами Симферопольского городского совета Республики Крым, Администрации города Симферополя Республики Крым, Положения о (наименование структурного подразделения), настоящей должностной инструкцией, иных нормативных правовых актов, основ организации прохождения муниципальной службы, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; норм делового общения; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности (перечисляются иные знания, соответствующие специфике замещаемой должности) (могут дополняться иными знания, соответствующие специфике замещающей должности).

5.2.4. Должен обладать следующими умениями и навыками, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности: руководство структурным подразделением; оперативное принятие и реализация управленческих решений; осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов; планирование работы, осуществление контроля, проведение анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; организация стимулирования достижения результатов; подбор и расстановка кадров; ведение деловых переговоров, публичного выступления; пользование оргтехникой и программными продуктами; работы в сфере, соответствующей направлению деятельности департамента/ управления/ отдела/ сектора; обеспечения выполнения задач; планирования служебного времени; подготовки служебных документов; возможности использования современных информационных технологий в работе структурного подразделения (могут дополняться иными умениями и навыками, соответствующие специфике замещающей должности).

5.3. (Наименование должности руководителя) в своей деятельности непосредственно подчиняется (указывается наименование должности), первому заместителю/ заместителю главы администрации города Симферополя/ руководителю аппарата администрации города Симферополя (указывается должность, согласно распределению обязанностей и возложенным полномочиям), главе администрации города Симферополя.

5.4. На период временного отсутствия (наименование должности руководителя) его обязанности возлагаются на \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности работника структурного подразделения).

5.5. На (наименование должности руководителя структурного подразделения) возлагаются следующие обязанности:

5.5.п. \_\_\_\_\_

---

5.5.n. \_\_\_\_\_

---

5.5.n. обеспечение выполнения возложенных на (наименование структурного подразделения) задач и функций;

5.5.n. распределение обязанностей между работниками в пределах их должностных обязанностей;

5.5.n. представление интересов (наименование структурного подразделения) в отношениях с другими структурными подразделениями администрации, органами местного самоуправления по вопросам компетенции (наименование структурного подразделения);

5.5.n. разработка положения о (наименование структурного подразделения), должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию;

5.5.n. осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей работниками (наименование структурного подразделения);

5.5.n. обеспечение соблюдения работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;

5.5.n. обеспечение соблюдения муниципальными служащими (наименование структурного подразделения) общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

5.6. (Наименование должности руководителя структурного подразделения) имеет право:

5.6.n. \_\_\_\_\_

---

5.6.n. \_\_\_\_\_

---

5.6.n. вносить предложения о приеме (согласовании) на должности работников (наименование структурного подразделения);

5.6.n. вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам (наименование структурного подразделения) в установленном порядке;

5.6.n. визировать документы.

5.7. (Наименование должности руководителя структурного подразделения) несет ответственность за:

5.7.1. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

5.7.2. осуществление (наименование структурного подразделения) функций с учетом предоставленных ему прав;

5.7.3. соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации.

5.7.3. организацию работы, соблюдение работниками (наименование структурного подразделения) правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда;

5.7.4. составление документации в структурном подразделении, ее соответствие нормативным требованиям;

5.7.5. разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.7.6. соблюдение ограничений и запретов, выполнение обязанностей, установленных действующим законодательством о муниципальной службе.

(Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения)

\_\_\_\_\_ / / \_\_\_\_\_ /

СОГЛАСОВАНО

(Курирующий) заместитель главы  
администрации города Симферополя  
(или руководитель аппарата администрации  
города Симферополя)

\_\_\_\_\_ / / \_\_\_\_\_ /

Начальник правового департамента

\_\_\_\_\_ / / \_\_\_\_\_ /

Начальник управления кадровой работы,  
муниципальной службы  
и противодействия коррупции

\_\_\_\_\_ / / \_\_\_\_\_ /

Заместитель руководителя аппарата –  
начальник управления кадровой  
работы, муниципальной службы  
и противодействия коррупции  
аппарата администрации города

Н.В. Ринг

## **Порядок разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Порядок) определяет основные требования к содержанию, разработке, согласованию, утверждению, введения в действие должностной инструкции, а также структуру и содержание должностной инструкции.

1.2. Должностная инструкция - основной организационно-правовой документ, определяющий задачи, основные права, обязанность, ответственность, функции муниципального служащего при осуществлении им профессиональной деятельности, квалификационные требования, предъявляемые к замещению должности муниципальной службы, в соответствии с замещаемой должностью.

1.3. Цели разработки должностной инструкции:

- 1) создание организационно-правовой основы профессиональной деятельности муниципального служащего;
- 2) регламентация текущей профессиональной деятельности муниципального служащего;
- 3) повышение ответственности муниципального служащего за результаты деятельности, осуществляемой на основании трудового договора;
- 4) обеспечение объективности оценки профессиональной деятельности при проведении аттестации, квалификационного экзамена, поощрении муниципального служащего либо применении к нему дисциплинарного взыскания;
- 5) исключение дублирования одних и тех же обязанностей работниками.

1.4. Должностная инструкция разрабатывается на основе положения о структурном подразделении исходя из задач и функций, возложенных на конкретное должностное лицо, в соответствии со штатным расписанием, Типовой должностной инструкцией (приложение 1 к настоящему Порядку) с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Республики Крым.

1.5. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности, предусмотренной штатным расписанием Администрации города

Симферополя Республики Крым (далее - администрация), и носит обезличенный характер.

Деятельность руководителя структурного подразделения может регламентироваться положением о подразделении.

1.6. Проект должностной инструкции разрабатывается руководителем структурного подразделения, который определяет субординацию, подчиненность, соотношение должностных обязанностей в соответствии с положением о структурном подразделении.

1.7. Муниципальный служащий при заключении трудового договора, перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности знакомится с должностной инструкцией по соответствующей должности под подпись в Листе ознакомления с должностной инструкцией (приложение 2 к настоящему Порядку).

## **2. Основные требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции**

2.1. Текст должностной инструкции подразделяется на разделы, пункты и подпункты. Заголовки разделов пишутся с заглавной буквы. Точка в конце заголовков разделов не проставляется. Разделы и пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой.

2.2. В должностной инструкции указывается наименование структурного подразделения администрации, конкретной должности муниципальной службы, реквизиты согласования и утверждения.

2.3. Должностная инструкция состоит из разделов:

- «1. Общие положения
2. Должностные обязанности
3. Права
4. Ответственность».

2.4. В разделе «Общие положения» указываются:

- наименование должности в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы и штатным расписанием администрации с указанием группы должностей (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая);
- порядок назначения и освобождения от должности;
- квалификационные требования к уровню профессионального образования, а также требования к стажу муниципальной (государственной службы) или стажу работы по специальности в соответствии с Законом Республики Крым от 16.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Положением о порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Симферополь Республики Крым, утвержденным решением 6 сессии Симферопольского городского совета I созыва от 28.11.2014 № 83;
- нормативная база профессиональной служебной деятельности муниципального служащего (основополагающие законодательные, нормативные правовые акты и организационно-распорядительные

документы, на основании которых муниципальный служащий осуществляет служебную деятельность и реализует свои полномочия);

- порядок замещения (кто замещает данного муниципального служащего во время его отсутствия, кого замещает муниципальный служащий).

2.5. В должностные инструкции работников администрации, осуществляющих работу со сведениями, составляющими государственную тайну, включаются положения о работе с такими документами.

2.6. В раздел могут быть дополнены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус муниципального служащего и условия его деятельности.

2.7. Раздел «Должностные обязанности» содержит:

- конкретные должностные обязанности муниципального служащего на закрепленном за ним участке работы;

- виды работ и требования к уровню их исполнения;

- формы участия в управленческом процессе (руководит, утверждает, обеспечивает, рассматривает, контролирует, исполняет, согласовывает, представляет, курирует);

- этические нормы, которые работник обязан соблюдать.

2.8. Раздел «Права» содержит:

- перечень конкретных прав, необходимых для реализации возложенных на муниципального служащего функций;

- порядок осуществления этих прав: право принимать определенные решения, давать указания по конкретным вопросам, получать пояснения, запрашивать необходимую информацию, представлять интересы соответствующего структурного подразделения администрации города в рамках предоставленных полномочий, регулировать взаимоотношения между должностными лицами структурных подразделений администрации; устанавливается круг служебных связей, могут перечисляться связи со сторонними организациями.

2.9. Раздел «Ответственность» раскрывает содержание и формы ответственности должностного лица за результаты и последствия своей деятельности, а также за факты непринятия своевременных мер или действий, относящихся к его обязанностям. Меры ответственности устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и с учетом специфики работы администрации.

### **3. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции**

3.1. Должностная инструкция разрабатывается и подписывается руководителем структурного подразделения.

3.2. Должностная инструкция утверждается главой администрации города Симферополя, согласовывается с курирующим первым заместителем/ заместителем главы администрации города Симферополя/ руководителем аппарата администрации города Симферополя (согласно распределению

обязанностей и возложенным полномочиям), начальником правового департамента, начальником управления кадровой работы, муниципальной службы и противодействия коррупции.

3.3. Утвержденная должностная инструкция заверяется гербовой печатью и хранится в управлении кадровой работы, муниципальной службы и противодействия коррупции.

3.4. Для текущей работы работники управления кадровой работы, муниципальной службы и противодействия коррупции передают заверенную копию должностной инструкции руководителю структурного подразделения.

Управление кадровой работы, муниципальной службы и противодействия коррупции знакомит муниципального служащего с должностной инструкцией под роспись.

3.5. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим Порядком.

3.6. Требования должностной инструкции являются обязательными для должностного лица, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения.

Руководитель аппарата  
администрации города Симферополя

И.А. Шевченко

Заместитель руководителя аппарата –  
начальник управления кадровой  
работы, муниципальной службы  
и противодействия коррупции  
аппарата администрации города

Н.В. Ринг



**Типовая форма  
должностной инструкции муниципального служащего  
Администрации города Симферополя Республики Крым**

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

города Симферополя

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Должностная инструкция  
(наименование должности муниципальной службы)  
Администрации города Симферополя Республики Крым**

**1. Общие положения**

1.1. (Наименование должности) является муниципальным служащим, замещающим (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая) должность муниципальной службы администрации (далее по тексту – муниципальный служащий).

1.2. Муниципальный служащий назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации по представлению (указывается должностное лицо), согласованию (указывается должностное лицо).

1.3. Для замещения (наименование должности) устанавливаются следующие квалификационные требования:

1.3.1. Должен иметь: указываются следующие необходимые для замещения данной должности квалификационные требования, знания и навыки:

*Пример для высшей группы должностей:*

- уровень профессионального образования: высшее профессиональное образование;

- стаж: стаж муниципальной службы на главных или ведущих должностях муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

*Пример для главной группы должностей:*

- уровень профессионального образования: высшее профессиональное образование;

- стаж: стаж муниципальной службы на ведущих или старших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

*Пример для ведущих группы должностей:*

- уровень профессионального образования: высшее профессиональное образование;

- стаж: требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

*Пример для старших группы должностей:*

- уровень профессионального образования: наличие высшего образования или среднего профессионального образования;

- стаж: требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

*Пример для младших группы должностей:*

- уровень профессионального образования: наличие высшего образования или среднего профессионального образования;

- стаж: требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

1.3.2. Должен обладать 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, правовыми знаниями основ: Конституции Российской Федерации, законов Российской Федерации, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Конституции Республики Крым, законов Республики Крым, указов и распоряжений Главы Республики Крым, постановлений и распоряжений Совета министров Республики Крым, Устава муниципального образования городская округ Симферополь Республики Крым, правовых актами Симферопольского городского совета Республики Крым, Администрации города Симферополя Республики Крым, Положения о (наименование структурного подразделения), настоящей должностной инструкцией, иных нормативных правовых актов, основ организации прохождения муниципальной службы, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; норм делового общения; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности (перечисляются иные знания, соответствующие специфике замещаемой должности) (могут дополняться иными знания, соответствующие специфике замещающей должности).

1.3.3. Должен обладать следующими умениями и навыками, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей

области деятельности: руководство структурным подразделением; оперативное принятие и реализация управленческих решений; осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов; планирование работы, осуществление контроля, проведение анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; организация стимулирования достижения результатов; подбор и расстановка кадров; ведение деловых переговоров, публичного выступления; пользование оргтехникой и программными продуктами; работы в сфере, соответствующей направлению деятельности департамента/ управления/ отдела/ сектора; обеспечения выполнения задач; планирования служебного времени; подготовки служебных документов; возможности использования современных информационных технологий в работе структурного подразделения (могут дополняться иными умениями и навыками, соответствующие специфике замещающей должности).

1.4. В случае временного отсутствия муниципального служащего (болезнь, отпуск, командировка) его замещает (наименование должности муниципального служащего) в установленном порядке (данный пункт указывается при необходимости).

1.5. Муниципальный служащий в своей деятельности непосредственно подчиняется:

*Пример для главных групп должностей:*

- главе администрации города Симферополя, курирующему заместителю главы администрации города Симферополя или руководителю аппарата, заместителю руководителя аппарата администрации города Симферополя;

*Пример для ведущих групп должностей:*

- главе администрации города Симферополя, курирующему заместителю главы администрации города Симферополя или руководителю аппарата, заместителю руководителя аппарата администрации города Симферополя, руководителю структурного подразделения, его заместителям, руководителям департамента, управления, отдела;

*Пример для старших групп должностей:*

- главе администрации города Симферополя, курирующему заместителю главы администрации города Симферополя или руководителю аппарата, заместителю руководителя аппарата администрации города Симферополя, руководителю структурного подразделения, его заместителям, руководителям управления, отдела и их заместителям (если есть по подчиненности).

## 2. Должностные обязанности

На муниципального служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

2.n. \_\_\_\_\_;

2.n. \_\_\_\_\_;

---

2.п. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

2.п. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами 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;

2.п. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

2.п. соблюдать ограничения, выполнять обязанности, не нарушать запреты, установленные законодательством о муниципальной службе;

2.п. сообщать главе администрации города Симферополя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

2.п. уведомлять главу администрации города Симферополя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

2.п. воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности администрации города, ее руководителей, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего;

2.п. соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего администрации города;

2.п. соблюдать установленные в администрации города правила внутреннего трудового распорядка;

2.п. соблюдать основные принципы обработки персональных данных и соблюдать условия их хранения, установленные действующим законодательством о персональных данных;

2.п. 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;

2.п. 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. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальный служащий имеет право:

3.п. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

3.n. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

3.n. знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

3.n. на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.n. на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.n. на оплату труда и предоставление социальных гарантий в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

3.n. на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

3.n. на повышение квалификации за счет средств городского бюджета в установленном порядке;

3.n. на защиту своих персональных данных;

3.n. на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе.

#### 4. Ответственность

Муниципальный служащий несет установленную законодательством ответственность:

4.n. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

4.n. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

4.n. за ненадлежащее исполнение, неисполнение возложенных на него должностных обязанностей, установленных законодательством, настоящей должностной инструкцией;

4.n. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.n. за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего администрации города;

4.п. за соблюдение ограничений, запретов, обязанностей, установленных законодательством о муниципальной службе;

4.п. за причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_ / / \_\_\_\_\_ /

СОГЛАСОВАНО

(Курирующий) заместитель главы  
администрации города Симферополя  
(или руководитель аппарата администрации  
города Симферополя)

\_\_\_\_\_ / / \_\_\_\_\_ /

Начальник правового департамента

\_\_\_\_\_ / / \_\_\_\_\_ /

Начальник управления кадровой работы,  
муниципальной службы  
и противодействия коррупции

\_\_\_\_\_ / / \_\_\_\_\_ /

Заместитель руководителя аппарата –  
начальник управления кадровой  
работы, муниципальной службы  
и противодействия коррупции  
аппарата администрации города

Н.В. Ринг

Лист ознакомления с должностной инструкцией

---

(наименование должности)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего	Дата и подпись муниципального служащего об ознакомлении с должностной инструкцией и получении ее копии

Заместитель руководителя аппарата –  
начальник управления кадровой  
работы, муниципальной службы  
и противодействия коррупции  
аппарата администрации города

Н.В. Ринг