



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГЕНИЧЕСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от 18 июля 2024 года № 88

**Об утверждении примерной формы должностной инструкции  
муниципального служащего, занимающего должности муниципальной  
службы в органах местного самоуправления Генического  
муниципального округа Херсонской области**

В соответствии с Федеральным конституционным законом Российской Федерации от 04.10. 2022 № 8-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Херсонской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Херсонской области», федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Херсонской области от 29.03.2024 № 33-ЗХО «О муниципальной службе в Херсонской области», от 29.03.2024 № 34 - ЗХО «О Реестре должностей муниципальной службы в Херсонской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Генический муниципальный округ Херсонской области», Совет депутатов Генического муниципального округа Херсонской области,

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить примерную форму должностную инструкцию муниципального служащего, занимающего должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Генического муниципального округа Херсонской области (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования на сайте Губернатора Херсонской области и Правительства Херсонской области <http://khogov.ru/>.

Председатель Совета депутатов  
Генического муниципального округа



### ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

(указать наименования должности муниципальной службы, структурного подразделения, органа местного самоуправления)

#### 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.

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

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность \_\_\_\_\_ (наименование должности) \_\_\_\_\_ (структурное подразделение): \_\_\_\_\_ (в соответствии с компетенцией органа местного самоуправления).

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей \_\_\_\_\_ (наименование должности): \_\_\_\_\_ (в соответствии с функциями структурного подразделения).

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

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

#### 2. Квалификационные требования

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 \_\_\_\_\_ (указываются требования к образованию согласно занимаемой группы должностей \*);

2.1.2. Для замещения должности \_\_\_\_\_ (наименование должности) установлено требование о наличии \_\_\_\_\_ (указываются требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки (или отсутствия таких требований) согласно занимаемой группе должностей \*);

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) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. \_\_\_\_\_ (наименование должности) должен обладать следующими базовыми умениями: \_\_\_\_\_ (указываются требования согласно занимаемой группы должностей \*).

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_ (наименование должности) должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. \_\_\_\_\_ (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: \_\_\_\_\_ (указываются требования согласно занимаемой группе должностей \*);

2.2.2. \_\_\_\_\_ (наименование должности) должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: \_\_\_\_\_ (указываются требования согласно занимаемой группе должностей \*).

### 3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о \_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, органа местного самоуправления), 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. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. 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;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

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

3.9. 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;

3.10. И т.д. (например, разработка определенного вида документов, мониторинг или расчет конкретного показателя, ведение информационно аналитической системы или базы данных т.п. в зависимости от вида деятельности) \_\_\_\_\_ (обязанности указываются согласно занимаемой группе должностей, полномочий структурного подразделения, выполняемой работы).

#### 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 федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, 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 органа местного самоуправления), работников структурных подразделений \_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления);

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и 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.). \_\_\_\_\_ права указываются согласно занимаемой группы должностей, полномочий структурного подразделения, выполняемой работы.

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.

5.4. \_\_\_\_\_ может устанавливаться другие основания для привлечения к ответственности согласно занимаемой группы должностей, полномочий структурного подразделения, выполняемой работы и должностных обязанностей.

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

10. Перечень муниципальных 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 \_\_\_\_\_ (наименование должности) определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. указываются соответствующие показатели и их значения

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\*Указывается в соответствии с Законами Херсонской области от 29.03.2024 № 33-ЗХО «О муниципальной службе в Херсонской области», от 29.03.2024 № 34 - ЗХО «О Реестре должностей муниципальной службы в Херсонской области»