



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОЛУБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.12.2019

№ 282

станция Голубицкая

**О должностных инструкциях муниципальных служащих администрации  
Голубицкого сельского поселения Темрюкского района**

В целях реализации Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае, в связи с изменениями, внесенными Законом Краснодарского края от 6 марта 2018 года № 3746-КЗ в Закон Краснодарского края от 3 мая 2012 года № 2490-КЗ «О типовых квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить:

1) Примерную форму должностной инструкции муниципального служащего администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района (приложение № 1);

2) Положение о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района (приложение № 2).

3. Постановление администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района от 8 ноября 2013 года № 283 «О должностных инструкциях муниципальных служащих в администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района» признать утратившим силу.

4. Официально опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании газете Голубицкого сельского поселения Темрюкского района «Голубицкий Вестник» и официально опубликовать (разместить) на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также разместить на сайте администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника общего отдела администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района (Гордиенко).

6. Постановление «О должностных инструкциях муниципальных служащих администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района» вступает в силу на следующий день, после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности  
главы Голубицкого сельского  
поселения Темрюкского района



Д.А. Немудрый



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Голубицкого сельского поселения  
Темрюкского района  
от 04.12.2019 г. № 282

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА**  
**должностной инструкции муниципального служащего администрации**  
**Голубицкого сельского поселения Темрюкского района**

«УТВЕРЖДАЮ  
Глава Голубицкого сельского  
поселения Темрюкского района

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

(указать наименования должности муниципальной службы, структурного подразделения администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района)

1. Общие положения

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

1.2. Должность \_\_\_\_\_ относится к \_\_\_\_\_ (главной, ведущей, старшей, младшей) группе должностей муниципальной службы (Реестр муниципальных должностей и Реестр должностей муниципальной службы в администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района).

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

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

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность \_\_\_\_\_ (наименование



должности) \_\_\_\_\_ (структурное подразделение):  
 \_\_\_\_\_ (в соответствии с компетенцией администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района).

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

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 образование не ниже уровня специалитета или магистратуры (для главной групп должностей)/бакалавриата (для ведущей группы должностей)/среднее профессиональное образование (для младших и старших групп должностей);

2.1.2. а) для замещения должности \_\_\_\_\_ (наименование должности) установлено (см. муниципальный правовой акт) требование о наличии не менее \_\_\_\_\_ лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее \_\_\_\_\_ лет;

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) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. \_\_\_\_\_ (наименование должности) должен обладать следующими базовыми умениями:

(для всех групп должностей муниципальной службы)

а) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;



- б) работать в информационно-правовых системах;
- в) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;  
(для замещения главной и ведущей групп должностей)
- г) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- д) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- е) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления.

## 2.2. Функциональные квалификационные требования.

2.2.1. \_\_\_\_\_ (наименование должности), должен иметь

а) высшее образование по специальности, направлению подготовки \_\_\_\_\_ (см. Справочник);

б) среднее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки \_\_\_\_\_ (см. Справочник);

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, 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, общие и дополнительные квалификационные требования).

## 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 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 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, Кодекс этики и



служебного поведения 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).

#### 4. Права

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:

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.).

#### 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. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах своей компетенции вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения по *(выбрать нужное)*:

выбору способа сбора, обработки поступающей информации из внешних источников и доведения необходимой информации до заинтересованных лиц; детализации поставленных задач и выбору пути их решения; подбору и приглашению специалистов для решения вопросов, требующих специальных знаний.

6.2. При исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий в пределах своей компетенции обязан принимать управленческие и иные решения по *(выбрать нужное)*:

вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

внесению предложений по изменению, дополнению в проекты муниципальных правовых актов, находящихся в стадии разработки или рассмотрения, а также в действующие муниципальные правовые акты при выявлении несоответствия законодательству;

подготовке проектов ответов на обращения граждан, юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции \_\_\_\_\_;

(наименование структурного подразделения)

визированию проектов документов, в случае согласия с их содержанием;

подготовке необходимых справочно-информационных и других материалов.

#### **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. В пределах функциональной компетенции в процессе подготовки



проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений муниципальный служащий вправе участвовать в *(выбрать нужное)*:

составлении проектов перспективных и текущих планов деятельности структурных подразделений администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района;

подготовке замечаний и предложений по проектам муниципальных правовых актов;

подготовке проектов постановлений, распоряжений администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, приказов структурных подразделений, в которых замещает должность муниципальной службы.

7.2. В процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений муниципальный служащий обязан участвовать в *(выбрать нужное)*:

подготовке методических материалов и предложений по вопросам обеспечения деятельности администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района;

подборе информации и предоставлении ее разработчику для использования в подготовке проекта нормативного правового акта, управленческого или иного решения;

подготовке документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, утвержденной постановлением администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

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

8.1. При подготовке проектов документов, управленческих и иных решений, их рассмотрении, согласовании и принятии муниципальный служащий действует в соответствии с процедурой и в сроки, установленные Регламентом администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района и требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, утвержденными постановлениями администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

8.2. В случаях, когда такие сроки не установлены, муниципальный служащий руководствуется сроком, установленным непосредственным руководителем. В таких случаях сроки для исполнения определяются календарной датой или периодом времени, в течение которого поручение должно быть выполнено.

8.3. При подготовке ответов на обращения граждан муниципальный служащий руководствуется порядком и сроками, определенными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».



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

9.1. Муниципальный служащий в связи с исполнением своих должностных обязанностей осуществляет взаимодействие:

- со структурными подразделениями администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района;
- с администрациями районного, городского и сельских поселений Темрюкского района;
- с муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, районного, городского и сельских поселений Темрюкского района, в пределах своей компетенции;
- с исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями в пределах своей компетенции.

9.2. Порядок служебного взаимодействия включает:

- запрашивание необходимой информации;
- информирование по полученным запросам;
- оказание методической помощи, в рамках должностных обязанностей;
- предоставление устных консультаций в рамках должностных обязанностей.

## 10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. *указывается перечень муниципальных услуг.*

## 11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ (наименование должности) являются:

- качество выполнения должностных обязанностей, закрепленных за муниципальным служащим настоящей должностной инструкцией;
- соблюдение установленных сроков исполнения служебных документов и поручений руководителей;
- профессиональная компетентность (знание законодательных, иных нормативных правовых актов, умение работать с документами);
- системный подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых технологий, способность быстро адаптироваться к новым требованиям и получению новых профессиональных знаний и



навыков;

умение планировать работу (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации, умение организовывать и контролировать свою работу, умение рационально использовать служебное время);

уровень организационно-технических навыков;

полнота и достоверность представляемой информации по рассматриваемым вопросам;

соблюдение установленных Правил внутреннего трудового распорядка.

\_\_\_\_\_  
Наименование должности непосредственного  
руководителя структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

С должностной  
инструкцией ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
Личная подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр получил(а)

на \_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Личная подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи».

Исполняющий обязанности  
главы Голубицкого сельского  
поселения Темрюкского района

Д.А. Немудрый



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Голубицкого сельского поселения  
Темрюкского района  
от 04.12.2019 г. № 282

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке разработки и утверждения должностной инструкции**  
**муниципального служащего администрации Голубицкого сельского**  
**поселения Темрюкского района**

Настоящее Положение разработано на основе положений следующих нормативных правовых актов и справочника:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "О местном самоуправлении в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 25-ФЗ);
- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Справочник типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы 2016 г. (разработан Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации и размещен на официальном сайте Минтруда России) (далее - Справочник).

**Система квалификационных требований для замещения**  
**должностей муниципальной службы**

Согласно положениям части 1 статьи 9 Федерального закона № 25-ФЗ 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 (при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя)).

Минтрудом России предлагается внедрение на муниципальной службе



квалификационных требований, по своему содержанию подразделяющихся на:

- **базовые квалификационные требования**, предъявляемые для замещения всех должностей муниципальной службы;
- **функциональные квалификационные требования**, предъявляемые для замещения должностей муниципальной службы в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности (далее - область и вид деятельности).

#### Базовые квалификационные требования

Базовые квалификационные требования в части требований к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки в администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района утверждены постановлением от 3 декабря 2019 года № 281 «Об утверждении Положения о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района».

Для замещения должностей муниципальной службы в администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района устанавливаются следующие базовые квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

- для **главной** группы должностей муниципальной службы наличие: высшего образования по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности не ниже уровня специалитета, магистратуры; не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;
- для **ведущей** группы должностей муниципальной службы наличие: высшего образования по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности без предъявления требований к стажу;
- для **старшей и младшей** группы должностей муниципальной службы наличие: профессионального образования по профилю замещаемой должности без предъявления требований к стажу.

Базовые квалификационные требования в части требований к знаниям и умениям включаются непосредственно в должностную инструкцию муниципального служащего.

#### **Требования к знаниям (вне зависимости от области и вида деятельности)**

Для замещения должностей всех групп рекомендуется предъявлять:

- 1) требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) требования к правовым знаниям основ:
  - Конституции Российской Федерации;



- Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "О местном самоуправлении в Российской Федерации";
- Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- законодательства о противодействии коррупции.

**Требования к умениям  
(вне зависимости от области и вида деятельности)**

Для замещения должностей всех групп рекомендуется предъявлять требования к умениям:

- 1) работать на компьютере, в том числе в сети "Интернет";
- 2) работать в информационно-правовых системах.

Для замещения должностей главной и ведущей групп рекомендуется предъявлять требования к умениям:

- 1) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- 2) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 3) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- 4) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

При формулировании базовых квалификационных требований в должностной инструкции муниципального служащего необходимо придерживаться указанной структуры требований, предусматривая наряду с требованиями к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки определение требований к знаниям и умениям.

**Функциональные квалификационные требования  
(в зависимости от области и вида деятельности)**

Функциональные квалификационные требования, предусмотренные Справочником, подразделены на:

- общие квалификационные требования в конкретной области деятельности (единые для всех ее видов);
- дополнительные квалификационные требования (специализированные для вида деятельности в конкретной области деятельности).

**Требования к специальности, направлению подготовки  
(при наличии соответствующего решения представителя  
нанимателя (работодателя))**

Согласно положениям статьи 9 Федерального закона № 25-ФЗ (в редакции Федерального закона от 30 июня 2016 г. № 224-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и Федеральный закон "О муниципальной службе в



Российской Федерации") должностной инструкцией муниципального служащего по усмотрению представителя нанимателя (работодателя) могут предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки с учетом области и вида деятельности муниципального служащего.

Указание в должностной инструкции муниципального служащего требований к конкретной специальности, направлению подготовки является предпочтительным в связи с тем, что предполагает наличие фундаментальных теоретических знаний у претендентов (муниципальных служащих) для замещения должности муниципальной службы (далее - претенденты), которые необходимы для исполнения должностных обязанностей. Таким образом, муниципальный служащий способен быстрее овладеть знаниями и умениями с учетом области и вида деятельности и возможностью эффективно и результативно их применять на практике.

### **Особенности исчисления стажа работы по специальности (направлению подготовки)**

Для определения стажа работы по специальности (направлению подготовки) требуется сопоставить специальность(-ти) (направление(-я) подготовки), указанную(-ые) в должностной инструкции муниципального служащего, со специальностью (направлением подготовки), указанной в дипломе об образовании. После этого необходимо установить периоды трудовой деятельности претендента (муниципального служащего), исходя из наименования должностей, ранее замещавшихся претендентом (муниципальным служащим), а также характером выполнявшихся им должностных обязанностей на прежних местах трудовой деятельности, которые могут быть признаны стажем по специальности (направлению подготовки), полученной претендентом в соответствии с дипломом об образовании.

В случае, если в должностной инструкции муниципального служащего не предусмотрены квалификационные требования к конкретной(-ым) специальности(-ям) (направлению(-ям) подготовки), необходимо отдавать предпочтение тем претендентам (муниципальным служащим), у которых характер выполнявшихся должностных обязанностей на прежних местах трудовой деятельности максимально соответствует должностным обязанностям по должности муниципальной службы.

Наименование должностей и продолжительность их замещения муниципальным служащим определяются посредством изучения записей в трудовой книжке, анкете, заполняемой претендентом (муниципальным служащим) при поступлении на муниципальную службу, а также должностных инструкциях по прежним местам трудовой деятельности.

Каждая должность муниципальной службы отнесена к определенной области деятельности, поэтому специальности (направления подготовки), указанные в дипломах претендента (муниципального служащего), можно сопоставить с приведенными в соответствующем разделе Справочника.



## Требования к знаниям и умениям

Согласно положениям статьи 9 Федерального закона № 25-ФЗ квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией.

Функциональные квалификационные требования согласно взаимосвязанным положениям статьи 8 и части 2 статьи 9 Федерального закона № 25-ФЗ необходимо устанавливать в зависимости от области и вида деятельности. Соответственно квалификационные требования, включаемые в должностные инструкции муниципальных служащих, должны быть составлены с учетом области и вида деятельности муниципального служащего, содержащимися в Справочнике.

В случае если муниципальный служащий осуществляет ряд разных функций органа местного самоуправления (областей и видов деятельности), необходимо формулировать требования, исходя из основной функции муниципального служащего, осуществляемой им в органе местного самоуправления. При этом при равной значимости функций, осуществляемых муниципальным служащим, необходимо определять квалификационные требования путем выбора основополагающих знаний, умений для исполнения должностных обязанностей.

Квалификационные требования и должностные инструкции муниципальных служащих, в которые они включены, необходимо поддерживать в актуальном состоянии и вносить соответствующие корректировки, например, в случае изменения организационной структуры органа местного самоуправления или распределения полномочий между муниципальными служащими.

В Приложении приведена примерная форма должностной инструкции муниципального служащего.

### **Проведение оценки профессионального уровня претендентов для замещения должностей муниципальной службы и муниципальных служащих**

Назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности в соответствии с пунктом 1 статьи 32 Федерального закона № 25-ФЗ является приоритетным направлением формирования кадрового состава муниципальной службы.

Учитывая, что согласно пункту 2 части 1 статьи 12 Федерального закона № 25-ФЗ муниципальный служащий обязан исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, в которую в свою очередь включатся квалификационные требования, муниципальным служащим может являться только гражданин, соответствующий квалификационным требованиям, предъявляемым для определения его возможности замещать



должность муниципальной службы, то есть надлежащим образом исполнять должностные обязанности.

Таким образом, решению о назначении претендента на должность муниципальной службы должна предшествовать обязательная и задокументированная оценка его соответствия квалификационным требованиям для ее замещения, в том числе в рамках конкурса, предусмотренного частью 1 статьи 17 Федерального закона № 25-ФЗ и проводимого перед заключением трудового договора. Стоит учитывать, что также необходимо проводить оценку претендента на соответствие квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы в случае назначения без проведения конкурса.

При этом, если соответствие претендента квалификационным требованиям к образованию и стажу определяется посредством изучения соответствующих документов, что не требует больших временных и трудовых ресурсов, то обязательная оценка его профессиональных знаний и умений, в том числе при организации отбора претендентов без проведения конкурса, требует применения различных современных методов отбора кадров и технологий, учитывающих должностной уровень и специфику исполняемых должностных обязанностей.

Оценку предусмотренных базовыми квалификационными требованиями знаний и умений претендентов, включая знание русского языка, основ Конституции Российской Федерации, основ законодательства о противодействии коррупции, Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "О местном самоуправлении в Российской Федерации", Федерального закона № 25-ФЗ, умения работать на компьютере, в том числе в сети "Интернет" и информационно-правовых системах, рекомендуется осуществлять в форме тестирования.

Посредством тестирования возможна также оценка знаний, предусмотренных функциональными квалификационными требованиями.

Функциональные квалификационные требования к умениям устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности и включают конкретные способности по практическому применению знаний, обладание которыми необходимо для исполнения должностных обязанностей.

Исполняющий обязанности  
главы Голубицкого сельского  
поселения Темрюкского района



Д.А. Немудрый