МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 02 | » | 08 | 20 | 19 | г. |  | № | 1560 |

О внесении изменений

в распоряжение Администрации

города от 21.02.2008 № 390
«Об утверждении Порядка

разработки, согласования

и утверждения должностных

инструкций работников

Администрации города»

В соответствии с распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 10.01.2017 № 01 «О передаче некоторых полномочий высшим должностным лицам Администрации города», в целях совершенствования деятельности Администрации города:

1. Внести в распоряжение Администрации города от 21.02.2008 № 390 «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников Администрации города» (с изменениями от 11.08.2010 № 2545, 10.09.2012 № 2631, 08.02.2017 № 168) следующие изменения:

1.1. В приложении 1 к распоряжению:

1.1.1. Пункт 2.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Должностная инструкция на заместителя Главы города разрабаты- вается помощником заместителя Главы города, обеспечивающим его деятельность, совместно с управлением кадров и муниципальной службы и правовым управлением.

Должностная инструкция на руководителя структурного подразделения Администрации города разрабатывается заместителем Главы города, куриру-ющим соответствующее структурное подразделение в соответствии со схемой подчиненности структурных подразделений Администрации города.

Должностная инструкция муниципального служащего разрабатывается его непосредственным руководителем».

1.1.2. Подпункт 2.4.2 пункта 2.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.4.2. Гриф утверждения документа и подпись должностного лица, уполномоченного утверждать должностную инструкцию.

Должностные инструкции утверждаются:

- Главой города – высшим должностным лицам Администрации города, помощникам, советникам, консультантам Главы города, руководителям структурных подразделений Администрации города;

# - заместителем Главы города, курирующим сферу обеспечения безопас- ности городского округа и деятельности Главы города, Администрации города, а в случае его отсутствия – заместителем Главы города в соответствии с распоряжением Администрации города от 10.01.2017 № 01 «О передаче некоторых полномочий высшим должностным лицам Администрации города» – муниципальным служащим структурных подразделений, не являющихся юридическими лицами;

- руководителями структурных подразделений Администрации города – муниципальным служащим структурных подразделений Администрации города, являющихся юридическими лицами».

1.1.3. Подпункт 2.4.6 пункта 2.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.4.6. Визы согласования:

- руководителя структурного подразделения, не являющегося юриди- ческим лицом – для работников этого структурного подразделения; руководителя комитета, управления в составе департамента – для работников этого комитета, управления; высшего должностного лица, курирующего структурное подразделение Администрации города – для руководителей структурных подразделений Администрации города, за исключением высшего должностного лица, уполномоченного утверждать должностную инструкцию;

- начальника правового управления и начальника управления кадров и муниципальной службы».

1.1.4. Пункт 4.1 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4.1. Должностная инструкция по каждой штатной должности разрабатывается в 10-дневный срок:

- со дня введения отдельных должностей в штатное расписание Администрации города;

- со дня утверждения или внесения изменений в положение о струк- турном подразделении Администрации города;

- в случае изменения квалификационных требований по должности, должностных обязанностей, ответственности, порядка служебного взаимодействия, в связи с приведением в соответствие с требованиями действующего законодательства, муниципальных правовых актов».

# 1.2. Приложение 1 к Порядку разработки, согласования и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих Администрации города изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему распоря- жению.

1.3. Пункт 2.2 раздела 2 приложения 2 к распоряжению изложить в следующей редакции:

«2.2. Гриф утверждения документа и подпись должностного лица, уполномоченного утверждать должностную инструкцию.

Должностные инструкции работников структурных подразделений Администрации города, не являющихся юридическими лицами, утверждаются заместителем Главы города, курирующим сферу обеспечения безопасности городского округа и деятельности Главы города, Администрации города.

Должностные инструкции работников структурных подразделений Администрации города, являющихся юридическими лицами, утверждаются руководителями структурных подразделений Администрации города».

# 1.4. Приложение 1 к Порядку разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников, осуществляющих техническое обеспе- чение деятельности Администрации города, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

2. Управлению документационного и информационного обеспечения разместить настоящее распоряжение на официальном портале Администрации города.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя Главы города Жердева А.А.

И.о. главы Администрации города Н.Н. Кривцов

 Приложение 1

 к распоряжению

 Администрации города

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Типовая форма должностной инструкции

|  |  |
| --- | --- |
| Наименованиеструктурного подразделенияАдминистрации города\* | УТВЕРЖДАЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должностное лицо, уполномоченное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ утверждать должностную инструкцию)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯнаименование должности

00.00.20\_\_\_ №\_\_\_\_\_

1. Общие положения

1.1. Наименование должности : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципальной службы в Администрации города)

1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать назначение должности и ее цель)

1.3. Замещает по Перечню должностей муниципальной службы Администрации города должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать группу должностей муниципальной службы)

учрежденную для выполнения функции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4. Непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

непосредственного руководителя в Администрации города)

1.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ назначается на должность

 (наименование должности)

и освобождается от должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности в Администрации города)

по представлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности в Администрации города)

и согласованию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности в Администрации города)

1.6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеет в своем подчинении

 (наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должностей работников согласно штатному расписанию)

1.7. На период отсутствия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

его обязанности выполняет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности в конкретном структурном подразделении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с муниципальным правовым актом в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ исполняет обязанности

 (наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на период

 (наименование должности в конкретном структурном подразделении)

отсутствия муниципального служащего в соответствии с муниципальным правовым актом в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

назначается лицо, имеющее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ образование,

 (указать образование)

стаж муниципальной службы не менее \_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет или стаж работы по специальности не менее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должен знать и уметь

 (наименование должности)

применять на практике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать квалификационные требования к профессиональным знаниям)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должен иметь \_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать квалификационные требования к профессиональным навыкам)

3. Должностные обязанности

3.1. Перечень основных задач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ исполняет обязанности,

 (наименование должности)

предусмотренные трудовым законодательством, федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
о муниципальной службе, противодействии коррупции, а также обязанности по замещаемой должности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководит, утверждает, готовит, планирует, организует, координирует и др.)

4. Права

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеет права, предусмотренные

 (наименование должности)

трудовым законодательством, федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о муниципальной службе, противодействии коррупции, а также права по замещаемой должности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Ответственность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ несет ответственность за неисполнение

  (наименование должности)

или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей с учетом
ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, в соответствии
с трудовым законодательством, федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о муниципальной службе, противодействии коррупции, а также ответственность по замещаемой
должности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Порядок служебного взаимодействия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными
служащими Администрации города, представителями иных органов местного самоуправления и государственной власти, организациями, учреждениями
и гражданами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ при исполнении должностных

 (наименование должности)

обязанностей, возложенных настоящей должностной инструкцией, взаимодействует:

6.1. С \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности работника и наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрации города, наименование иного органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или государственной власти) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по вопросам:

Представления:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Получения:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6.2. С \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по вопросам

 (наименование организации, учреждения и др.)

Представления:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Получения:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Перечень вопросов, по которым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вправе

 (наименование должности)

или обязан принимать участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов

7.1. Перечень вопросов, по которым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вправе

 (наименование должности)

принимать участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов: \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.2. Перечень вопросов, по которым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязан

 (наименование должности)

принимать участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов: \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Перечень вопросов, по которым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вправе

 (наименование должности)

или обязан самостоятельно принимать управленческие решения.

8.1. Перечень вопросов, по которым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вправе

 (наименование должности)

принимать управленческие решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.2. Перечень вопросов, по которым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязан

 (наименование должности)

принимать управленческие решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящая должностная инструкция составлена на основании положения об отделе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ структурного подразделения Администрации города (наименование структурного подразделения).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель отдела (управления, комитета) структурного подразделения Администрации города, разработавший должностную инструкцию | Подпись | Расшифровка подписи |

СОГЛАСОВАНО

Руководитель

структурного подразделения

Администрации города

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Начальник правового

управления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Начальник управления кадров

и муниципальной службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Примечание: \* для высших должностных лиц – наименование органа
местного самоуправления.

 Приложение 2

 к распоряжению

 Администрации города

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Типовая форма должностной инструкции

|  |  |
| --- | --- |
| Наименованиеструктурного подразделенияАдминистрации города | УТВЕРЖДАЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должностное лицо, уполномоченное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ утверждать должностную инструкцию)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      (подпись)     (инициалы, фамилия)«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯнаименование должности

00.00.20\_\_\_ №\_\_\_\_\_

1. Общие положения

1.1.

2. Квалификационные требования

2.1.

3. Должностные обязанности

3.1.

4. Права

4.1.

5. Ответственность

5.1.

6. Взаимоотношения (связи по должности)

6.1.

Настоящая должностная инструкция составлена на основании положения об отделе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ структурного подразделения Администрации города (наименование структурного подразделения).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель отдела (управления, комитета) структурного подразделения Администрации города, разработавший должностную инструкцию | Подпись | Расшифровка подписи |

СОГЛАСОВАНО

Руководитель

структурного подразделения

Администрации города

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Начальник правового

управления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Начальник управления кадров

и муниципальной службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.