

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УСТЬ-ДОНЕЦКИЙ РАЙОН»

Администрация Усть-Донецкого района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«___» _____ 2017г.

№ 100/___-п-17

р.п. Усть-Донецкий

Об утверждении
квалификационных требований
для замещения должностей
муниципальной службы в
Администрации Усть-Донецкого
района и формы должностной
инструкции

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 5 Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Усть-Донецкого района согласно приложению 1.

2. Утвердить типовую форму должностной инструкции должностей муниципальной службы в Администрации Усть-Донецкого района согласно приложению 2.

3. Организацию прохождения муниципальной службы и замещения должностей муниципальной службы осуществлять в соответствии с утвержденными квалификационными требованиями и формой должностной инструкции.

4. Сектору информационных технологий (Подгорнов Г.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Усть-Донецкого района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации-управляющего делами И.И.Глухареву.

Глава Усть-Донецкого района

В.М. Гуснай

Постановление вносит
Отдел по организационным и
кадровым вопросам
исп. Сидоркина Т.П.

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
для замещения должностей муниципальной службы
в Администрации Усть-Донецкого района

I. Общие положения

Согласно положениям части 1 статьи 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьи 5 Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы предъявляются к:

- уровню профессионального образования;
- стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;
- знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей;
- специальности, направлению подготовки.

II. Квалификационные требования
для замещения высших должностей муниципальной службы.

1. К уровню образования:
 - высшее образование – специалитет, магистратура.
2. К стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности:
 - стаж муниципальной или государственной гражданской службы не менее пяти лет или стаж работы по специальности не менее шести лет.
3. К профессиональным знаниям:
 - знание Конституции Российской Федерации, Устава Ростовской области, устава муниципального образования «Усть-Донецкий район», а также федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов и иных нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, основ управления и организации труда и делопроизводства, порядка и условий прохождения муниципальной службы, норм делового общения, правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы с информацией, составляющей государственную и служебную тайну;

4. К профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- профессиональные навыки руководства подчиненными структурными подразделениями, оперативного принятия и реализации управленческих решений, взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, ведения деловых переговоров, публичного выступления, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, пользования оргтехникой и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

II. Квалификационные требования для замещения главных должностей муниципальной службы.

1. К уровню образования:

- высшее образование – специалитет, магистратура.

2. К стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности:

- стаж муниципальной или государственной гражданской службы не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

3. К профессиональным знаниям:

- знание Конституции Российской Федерации, Устава Ростовской области, устава муниципального образования, а также федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов и иных нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, основ управления и организации труда, порядка и условий прохождения муниципальной службы, норм делового общения, правил внутреннего трудового распорядка, основ делопроизводства;

4. К профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- профессиональные навыки руководства подчиненными структурными подразделениями, выполнения поставленных руководителем задач, оперативной реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями, планирования работы, пользования оргтехникой и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний, качественной подготовки соответствующих документов.

III. Квалификационные требования для замещения ведущих должностей муниципальной службы.

1. К уровню образования:

- высшее образование - бакалавриат.

2. К стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности:

- стаж муниципальной или государственной гражданской службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет, а для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной или государственной гражданской службы, или стажа работы по специальности.

3. К профессиональным знаниям:

- знание Конституции Российской Федерации, Устава Ростовской области, устава муниципального образования «Усть-Донецкий район», а также федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов и иных нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, основ организации труда, порядка и условий прохождения муниципальной службы, норм делового общения, правил внутреннего трудового распорядка, основ делопроизводства.

4. К профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- профессиональные навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, подготовки проектов муниципальных правовых актов, выполнения поручений непосредственного руководителя, взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования оргтехникой и программными продуктами.

IV. Квалификационные требования

для замещения старших должностей муниципальной службы.

1. К уровню образования:

- высшее образование – бакалавриат.

2. Требования к стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности не предъявляются.

3. К профессиональным знаниям:

- знание Конституции Российской Федерации, Устава Ростовской области, устава муниципального образования «Усть-Донецкий район», а также федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов и иных нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, основ организации

труда, порядка и условий прохождения муниципальной службы, норм делового общения, правил внутреннего трудового распорядка, основ делопроизводства.

4. К профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- профессиональные навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, подготовки проектов муниципальных правовых актов, выполнения поручений непосредственного руководителя, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, использования опыта и мнения коллег, пользования оргтехникой и программными продуктами.

V. Квалификационные требования

для замещения младших должностей муниципальной службы.

1. К уровню образования:

- высшее или среднее профессиональное образование.

2. Требования к стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности не предъявляются.

3. К профессиональным знаниям:

- знание Конституции Российской Федерации, Устава Ростовской области, устава муниципального образования «Усть-Донецкий район», а также нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, порядка и условий прохождения муниципальной службы, норм делового общения, правил внутреннего трудового распорядка, основ делопроизводства;

4. К профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- профессиональные навыки реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины, пользования оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции.

Начальник отдела по организационным
и кадровым вопросам

Т.П. Сидоркина

ТИПОВАЯ ФОРМА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ
(указывается наименование должности муниципальной службы
структурного подразделения Администрации Усть-Донецкого района)

1. Общие положения

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

1.2. Должность (наименование должности) относится к группе должностей (высшей, главной, ведущей, старшей, младшей, раздела _____ Реестра должностей муниципальной службы в Усть-Донецком районе).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: _____ (см. Перечень областей и видов профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальные служащие исполняют должностные обязанности).

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: _____ (см. Перечень областей и видов профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальные служащие исполняют должностные обязанности).

1.5. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей _____ (наименование должности): _____ (в соответствии с Положением о структурном подразделении).

1.6. _____ (наименование должности) назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации Усть-Донецкого района.

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

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность _____ (наименование должности), должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета или магистратуры (для высшей, главной групп должностей)/бакалавриата (для ведущей группы должностей)/высшее или среднее профессиональное образование (для младших и старших групп должностей);

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

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

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

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.1.4. _____ (наименование должности) должен обладать следующими базовыми умениями: (см. Справочник типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы).

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

2.2.1. _____ (наименование должности), должен иметь

а) высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки _____ (см. Справочник типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы);

б) среднее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки _____ (см. Справочник типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы);

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

квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы; общие и дополнительные квалификационные требования);

2.2.3. _____ (наименование должности) должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: (см. Справочник типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы; общие и дополнительные квалификационные требования).

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе (секторе) Администрации Усть-Донецкого района, на _____ (наименование должности) возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. И иные нормативные правовые акты;

3.4. Уведомлять в установленном порядке представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий.

3.5. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

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

3.7. Соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

3.9. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

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

3.11. (В соответствии со сферой деятельности структурного подразделения)....

4. Права

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

4.1. Запрашивать от должностных лиц органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых _____ (наименование структурного подразделения Администрации Усть-Донецкого района), работников структурных подразделений Администрации Усть-Донецкого района;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует виду деятельности;

4.4. И т.д. (например, право самостоятельного принятия решений, визирования определенных видов документов, контроля за оформлением документов, работой подчиненных, за соблюдением трудовой дисциплины и т.п.).

5. Ответственность

_____ (наименование должности) несет установленную законодательством ответственность:

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

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

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

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

6.1. указывается соответствующий перечень вопросов.

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. указывается соответствующий перечень вопросов.

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

8.1. указываются соответствующие показатели и их сроки.

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

9.1. указывается порядок взаимодействия с конкретными лицами взаимосвязи.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. указывается перечень муниципальных услуг *(В соответствии с Регламентом оказания муниципальных услуг)*

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

11.1. ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ,
используемых для оценки профессиональной деятельности муниципального служащего (для высшей, главной, ведущей групп должностей)

№ п/п	Показатели	Критерии оценки	Корректирующие коэффициенты	Результаты оценки за квартал
1. Показатели эффективности				
1.1	Использование в процессе работы методов планирования	- навыки планирования отсутствуют - планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя - планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу	0 0,05 0,1	
1.2	Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты,	- выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям - выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям - выполненная работа полностью	- 0,05 0,05 0,1	

	нормы и т.п.)	соответствует нормативно установленным требованиям		
1.3	Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ	- используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления - используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления - используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления	0 0,05 0,1	
1.4	Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации	- навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют - возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме - возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме	- 0,05 0,05 0,1	
1.5	Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения	- низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения) - средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом) - высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени)	0 0,05 0,1	
1.6	Интенсивность работы	- низкая (работа выполняется крайне медленно) - средняя (работа выполняется в нормальном режиме) - высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ)	- 0,05 0,05 0,1	
1.7	Инновационно-	- низкая (инновационные решения не	0	

	сть в работе	генерируются) - средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно) - высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме)	0,05 0,1	
1.8	Иные показатели в связи с функциональным и обязанностями		0,1	

2. Показатели результативности

2.1	Качество и своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями	- полученные задания выполнялись своевременно, но при постоянной помощи со стороны руководителя - полученные задания выполнялись своевременно, но при постоянном контроле со стороны руководителя - полученные задания выполнялись в полном объеме, самостоятельно, с соблюдением установленных сроков - полученные задания выполнялись в полном объеме, самостоятельно, с соблюдением установленных сроков. При этом выполнялись дополнительные поручения по реализации заданий высокой степени сложности (сверх обычно выполняемого объема работы)	- 0,05 0 0,05 0,1	
-----	---	--	---	--

**11.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ,
используемых для оценки профессиональной деятельности муниципального
служащего (для старшей и младшей групп должностей)**

№ п/п	Показатели	Критерии оценки	Корректи- рующие коэффициенты	Результаты оценки за квартал
1. Показатели эффективности				
1.1	Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.)	- выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям - выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям - выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям	- 0,05 0,05 0,1	
1.2	Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации	- навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют - возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме - возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме	- 0,05 0,05 0,1	
1.3	Интенсивность работы	- низкая (работа выполняется крайне медленно) - средняя (работа выполняется в нормальном режиме) - высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ)	- 0,05 0,05 0,1	
2. Показатели результативности				

2.1	Качество и своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями	- полученные задания выполнялись своевременно, но при постоянной помощи со стороны руководителя	- 0,05	
		- полученные задания выполнялись своевременно, но при постоянном контроле со стороны руководителя	0	
		- полученные задания выполнялись в полном объеме, самостоятельно, с соблюдением установленных сроков	0,05	
		- полученные задания выполнялись в полном объеме, самостоятельно, с соблюдением установленных сроков. При этом выполнялись дополнительные поручения по реализации заданий высокой степени сложности (сверх обычно выполняемого объема работы)	0,1	

Глава Усть-Донецкого района (для высшей и главной групп должностей), заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района (для ведущих групп должностей), начальник отдела, начальник сектора (для старших и младших групп должностей):

Дата Личная подпись Расшифровка подписи

Начальник отдела по организационным и кадровым вопросам:

Дата Личная подпись Расшифровка подписи

С должностной инструкцией ознакомлен(а) _____
(подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

Второй экземпляр получил(а) на руки _____ " ____ " _____ 20__ г.

Начальник отдела по организационным
и кадровым вопросам

Т.П. Сидоркина