



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ АНАПА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 11.10.2017

№ 190-р

г. Анапа

**О некоторых вопросах ведения кадровой работы
в администрации муниципального образования
город-курорт Анапа**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», от 3 мая 2012 года № 2490-КЗ «О типовых квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», Уставом муниципального образования город-курорт Анапа, Положением о муниципальной службе в муниципальном образовании город-курорт Анапа, утвержденным решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 26 декабря 2013 года № 414:

1. Утвердить:

1) примерную форму трудового договора с муниципальным служащим администрации муниципального образования город-курорт Анапа согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению;

2) примерную должностную инструкцию первого заместителя, заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению;

3) примерную должностную инструкцию руководителя, заместителя руководителя отраслевого (функционального), территориального органа администрации муниципального образования город-курорт Анапа согласно приложению № 3 к настоящему распоряжению;

4) примерную должностную инструкцию главного специалиста отраслевого (функционального), территориального органа администрации муниципального образования город-курорт Анапа согласно приложению № 4 к настоящему распоряжению;

5) примерную должностную инструкцию ведущего специалиста, заведующего приемной, специалиста I категории отраслевого (функционального), территориального органа администрации муниципального образования город-курорт Анапа согласно приложению № 5 к настоящему распоряжению.

2. Определить специальности, направления подготовки, требуемые

для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования город-курорт Анапа и рекомендуемые к включению в должностную инструкцию муниципального служащего согласно приложению № 6 к настоящему распоряжению.

3. Руководителям отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации муниципального образования город-курорт Анапа до 1 декабря 2017 года привести должностные инструкции муниципальных служащих в соответствие с примерными должностными инструкциями муниципального служащего администрации муниципального образования город-курорт Анапа, утвержденными настоящим распоряжением.

4. Отделу информатизации и защиты информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Песоцкий) обеспечить размещение (опубликование) настоящего распоряжения на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа В.Ж. Королева.

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
город-курорт Анапа



—
Ю.Ф. Поляков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа
от 11.10.2017 № 110-р

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
с муниципальным служащим администрации
муниципального образования город-курорт Анапа**

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____
с муниципальным служащим администрации
муниципального образования город-курорт Анапа**

г. Анапа

« ____ » _____ 20 ____ г.

Представитель нанимателя (работодателя) в лице _____,
(должность, Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления или иного лица,
уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя)
действующий на основании _____,
(указать документ, подтверждающий полномочия)
именуемый в дальнейшем «Представитель нанимателя (работодателя)», с одной
стороны и гражданин _____,
(Ф.И.О. гражданина Российской Федерации, гражданина иностранных
государств – участников международных договоров Российской Федерации,
в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на
муниципальной службе)
именуемый(ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны,
вместе именуемый «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о
нижеизложенном:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий
обязуется исполнять обязанности по должности муниципальной службы _____

(наименование должности)

В _____,
(наименование отраслевого (функционального), территориального органа администрации
муниципального образования город-курорт Анапа)

а Представитель нанимателя (работодателя) обязуется обеспечивать
Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в

соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также своевременную и полную выплату денежного содержания.

1.2. В реестре должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа должность, замещаемая муниципальным служащим, отнесена к _____

(указать группу должностей)

группе должностей муниципальной службы.

1.3. Трудовой договор заключен на неопределённый срок (либо указать на какой срок заключен трудовой договор).

1.4. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основной.

1.5. При поступлении на должность Муниципальному служащему срок испытания не устанавливается (либо указать на какой срок устанавливается испытание).

1.6. Муниципальный служащий приступает к исполнению должностных обязанностей с _____.

(число, месяц, год)

2. Права и обязанности представителя нанимателя (работодателя)

2.1. Представитель нанимателя (работодателя) имеет право:

1) изменять и расторгать настоящий трудовой договор с Муниципальным служащим в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, законодательством о муниципальной службе;

2) поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

3) требовать от Муниципального служащего исполнения им должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу Представителя нанимателя (работодателя), в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у Представителя нанимателя (работодателя), если Представитель нанимателя (работодателя) несет ответственность за сохранность этого имущества и других работников, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих, инструкции по делопроизводству и правил пожарной безопасности;

4) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края о муниципальной службе.

2.2. Представитель нанимателя (работодателя) обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство, законодательство о муниципальной службе, нормативные правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа о

муниципальной службе, локальные нормативные акты, условия настоящего трудового договора;

2) предоставить Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

3) обеспечивать прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

4) обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

5) выплачивать в полном размере причитающиеся Муниципальному служащему денежные содержание в сроки, установленные в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;

6) знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с прохождением им муниципальной службы;

7) осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;

8) возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

9) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края о муниципальной службе.

3. Права и обязанности муниципального служащего

3.1. Муниципальный служащий имеет право:

1) на ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы;

2) на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим трудовым договором;

4) на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

6) на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) на получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) на защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) на объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) на выполнение иной оплачиваемой работы с предварительным письменным уведомлением Представителя нанимателя (работодателя), если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

14) на иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

3.2. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Краснодарского края, Устав муниципального образования город-курорт Анапа и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, Инструкцию по делопроизводству в администрации муниципального образования город-курорт Анапа и правила пожарной безопасности;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) 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;

7) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

8) сообщать Представителю нанимателя (работодателя) о выходе их гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

9) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, связанные с прохождением муниципальной службы и требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и обязанности, установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

10) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

11) иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

4. Служебное время и время отдыха

4.1. Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность служебного времени (ненормированный служебный день, сокращенная продолжительность служебного времени – нужно выбрать).

4.2. Продолжительность ежедневной работы, а также время начала и окончания работы, время предоставления перерыва и его продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

4.4. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законом Краснодарского края.

4.5. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением Представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться

отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

5. Оплата труда

5.1. Оплата труда Муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

- 1) должностного оклада – согласно штатному расписанию;
- 2) надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- 3) надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в зависимости от занимаемой должности;
- 4) денежного поощрения;
- 5) материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и выплачиваемых за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

При наличии экономии фонда оплаты труда муниципальному служащему выплачиваются премии по итогам работы за месяц, квартал, полугодие и год, при наличии соответствующего решения Представителя нанимателя (работодателя) о премировании муниципальных служащих.

5.2. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат устанавливается правовым актом Представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с нормативным правовым актом Совета муниципального образования город-курорт Анапа при назначении на должность.

5.3. Денежное содержание выплачивается Муниципальному служащему в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка.

6. Ответственность сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Муниципальным служащим своих обязанностей, указанных в настоящем трудовом договоре, и должностной инструкции, нарушения трудового законодательства Российской Федерации, а также причинения Представителю нанимателя (работодателя) материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

6.2. Представитель нанимателя (работодателя) несет перед Муниципальным служащим материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Споры между Сторонами, возникающие при исполнении настоящего трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, регулирующим трудовые отношения.

7.3. Трудовой договор заключен в письменной форме, составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

7.4. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

7.5. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

Представитель нанимателя
(работодателя)

(наименование должности)

353440 город-курорт Анапа,
ул. Крымская, д. 99

(подпись) (расшифровка подписи)

Муниципальный служащий

(Ф.И.О.)

паспорт _____ серия _____

выдан _____ (кем, когда)

адрес: _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполняющий обязанности
начальника управления кадровой
политики и противодействия коррупции
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа



О.В. Мозговая

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа
от 11.10.2017 № 110-р

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования
город-курорт Анапа

(подпись) (И.О. Фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИМЕРНАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ первого заместителя, заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа (нужное выбрать)

1. Общие положения

1. Должность _____ муниципального образования
(наименование должности)
город-курорт Анапа (далее – _____)
(сокращенное наименование должности)
пальной службы и относится к высшим должностям в соответствии с Реестром
муниципальных должностей и реестром должностей муниципальной службы
органов местного самоуправления муниципального образования
город-курорт Анапа.

2. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с
которой _____ исполняет должностные обязанности:
(сокращенное наименование должности)
— _____ *

3. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с
которым _____ исполняет должностные обязанности:
(сокращенное наименование должности)
— _____ *

4. _____ назначается на должность и освобож-
(сокращенное наименование должности)
дается от должности главой муниципального образования город-курорт Анапа
(далее – глава муниципального образования).

5. _____ непосредственно подчиняется главе
(сокращенное наименование должности)

муниципального образования.

6. В случае временного отсутствия _____ по
(сокращенное наименование должности)
уважительным причинам, его обязанности исполняет иное лицо, в соответствии
со специально изданным по данному вопросу правовым актом администрации
муниципального образования город-курорт Анапа (далее – администрация).

2. Квалификационные требования

1. Для замещения должности _____ устанавлива-
(сокращенное наименование должности)
ются квалификационные требования, включающие базовые и профессио-
нально-функциональные квалификационные требования.

1.1. Базовые квалификационные требования:

1) _____ должен иметь высшее образование не
(сокращенное наименование должности)
ниже уровня специалитета, магистратуры по профилю деятельности или по
профилю замещаемой должности и стаж муниципальной службы не менее
четырех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не
менее пяти лет.

2) _____ должен обладать базовыми знаниями
(сокращенное наименование должности)
государственного языка Российской Федерации (русского языка).

3) _____ должен обладать базовыми знаниями
(сокращенное наименование должности)
основ:

- а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - г) законодательства Краснодарского края о муниципальной службе;
 - д) законодательства о противодействии коррупции;
 - е) в области информационно-коммуникационных технологий.
- 4) _____ должен обладать следующими базовы-
(сокращенное наименование должности)

ми умениями:

- а) мыслить системно;
- б) планировать и рационально использовать рабочее (служебное) время;
- в) достигать результата;
- г) иметь навыки коммуникации;
- д) работать в стрессовых условиях;
- е) совершенствовать свой профессиональный уровень;
- ж) руководить подчиненными и контролировать их работу;
- з) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- и) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- к) соблюдать этику делового общения;
- л) в области информационно-коммуникационных технологий.

1.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

- 1) _____ должен иметь высшее образование по
(сокращенное наименование должности)
одной из следующих специальностей, направлений подготовки: – _____

(выбрать специальности, направления подготовки в зависимости от направления деятельности муниципального служащего)
- 2) _____ должен знать:
(сокращенное наименование должности)
 - а) законодательство о муниципальной службе в Российской Федерации и законодательство о муниципальной службе в Краснодарском крае, муниципальные правовые акты о муниципальной службе;
 - б) Устав муниципального образования город-курорт Анапа;
 - в) основы государственного и муниципального управления;
 - г) основы управления персоналом;
 - д) _____
(иные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности)
 - е) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
 - ж) документы, определяющие направления развития Российской Федерации и Краснодарского края в сфере _____;
(указать сферу деятельности муниципального служащего)
 - з) Правила внутреннего трудового распорядка;
 - и) нормы охраны труда и противопожарной защиты;
 - к) Кодекс этики и служебного поведения;
 - л) порядок документооборота и работы со служебной информацией, Инструкцию по делопроизводству в администрации муниципального образования город-курорт Анапа.
- 3) _____ должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:
 - а) анализа состояния и динамики развития муниципального образования город-курорт Анапа в сфере _____;
(указать сферу деятельности муниципального служащего)
 - б) прогнозирования и разработки документов, определяющих развитие муниципального образования город-курорт Анапа в сфере _____;
(указать сферу деятельности муниципального служащего)
 - в) определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности курируемых отраслевых (функциональных), территориальных (нужное выбрать) органов администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

- г) организации личного труда и планирования служебного времени;
- д) системного подхода в решении поставленных задач;
- е) руководства подчиненными муниципальными служащими, распределения между ними должностных обязанностей;
- ж) прогнозирования последствий принимаемых решений и принятия ответственности за их результаты;
- з) проведения совещаний, публичных выступлений по актуальным проблемам в сфере _____;
(указать сферу деятельности муниципального служащего)
- и) выстраивания межличностных отношений и мотивации поведения подчиненных муниципальных служащих, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликтных ситуаций;
- к) ведения деловых переговоров, нормотворческой деятельности;
- л) организации и ведения личного приема граждан;
- м) принятия конструктивных управленческих решений и контроля их выполнения;
- н) оптимального использования потенциальных возможностей подчиненных муниципальных служащих, технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;
- о) владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- п) служебного взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления и средствами массовой информации;
- р) владения официально-деловым стилем современного русского языка;
- с) работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;
- т) _____.
(иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности)

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных правовым актом о распределении обязанностей между заместителями главы муниципального образования город-курорт Анапа, _____ обязан:
(сокращенное наименование должности)

1. Соблюдать обязанности, ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы и требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и обязанности, установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

2. Исполнять должностные обязанности, предусмотренные правовым актом о распределении должностных обязанностей между заместителями главы муниципального образования город-курорт Анапа добросовестно, на высоком профессиональном уровне, в том числе находясь в командировке.

3. Обеспечивать организацию взаимодействия администрации с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности по вопросам своей компетенции.

4. На основании правового акта администрации временно осуществлять полномочия главы муниципального образования город-курорт Анапа, в случаях, предусмотренных Уставом.

5. Выполнять поручения главы муниципального образования и осуществлять контроль за выполнением поручений главы муниципального образования курируемыми отраслевыми (функциональными), территориальными (нужное выбрать) органами администрации.

6. Давать устные и письменные заключения, разъяснения и консультации по вопросам своей компетенции.

7. Вести прием граждан, рассматривать предложения, заявления, жалобы граждан.

8. Обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан.

9. Не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

10. Соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций.

11. Проявлять корректность в обращении с гражданами.

12. Проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации.

13. Учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий в своей профессиональной деятельности.

14. Способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

15. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб своей репутации или авторитету муниципального органа.

16. Постоянно работать с документами, содержащими секретные сведения.

17. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему

каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

18. Организовывать и контролировать реализацию мероприятий Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации.

19. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, настоящую должностную инструкцию, инструкцию по делопроизводству в администрации муниципального образования город-курорт Анапа и правила пожарной безопасности.

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

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» _____ имеет право:
(сокращенное наименование должности)

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.

2. Вносить главе муниципального образования город-курорт Анапа, предложения о совершенствовании деятельности курируемых отраслевых (функциональных), территориальных (нужное выбрать) органов администрации.

3. Привлекать в установленном порядке муниципальных служащих курируемых отраслевых (функциональных), территориальных (нужное выбрать) органов администрации для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий.

4. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, иных организованных мероприятиях).

5. _____ имеет право на основании доверенности (сокращенное наименование должности) (служебного удостоверения) в связи с исполнением должностных обязанностей на доступ в установленном порядке в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации.

5. Ответственность

_____ несет установленную законодательством ответственность:
(сокращенное наименование должности)

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных настоящей должностной инструкцией, трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, в том числе за выполнение поставленных задач и возложенных на него функций.

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

3. За причинение материального ущерба администрации, в том числе за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

4. За нарушение запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

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

1. _____ вправе самостоятельно принимать
(сокращенное наименование должности)
управленческие решения по следующим вопросам:

- 1) планирование своей служебной деятельности;
- 2) осуществление контроля за исполнением должностных обязанностей муниципальными служащими, находящимися в непосредственном подчинении;
- 3) внесение предложений главе муниципального образования город-курорт Анапа по улучшению работы по направлению своей деятельности и деятельности курируемых отраслевых (функциональных), территориальных (нужное выбрать) органов администрации муниципального образования город-курорт Анапа;
- 4) иные вопросы _____.

(выбрать из действующей должностной инструкции либо разработать новые)

2. _____ обязан самостоятельно принимать
(сокращенное наименование должности)
управленческие решения по следующим вопросам:

1) подписание распоряжений и постановлений в сфере своей служебной деятельности: _____;
(выбрать из действующей должностной инструкции либо разработать новые)

2) подписание:

- а) протоколов заседаний комиссий;
- б) докладных и служебных записок;

в) писем, запросов иных служебных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей по направлению служебной деятельности.

- 4) иные вопросы _____.
(выбрать из действующей должностной инструкции либо разработать новые)

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

1. _____ вправе самостоятельно готовить проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений по следующим вопросам:

- 1) _____.
(выбрать из действующей должностной инструкции либо разработать новые)

2. _____ обязан самостоятельно готовить проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений по следующим вопросам:

- 1) _____.
(выбрать из действующей должностной инструкции либо разработать новые)

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

Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, требованиями инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

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

Порядок взаимодействия _____ в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями определяется федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлениями и распоряжениями администрации муниципального образования город-курорт Анапа, настоящей должностной инструкцией, инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых муниципальным служащим гражданам и организациям

_____ не оказывает муниципальные услуги.
(сокращенное наименование должности)

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности _____ являются:
(сокращенное наименование должности)

1) добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции;

2) профессионализм – профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и другое);

3) способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений;

4) своевременное выполнение поручений главы муниципального образования город-курорт Анапа;

5) качественная подготовка документов в установленные сроки и в полном объеме в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству администрации;

6) количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

7) качество выполненной работы – подготовка документов в соответствии с действующим законодательством, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

8) количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принято участие;

9) интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

10) наличие поощрений за безупречную и эффективную службу;

11) оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей;

12) способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;

13) отсутствие жалоб на служебное поведение.

С должностной

инструкцией ознакомлен(а)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки лично

_____ «___» _____

(подпись)

20__ г.

*Методические рекомендации по установлению квалификационных требований для замещений должностей муниципальной службы и организации оценки на соответствие указанным требованиям (Версия 2.0).

(оборотная сторона последнего листа)

ПРИЛОЖЕНИЕ
к примерной должностной инструкции
первого заместителя,
заместителя главы
муниципального образования
город-курорт Анапа (нужное выбрать)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Дата, номер распоряжения о назначении на должность	Дата ознакомления	Личная подпись

Исполняющий обязанности
начальника управления кадровой
политики и противодействия коррупции
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа



О.В. Мозговая

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

от 11.10.2017 № 110-р

УТВЕРЖДАЮ

(должность представителя нанимателя
(работодателя))

(подпись) (И.О. Фамилия)

« » 20 г.

**ПРИМЕРНАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
руководителя, заместителя руководителя (нужное выбрать)**

(наименование отраслевого (функционального), территориального органа)

**администрации муниципального образования
город-курорт Анапа**

1. Общие положения

1. Должность _____
(наименование должности)

(наименование отраслевого (функционального), территориального органа)
администрации муниципального образования город-курорт Анапа) (далее – _____)

(сокращенное наименование должности, сокращенное наименование отраслевого
(функционального), территориального органа (управление (отдел),
администрация сельского округа) – нужное выбрать)
является должностью муниципальной службы и относится к главным
должностям в соответствии с Реестром муниципальных должностей и реестром
должностей муниципальной службы органов местного самоуправления
муниципального образования город-курорт Анапа.

2. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с
которой _____ исполняет должностные обязанности:
(сокращенное наименование должности)

.*

3. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с

которым _____ исполняет должностные обязанности:
(сокращенное наименование должности)

4. Основные задачи и функции, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей _____:

(сокращенное наименование должности)

_____ (см. Положение об управлении (отделе), администрации сельского округа).

5. _____ назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования или иным лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

6. _____ непосредственно подчиняется заместителю главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующему деятельность _____

(указать отраслевой (функциональный), территориальный орган)

администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – управление (отдел), администрация сельского округа (нужное выбрать) в соответствии с распределением должностных обязанностей между заместителями главы муниципального образования город-курорт Анапа, и представителю нанимателя (работодателя).

Исполняет указания и поручения главы муниципального образования.

7. В случае временного отсутствия _____
(сокращенное наименование должности)

по уважительным причинам, его обязанности исполняет заместитель начальника (управления (отдела), сельского округа (нужное выбрать) на основании специально изданного правового акта администрации.

(При разработке должностной инструкции для заместителя начальника указать, кто исполняет его обязанности при его временном отсутствии).

2. Квалификационные требования

1. Для замещения должности _____ устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

1.1. Базовые квалификационные требования:

1) _____ должен иметь высшее образование (сокращенное наименование должности) не ниже уровня специалитета, магистратуры по профилю деятельности или по профилю замещаемой должности и стаж муниципальной службы не менее трех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет;

2) _____ должен обладать базовыми знаниями (сокращенное наименование должности)

государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- 3) _____ должен обладать базовыми знаниями
(сокращенное наименование должности)

основ:

- а) Конституции Российской Федерации;
- б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 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 Краснодарского края о муниципальной службе;
- д) законодательства о противодействии коррупции;
- е) в области информационно-коммуникационных технологий;
- 4) _____ должен обладать следующими базовыми
(сокращенное наименование должности)

умениями:

- а) мыслить системно;
- б) планировать и рационально использовать рабочее время;
- в) достигать результата;
- г) иметь навыки коммуникации;
- д) работать в стрессовых условиях;
- е) совершенствовать свой профессиональный уровень;
- ж) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- з) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- и) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- к) соблюдать этику делового общения;
- л) в области информационно-коммуникационных технологий.

1.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

- 1) _____ должен иметь высшее образование по
(сокращенное наименование должности)
одной из следующих специальностей, направлений подготовки:

(выбрать специальности, направления подготовки в зависимости от направления деятельности муниципального служащего)

- 2) Муниципальный служащий, замещающий должность _____
(сокращенное наименование должности)

должен знать:

- а) законодательство о муниципальной службе в Российской Федерации и законодательство о муниципальной службе в Краснодарском крае, муниципальные правовые акты о муниципальной службе;
- б) Устав муниципального образования город-курорт Анапа;
- в) основы государственного и муниципального управления;
- г) основы управления персоналом;

- д) _____
(иные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности)
- е) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- ж) документы, определяющие направления развития Российской Федерации и Краснодарского края в сфере _____;
(указать сферу деятельности муниципального служащего)
- Правила внутреннего трудового распорядка;
 - нормы охраны труда и противопожарной защиты;
 - Кодекс этики и служебного поведения;
 - порядок документооборота и работы со служебной информацией,
- Инструкцию по делопроизводству в администрации муниципального образования город-курорт Анапа;
- 3) _____ должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:
- а) анализа состояния и динамики развития Краснодарского края в сфере _____;
(указать сферу деятельности муниципального служащего)
 - б) прогнозирования, разработки государственной политики и документов, определяющих развитие муниципального образования город-курорт Анапа в сфере _____;
(указать сферу деятельности муниципального служащего)
 - в) организационно-распорядительной деятельности, планирования, взаимодействия, координации и контроля деятельности;
 - г) организации личного труда и планирования служебного времени;
 - д) системного подхода в решении поставленных задач;
 - е) руководства подчиненными муниципальными служащими, распределения между ними должностных обязанностей;
 - ж) прогнозирования последствий принимаемых решений и принятия ответственности за их результаты;
 - з) проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по актуальным проблемам в сфере _____;
(указать сферу деятельности муниципального служащего)
 - и) выстраивания межличностных отношений и мотивации поведения подчиненных муниципальных служащих, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликтных ситуаций;
 - к) ведения деловых переговоров, нормотворческой деятельности;
 - л) организации и ведения личного приема граждан;
 - м) принятия конструктивных управленческих решений и контроля их выполнения;
 - н) принятия ответственности за результаты исполнения своих решений;
 - о) оптимального использования потенциальных возможностей подчиненных муниципальных служащих, технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;

- п) владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- р) служебного взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления и средствами массовой информации;
- с) владения официально-деловым стилем современного русского языка;
- т) работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;

(иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности)

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением _____,

(наименование отраслевого (функционального), территориального органа) администрации муниципального образования город-курорт Анапа _____ (сокращенное

_____ обязан:
(наименование должности)

1. Соблюдать обязанности, ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы и требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и обязанности, установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими Федеральными законами.

2. Осуществлять общее руководство деятельностью (управления (отдела), администрации сельского округа (нужное выбрать), в том числе организовать работу по реализации возложенных на него основных задач и функций по: (указать обязанности из действующей должностной инструкции либо разработать новые)

1) _____;

2) подготовке и проведению в установленный срок статистической отчетности и иной отчетности по вопросам компетенции отраслевого (функционального), территориального органа администрации.

3) деятельности комиссий, созданных в администрации и необходимых для реализации полномочий, возложенных на (управление, отдел, администрация сельского округа (нужное выбрать).

3. Контролировать выполнение планов работы (управления (отдела), администрации сельского округа (нужное выбрать).

4. Отчитываться перед заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим деятельность (управления (отдела), администрации сельского округа (нужное выбрать) по результатам собственной служебной деятельности.

5. Изучать федеральное и краевое законодательство, в случае необходимости вносить предложения по подготовке правовых актов муниципального образования город-курорт Анапа сфере _____

(указать сферу деятельности муниципального служащего) или внесению изменений в действующие правовые акты.

6. Определять функциональные обязанности и утверждать должностные инструкции муниципальных служащих (управления, отдела, администрации сельского округа (нужное выбрать)).

7. Обеспечить эффективное сотрудничество и взаимодействие (управления, (отдела), администрации сельского округа (нужное выбрать) с другими отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации муниципального образования город-курорт Анапа по вопросам своей компетенции.

8. Не допускать случаи принуждения муниципальных служащих, находящихся в непосредственном подчинении, к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

9. Исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне, в том числе находясь в командировке.

10. Обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан.

11. Действовать в пределах полномочий от имени (управления, (отдела), администрации сельского округа (нужное выбрать) и представлять его интересы по вопросам своей компетенции в органах власти, других организациях.

12. Подписывать служебные документы в пределах своей компетенции и полномочий.

13. Вносить предложения о направлении муниципальных служащих (управления (отдела), администрации сельского округа (нужное выбрать) в служебные командировки в пределах Российской Федерации, согласовывать их выезд в целевые, служебные, заграничные командировки.

14. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, настоящую должностную инструкцию, инструкцию по делопроизводству в администрации муниципального образования город-курорт Анапа и правила пожарной безопасности.

15. Осуществлять контроль за исполнением муниципальными служащими (управления (отдела), администрации сельского округа (нужное выбрать) их должностных обязанностей, соблюдением Кодекса этики и служебного поведения, Правил внутреннего трудового распорядка администрации.

16. Представлять муниципальных служащих (управления (отдела), администрации сельского округа (нужное выбрать) при проведении аттестации и квалификационных экзаменов, готовить отзывы об исполнении ими

служебных обязанностей и служебные характеристики в соответствии с Положением о муниципальной службе в муниципальном образовании город-курорт Анапа.

17. Вести служебную переписку с отраслевыми, функциональными и территориальными органами администрации, обеспечивать исполнение поручений представителя нанимателя (работодателя) и (или) заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующего деятельность (управления (отдела), администрации сельского округа (нужное выбрать) в соответствии с распоряжением администрации о распределении должностных обязанностей между заместителями главы муниципального образования город-курорт Анапа, в установленные сроки подписывать ответы на обращения граждан и организаций.

18. Обеспечивать организацию делопроизводства в (управлении (отделе), администрации сельского округа (нужное выбрать), в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их лицу, ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

19. Рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

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

21. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

22. Не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

23. Соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций.

24. Проявлять корректность в обращении с гражданами.

25. Проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации.

26. Учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий.

27. Способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной служ-

бе в Российской Федерации» _____ имеет право:
(сокращенное наименование должности)

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.

2. Вносить заместителю главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующему деятельность (управления (отдела). администрации сельского округа (нужное выбрать) в соответствии с распределением должностных обязанностей между заместителями главы муниципального образования город-курорт Анапа и представителю нанимателя (работодателя) предложения о совершенствовании своей деятельности и деятельности (управления (отдела), администрации сельского округа (нужное выбрать).

3. Привлекать в установленном порядке муниципальных служащих, находящихся в непосредственном подчинении, для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых в (управлении (отделе), администрации сельского округа (нужное выбрать).

4. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах, иных организованных мероприятиях).

5. Составлять протоколы об административных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена статьями 3.2, 3.8, ____ Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях».

6. _____ имеет право на основании доверенности (сокращенное наименование должности) (служебного удостоверения) в связи с исполнением должностных обязанностей на доступ в установленном порядке в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации.

5. Ответственность

_____ несет установленную законодательством ответственность:
(сокращенное наименование должности)

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных настоящей должностной инструкцией, трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, в том числе за выполнение поставленных перед отраслевым (функциональным), территориальным органом (нужное выбрать) администрации задач и возложенных на него функций.

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

3. За причинение материального ущерба администрации, в том числе за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

4. За нарушение запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

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

1. _____ вправе самостоятельно принимать
(сокращенное наименование должности)
управленческие решения по следующим вопросам:
 - а) планирование своей служебной деятельности;
 - б) контролирование исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, находящимися в непосредственном подчинении.
 - в) внесение заместителю главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующему деятельность (управления (отдела), администрации сельского округа (нужное выбрать) в соответствии с распределением должностных обязанностей между заместителями главы муниципального образования город-курорт Анапа и представителю нанимателя (работодателя) предложения о совершенствовании своей деятельности и деятельности (управления (отдела), администрации сельского округа (нужное выбрать);
 - г) иные вопросы _____.
(выбрать из действующей должностной инструкции либо разработать новые)
2. _____ обязан самостоятельно принимать
(сокращенное наименование должности)
управленческие решения по разработке и подготовке:
 - а) Положения об (управлении (отделе), администрации сельского округа (нужное выбрать);
 - б) штатного расписания отраслевого (функционального), территориального органа (нужное выбрать) администрации;
 - в) проектов постановлений и распоряжений администрации в сфере своей служебной деятельности;
 - г) проектов решений представительного органа муниципального образования город-курорт Анапа в сфере своей служебной деятельности;
 - д) муниципальных программ развития в сфере деятельности (управления (отдела), администрации сельского округа (нужное выбрать);
 - е) служебных инструкций по деятельности (управления (отдела), администрации сельского округа (нужное выбрать);
 - ж) протоколов заседаний комиссий, актов, заключений, докладных и служебных записок, писем и запросов, отчетов, характеристик, планов по

деятельности (управления (отдела), администрации сельского округа (нужное выбрать) – (выбрать нужное или добавить):

- з) иные вопросы _____.
(выбрать из действующей должностной инструкции либо разработать новые)

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

1. _____ вправе самостоятельно готовить
(сокращенное наименование должности)
проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений по следующим вопросам:

- 1) _____;
(выбрать из действующей должностной инструкции либо разработать новые)

2. _____ обязан самостоятельно готовить
(сокращенное наименование должности)
проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений по следующим вопросам:

- 1) _____.
(выбрать из действующей должностной инструкции либо разработать новые)

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

Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

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

Порядок взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями определяется Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлениями и распоряжениями администрации, настоящей должностной инструкцией, регламентами

по оказанию муниципальных услуг (управлением (отделом), администрацией сельского округа (нужное выбрать), инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Указать полный перечень оказываемых муниципальных услуг либо указать, что муниципальные услуги _____ не оказываются.
(сокращенное наименование должности)

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности _____ являются:
(сокращенное наименование должности)

1) добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции;

2) профессионализм – профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и другое);

3) способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений;

4) своевременное выполнение поручений вышестоящего руководителя;

5) качественная подготовка документов в установленные сроки и в полном объеме в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

6) количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

7) качество выполненной работы – подготовка документов в соответствии с действующим законодательством, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

8) количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых им принято участие;

9) интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

10) наличие поощрений за безупречную и эффективную службу;

11) оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.

12) способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;

13) отсутствие жалоб на служебное поведение.

С должностной

инструкцией ознакомлен(а)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки лично

_____ «___» _____
(подпись)

20__ г.

*Методические рекомендации по установлению квалификационных требований для замещений должностей муниципальной службы и организации оценки на соответствие указанным требованиям (Версия 2.0).

(оборотная сторона последнего листа)

ПРИЛОЖЕНИЕ
к примерной должностной инструкции
руководителя, заместителя руководителя
(нужное выбрать)

(наименование отраслевого (функционального),
территориального органа
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Дата, номер распоряжения о назначении на должность	Дата ознакомления	Личная подпись

Исполняющий обязанности
начальника управления кадровой
политики и противодействия коррупции
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа



О.В. Мозговая

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа
от 11.10.2017 № 110-р

УТВЕРЖДАЮ

(должность представителя нанимателя
(работодателя))

(подпись) (И.О. Фамилия)
« _____ » _____ 20 ____ г.

**ПРИМЕРНАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста**

(наименование отраслевого (функционального), территориального органа
**администрации муниципального образования
город-курорт Анапа**

1. Общие положения

1. Должность главного специалиста _____
наименование отраслевого (функционального),
территориального органа

администрации образования город-курорт Анапа) (далее – главный специалист, администрация) является должностью муниципальной службы и относится к ведущим должностям в соответствии с Реестром муниципальных должностей и реестром должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа.

2. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой главный специалист исполняет должностные обязанности:

_____.
3. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым главный специалист исполняет должностные обязанности:

_____.
4. Основные задачи и функции, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста:

_____ см. Положение об управлении (отделе), администрации сельского округа.

5. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования, или иным лицом,

уполномоченным исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

6. Главный специалист непосредственно подчиняется (начальнику управления (отдела), главе администрации сельского округа (нужное выбрать) и представителю нанимателя (работодателя). Исполняет указания и поручения главы муниципального образования и заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующего деятельность (управления (отдела), администрации сельского округа) в соответствии с распределением должностных обязанностей между заместителями главы муниципального образования город-курорт Анапа.

2. Квалификационные требования

1. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

1.1. Базовые квалификационные требования:

1) главный специалист должен иметь высшее образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности и стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет;

2) главный специалист должен обладать базовыми знаниями государственного языка Российской Федерации (русского языка);

3) главный специалист должен обладать базовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 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 Краснодарского края о муниципальной службе;

д) законодательства о противодействии коррупции;

е) в области информационно-коммуникационных технологий;

4) главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

а) мыслить системно;

б) планировать и рационально использовать рабочее время;

в) достигать результата;

г) иметь навыки коммуникации;

д) работать в стрессовых условиях;

е) совершенствовать свой профессиональный уровень;

ж) эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

з) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

и) соблюдать этику делового общения;

к) в области информационно-коммуникационных технологий.

1.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

1) главный специалист должен иметь высшее образование по одной из следующих специальностей, направлений подготовки:

_____;
(выбрать специальности, направления подготовки в зависимости от направления деятельности муниципального служащего)

2) главный специалист должен знать:

а) законодательство о муниципальной службе в Российской Федерации и законодательство о муниципальной службе в Краснодарском крае, муниципальные правовые акты о муниципальной службе;

б) Устав муниципального образования город-курорт Анапа;

в) _____;
(иные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности)

г) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

д) документы, определяющие направления развития Российской Федерации и Краснодарского края в сфере _____;
(указать сферу деятельности муниципального служащего)

е) Правила внутреннего трудового распорядка;

ж) нормы охраны труда и противопожарной защиты;

з) Кодекс этики и служебного поведения;

и) порядок документооборота и работы со служебной информацией, Инструкцию по делопроизводству в администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

3) главный специалист должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

а) организационной работы, подготовки мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

б) аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

в) разработки проектов постановлений и распоряжений по направлению деятельности отраслевого (функционального), территориального органа администрации;

г) организации взаимодействия со специалистами других органов и отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации для решения вопросов своей деятельности;

д) ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения граждан, организаций;

е) систематизации и подготовки аналитического, информационного материала;

ж) коммуникативности и умения строить межличностные отношения;

з) организации личного труда и планирования служебного времени;

и) владения и пользования оргтехникой и средствами коммуникации, программными продуктами;

- к) владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- л) владения официально-деловым стилем современного русского языка;
- м) в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);
- н) составления и исполнения перспективных и текущих планов;
- о) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- п) работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;
- р) работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных;
- с) _____.
(иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности)

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением _____,

(наименование отраслевого (функционального), территориального органа администрации муниципального образования город-курорт Анапа, главный специалист обязан:

1. Соблюдать обязанности, ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы и требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и обязанности, установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими Федеральными законами.

2. _____.

(указать обязанности из действующей должностной инструкции либо разработать новые)

3. Отчитываться перед (начальником управления (отдела), главой администрации сельского округа (нужное выбрать) по результатам собственной служебной деятельности;

4. Изучать федеральное и краевое законодательство, в случае необходимости вносить предложения по подготовке правовых актов муниципального образования город-курорт Анапа сфере _____,

(указать сферу деятельности муниципального служащего) или внесению изменений в действующие правовые акты.

5. Обеспечивать эффективное сотрудничество и взаимодействие со специалистами отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации по вопросам своей компетенции.

6. Исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне, в том числе находясь в командировке.

7. Обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан.

8. Действовать на основании доверенности и в пределах своих полномочий от имени (управления (отдела), администрации сельского округа) и представлять его интересы по вопросам своей компетенции в органах власти, других организациях.

9. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, настоящую должностную инструкцию, инструкцию по делопроизводству в администрации муниципального образования город-курорт Анапа и правила пожарной безопасности.

10. Готовить проекты документов, необходимых для ведения служебной переписки с отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации.

11. Обеспечивать исполнение поручений (начальника управления (отдела), главы администрации сельского округа (нужное выбрать) и в установленные сроки готовить ответы на обращения граждан и организаций.

12. Соблюдать организацию делопроизводства в (управлении (отделе), администрации сельского округа (нужное выбрать), в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их лицу, ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

14. Рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

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

16. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету администрации.

17. Не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

18. Соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций.

19. Проявлять корректность в обращении с гражданами.
20. Проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации.
21. Учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий.
22. Способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

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» главный специалист имеет право:

1. Готовить запросы от имени (управления (отдела), администрации сельского округа) в федеральные органы государственной власти и их территориальные органы, органы государственной власти субъекта Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации и получать в установленном порядке для (управления (отдела), администрации сельского округа) документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

2. Вносить (начальнику управления (отдела), главе администрации сельского округа (нужное выбрать) предложения о совершенствовании своей деятельности и деятельности (управления (отдела), администрации сельского округа).

3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях: совещаниях, конференциях, семинарах, иных организованных мероприятиях.

4. Составлять протоколы об административных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена статьями 3.2, 3.8, ____ Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях».

5. Главный специалист имеет право на основании доверенности (служебного удостоверения) в связи с исполнением должностных обязанностей на доступ в установленном порядке в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации.

5. Ответственность

Главный специалист несет установленную законодательством ответственность:

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных настоящей должностной инструкцией, трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, в том числе за выполнение поставленных перед (управлением (отделом), администрацией сельского округа) задач и возложенных на него функций.

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

3. За причинение материального ущерба администрации, в том числе за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

4. За нарушение запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

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

1. Главный специалист вправе самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

- а) планирование своей служебной деятельности;
- б) внесение (начальнику управления (отдела), главе администрации сельского округа (нужное выбрать) предложений о совершенствовании своей деятельности и совершенствовании деятельности (управления (отдела), администрации сельского округа).

Иные вопросы _____.
(выбрать из действующей должностной инструкции либо разработать новые)

2. Главный специалист обязан принимать участие или разрабатывать:

- а) Положение об (управлении (отделе), администрации сельского округа);
- б) проекты постановлений и распоряжений в сфере своей служебной деятельности;
- в) проекты решений представительного органа муниципального образования город-курорт Анапа в сфере своей служебной деятельности;
- г) муниципальные программы развития в сфере деятельности (управления (отдела), администрации сельского округа);
- д) протоколы заседаний комиссий, акты, заключения, докладные и служебные записки, письма и запросы, отчеты (выбрать нужное или добавить).

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

1. Главный специалист вправе готовить проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений по следующим вопросам:

- 1) _____.
(выбрать из действующей должностной инструкции либо разработать новые)

2. Главный специалист обязан готовить проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений по следующим вопросам:

- 1) _____.
(выбрать из действующей должностной инструкции либо разработать новые)

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

Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

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

Порядок взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями определяется Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлениями и распоряжениями администрации, настоящей должностной инструкцией, регламентами по оказанию муниципальных услуг (управлением (отделом), администрацией сельского округа (нужное выбрать), инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Указать полный перечень оказываемых муниципальных услуг либо указать, что муниципальные услуги главным специалистом не оказываются.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста являются:

- 1) добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных

обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

2) профессионализм – профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и другое);

3) способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений;

4) своевременное выполнение поручений непосредственного руководителя;

5) качественная подготовка документов в установленные сроки и в полном объеме в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в администрации;

6) количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

7) качество выполненной работы – подготовка документов в соответствии с действующим законодательством, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

8) количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие муниципальный служащий;

9) интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

10) наличие поощрений за безупречную и эффективную службу;

11) оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.

12) способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;

13) отсутствие жалоб на служебное поведение.

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки лично _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись)

*Методические рекомендации по установлению квалификационных требований для замещений должностей муниципальной службы и организации оценки на соответствие указанным требованиям (Версия 2.0).

(оборотная сторона последнего листа)

ПРИЛОЖЕНИЕ
к примерной должностной инструкции
главного специалиста

(наименование отраслевого (функционального),
территориального органа
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Дата, номер распоряжения о назначении на должность	Дата ознакомления	Личная подпись

Исполняющий обязанности
начальника управления кадровой
политики и противодействия коррупции
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа



О.В. Мозговая

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа
от 11.10.2017 № 110-р

УТВЕРЖДАЮ

(должность представителя нанимателя
(работодателя))

(подпись) (И.О. Фамилия)
« » 20 г.

ПРИМЕРНАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ведущего специалиста, заведующего приемной, специалиста 1 категории (нужное выбрать)

(наименование отраслевого (функционального), территориального органа
**администрации муниципального образования
город-курорт Анапа**

1. Общие положения

1. Должность ведущего специалиста, заведующего приемной, специалиста 1 категории (нужное выбрать) _____

наименование отраслевого (функционального),
территориального органа

администрации образования город-курорт Анапа) (далее – _____)
(сокращенное наименование должности)

является должностью муниципальной службы и относится (к старшим должностям – ведущий специалист, заведующий приемной; к младшим должностям – специалист 1 категории – нужное выбрать) в соответствии с Реестром муниципальных должностей и реестром должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа.

2. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой _____ исполняет должностные обязанности:
(сокращенное наименование должности)

_____.
3. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с

которым _____ исполняет должностные обязанности:
(сокращенное наименование должности)

4. Основные задачи и функции, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей _____:
(сокращенное наименование должности)

_____ (см. Положение об управлении (отделе), администрации сельского округа (нужное выбрать)).

5. _____ назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования, или иным лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

6. _____ непосредственно подчиняется (начальнику управления (отдела), главе администрации сельского округа (нужное выбрать) и представителю нанимателя (работодателя). Исполняет указания и поручения главы муниципального образования и заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующего деятельность (управления (отдела), администрации сельского округа – нужное выбрать) в соответствии с распределением должностных обязанностей между заместителями главы муниципального образования город-курорт Анапа.

2. Квалификационные требования

1. Для замещения должности _____ устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

1.1. Базовые квалификационные требования:

1) _____ должен иметь образование не ниже среднего профессионального по профилю замещаемой должности, без предъявления требований к стажу;

2) _____ должен обладать базовыми знаниями государственного языка Российской Федерации (русского языка);

3) _____ должен обладать базовыми знаниями _____

основ:

- а) Конституции Российской Федерации;
- б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- в) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- г) законодательства Краснодарского края о муниципальной службе;
- д) законодательства о противодействии коррупции;
- е) в области информационно-коммуникационных технологий;
- 4) _____ должен обладать следующими базовыми (сокращенное наименование должности)

умениями:

- а) мыслить системно;
- б) планировать и рационально использовать рабочее время;
- в) достигать результата;
- г) иметь навыки коммуникации;
- д) работать в стрессовых условиях;
- е) совершенствовать свой профессиональный уровень;
- ж) эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- з) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- и) соблюдать этику делового общения;
- к) в области информационно-коммуникационных технологий.

1.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

- 1) _____ должен иметь высшее образование по (сокращенное наименование должности)
- одной из следующих специальностей, направлений подготовки:

— _____ .
(выбрать специальности, направления подготовки в зависимости от направления деятельности муниципального служащего)

- 2) _____ должен знать: (сокращенное наименование должности)

а) законодательство о муниципальной службе в Российской Федерации и законодательство о муниципальной службе в Краснодарском крае, муниципальные правовые акты о муниципальной службе;

- б) Устав муниципального образования город-курорт Анапа;

- в) _____
(иные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности)

- г) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- д) Правила внутреннего трудового распорядка;
- е) нормы охраны труда и противопожарной защиты;
- ж) Кодекс этики и служебного поведения;
- з) порядок документооборота и работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству в администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

- 3) _____ должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями: (сокращенное наименование должности)

а) организационной работы, подготовки мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

- б) аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;
 - в) разработки проектов постановлений и распоряжений по направлению деятельности;
 - г) организации взаимодействия со специалистами других органов и отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации для решения вопросов своей деятельности;
 - д) ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;
 - е) систематизации и подготовки аналитического, информационного материала;
 - ж) коммуникативности и умения строить межличностные отношения;
 - з) организации личного труда и планирования служебного времени;
 - и) владения и пользования оргтехникой и средствами коммуникации, программными продуктами;
 - к) владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
 - л) владения официально-деловым стилем современного русского языка;
 - м) в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);
 - н) составления и исполнения перспективных и текущих планов;
 - о) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
 - п) работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;
 - р) работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных;
 - с) _____.
- (иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности)

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением _____,
 _____,
 (наименование отраслевого (функционального), территориального органа (нужное выбрать)
 администрации муниципального образования город-курорт Анапа _____
 (сокращенное наименование должности)

обязан:

1. Соблюдать обязанности, ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы и требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и обязанности, установленные

Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими Федеральными законами.

2. _____
(указать обязанности из действующей должностной инструкции,
либо разработать новые)
3. Отчитываться перед (начальником управления (отдела), главой администрации сельского округа (нужное выбрать) по результатам собственной служебной деятельности.
4. Изучать федеральное и краевое законодательство, в случае необходимости вносить предложения по подготовке правовых актов муниципального образования город-курорт Анапа сфере _____
(указать сферу деятельности муниципального служащего)
или внесению изменений в действующие правовые акты.
5. Обеспечить эффективное сотрудничество и взаимодействие со специалистами отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации по вопросам своей компетенции.
6. Исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне, в том числе находясь в командировке.
7. Обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан.
8. Действовать на основании доверенности и в пределах своих полномочий от имени (управления (отдела), администрации сельского округа (нужное выбрать) и представлять его (ее) интересы по вопросам своей компетенции в органах власти, других организациях.
9. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, настоящую должностную инструкцию, инструкцию по делопроизводству в администрации муниципального образования город-курорт Анапа и правила пожарной безопасности.
10. Готовить проекты документов, необходимых для ведения служебной переписки с отраслевыми, функциональными и территориальными органами администрации.
11. Обеспечивать исполнение поручений (начальника управления (отдела), главы администрации сельского округа (нужное выбрать) и в установленные сроки готовить ответы на обращения граждан и организаций.
12. Соблюдать организацию делопроизводства в (управлении (отделе), администрации сельского округа (нужное выбрать), 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.

13. Рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

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

15. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

16. Не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

17. Соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций.

18. Проявлять корректность в обращении с гражданами.

19. Проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации.

20. Учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий.

21. Способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

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» _____ имеет право:

(сокращенное наименование должности)

1. Готовить запросы от имени (управления (отдела), администрации сельского округа (нужное выбрать) в федеральные органы государственной власти и их территориальные органы, органы государственной власти субъекта Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации и получать в установленном порядке для (управления (отдела), администрации сельского округа (нужное выбрать) документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

2. Вносить (начальнику управления (отдела), главе администрации сельского округа (нужное выбрать) предложения о совершенствовании своей деятельности и совершенствовании деятельности (управления (отдела), администрации сельского округа (нужное выбрать).

3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах, иных организованных мероприятиях).

4. Составлять протоколы об административных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена статьями 3.2, 3.8, ____ Закона

Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях».

5. _____ имеет право на основании доверенности (сокращенное наименование должности) (служебного удостоверения) в связи с исполнением должностных обязанностей на доступ в установленном порядке в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации.

5. Ответственность

_____ несет установленную законодательством (сокращенное наименование должности) ответственность:

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных настоящей должностной инструкцией, трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, в том числе за выполнение поставленных перед (управлением (отделом), администрацией сельского округа (нужное выбрать) задач и возложенных на него функций.

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

3. За причинение материального ущерба администрации муниципального образования город-курорт Анапа, в том числе за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

4. За нарушение запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

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

1. _____ вправе самостоятельно принимать решения по следующим вопросам: (сокращенное наименование должности)

- а) планирование своей служебной деятельности;
- б) внесение (начальнику управления (отдела), главе администрации сельского округа (нужное выбрать) предложений о совершенствовании своей деятельности и совершенствовании деятельности (управления (отдела), администрации сельского округа (нужное выбрать);

в) иные вопросы _____ (выбрать из действующей должностной инструкции либо разработать новые)

2. _____ обязан принимать участие или разрабатывать:
(сокращенное наименование должности)

а) Положение об (управлении (отделе), администрации сельского округа (нужное выбрать));

б) проекты постановлений и распоряжений в сфере своей служебной детальности;

в) проекты решений представительного органа муниципального образования город-курорт Анапа в сфере своей служебной детальности;

г) муниципальные программы развития в сфере деятельности (управления (отдела), администрации сельского округа (нужное выбрать));

д) протоколы заседаний комиссий, акты, заключения, докладные и служебные записки, письма и запросы, отчеты (выбрать нужное или добавить).

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

1. _____ вправе самостоятельно готовить проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений по следующим вопросам:

1) _____.
(выбрать из действующей должностной инструкции, либо разработать новые)

2. _____ обязан самостоятельно готовить проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений по следующим вопросам:

1) _____.
(выбрать из действующей должностной инструкции либо разработать новые)

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

Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

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

Порядок взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями определяется Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлениями и распоряжениями администрации, настоящей должностной инструкцией, регламентами по оказанию муниципальных услуг (управлением (отделом), администрацией сельского округа (нужное выбрать), инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Указать полный перечень оказываемых муниципальных услуг либо указать, что муниципальные услуги _____ не оказываются.
(сокращенное наименование должности)

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности _____ являются:
(сокращенное наименование должности)

1) добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

2) профессионализм – профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и другое);

3) способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений;

4) своевременное выполнение поручений;

5) качественная подготовка документов в установленные сроки и в полном объеме в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству администрации;

6) количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

7) качество выполненной работы – подготовка документов в соответствии с действующим законодательством, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

8) количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие муниципальный служащий;

9) интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

10) наличие поощрений за безупречную и эффективную службу;

11) оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей;

12) способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;

13) отсутствие жалоб на служебное поведение.

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки лично _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись)

*Методические рекомендации по установлению квалификационных требований для замещений должностей муниципальной службы и организации оценки на соответствие указанным требованиям (Версия 2.0).

(оборотная сторона последнего листа)

ПРИЛОЖЕНИЕ
к примерной должностной инструкции
ведущего специалиста,
заведующего приёмной, специалиста
I категории (нужное выбрать)

(наименование отраслевого (функционального),
территориального органа
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Дата, номер распоряжения о назначении на должность	Дата ознакомления	Личная подпись

Исполняющий обязанности
начальника управления кадровой
политики и противодействия коррупции
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа



О.В. Мозговая

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа
от 11.10.2017 № 110-12

СПЕЦИАЛЬНОСТИ, НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ
для замещения должностей муниципальной службы в
администрации муниципального образования город-курорт Анапа

№ п/п	Наименование должности муниципальной службы	Специальности, направления подготовки
1	2	3
1	Высшие должности муниципальной службы: первый заместитель главы муниципального образования город-курорт Анапа; заместитель главы муниципального образова- ния город-курорт Анапа	строительство теплоэнергетика электроэнергетика геодезия агроинженерия градостроительство архитектура промышленное и гражданское строительство городское строительство и хозяйство экономика экономика и управление финансы и кредит бухгалтерский учет, анализ и аудит

1	2	3
		менеджмент
		юриспруденция
		правоведение
		городской кадастр
		землеустройство и кадастры
		землеустройство
		образование и педагогические науки
		педагогические науки
		социальная работа
		агрономия
		агрохимия и агропочвоведение
		рыболовство
		зоотехния
		садоводство
		туризм и сервис
		национальная безопасность и оборона государства
		обеспечение государственной безопасности
		военное и административное управление
		военное управление
		лечебное дело
		педиатрия
		медико-профилактическое дело
		государственное и муниципальное управление
		документоведение и документационное обеспечение управления
2	Ведущие должности муниципальной службы: советник главы муниципального образования город-курорт Анапа; помощник главы муниципального образования город-курорт Анапа	государственное и муниципальное управление
		юриспруденция
		правоведение
		национальная безопасность и оборона государства
		обеспечение государственной безопасности
		военное и административное управление
		военное управление
		журналистика

1	2	3
		образование и педагогические науки педагогические науки экономика экономика и управление финансы и кредит бухгалтерский учет, анализ и аудит менеджмент менеджмент организации
3	Старшие должности муниципальной службы: заведующий приемной	образование и педагогические науки педагогические науки документационное обеспечение управления и архивоведение документоведение и документационное обеспечение управления документоведение и архивоведение юриспруденция правоведение социальная работа история историко-архивоведение экономика экономика и управление на предприятии (по отраслям) финансы и кредит менеджмент государственное и муниципальное управление
1. Отдел по мобилизационной работе		
1	Главные должности муниципальной службы: начальник отдела; заместитель начальника отдела	командно-штабное, оперативно-тактическое (по видам) управление персоналом (вооруженные силы Российской Федерации, другие войска, воинские формирования и приравненные к ним органы Российской Федерации) национальная безопасность и оборона государства

1	2	3
		обеспечение государственной безопасности военное и административное управление военное управление юриспруденция правоведение правовое обеспечение национальной безопасности государственное и муниципальное управление
2	Ведущие должности муниципальной службы: главный специалист	командно-штабное, оперативно-тактическое (по видам) управление персоналом (вооруженные силы Российской Федерации, другие войска, воинские формирования и приравненные к ним органы Российской Федерации) обеспечение государственной безопасности военное и административное управление военное управление информационная безопасность техносферная безопасность управление в технических системах инфокоммуникационные технологии и системы связи техническая эксплуатация транспортного радиооборудования специальные организационно-технические системы менеджмент менеджмент организации юриспруденция правоведение правовое обеспечение национальной безопасности государственное и муниципальное управление
3	Старшие и младшие должности муниципальной службы: ведущий специалист; специалист 1 категории	командно-штабное, оперативно-тактическое (по видам) управление персоналом (вооруженные силы Российской Федерации, другие войска, воинские формирования и приравненные к ним органы Российской Федерации) обеспечение государственной безопасности военное и административное управление

1	2	3
		государственное и муниципальное управление
		юриспруденция
		правоведение
		правовое обеспечение национальной безопасности
		экономика
		экономика и управление
		менеджмент
		менеджмент организации
2. Управление жилищно-коммунального хозяйства		
1	Главные должности муниципальной службы: начальник управления; заместитель начальника управления	жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура
		теплоэнергетика
		электроэнергетика
		промышленная энергетика
		строительство
		градостроительство
		промышленное и гражданское строительство
		городское строительство и хозяйство
		техника и технологии строительства
		экономика
		экономика и управление
		менеджмент
		менеджмент организации
		юриспруденция
		правоведение
		государственное и муниципальное управление
2	Ведущие должности муниципальной службы: начальник отдела в управлении; заместитель начальника отдела в управлении; главный специалист	жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура
		жилищно-коммунальное хозяйство
		теплоэнергетика
		электроэнергетика
		природообустройство

1	2	3
		защита окружающей среды
		строительство
		градостроительство
		промышленное и гражданское строительство
		городское строительство и хозяйство
		теплогазоснабжение и вентиляция
		тепловые электрические станции
		промышленная теплоэнергетика
		специальные системы жизнеобеспечения
		энергетика теплотехнологий
		энергообеспечение предприятий
		высоковольтная электроэнергетика и электротехника
		релейная защита и автоматизация электроэнергетических систем
		электрические станции
		электроэнергетические системы и сети
		электроснабжение
		электромеханика
		электрооборудование и электрохозяйство предприятий, организаций и учреждений
		водоснабжение и водоотведение
		механизация и автоматизация строительства
		производство строительных материалов, изделий и конструкций
		автомобильные дороги и аэродромы
		мосты и транспортные тоннели
		лесное хозяйство
		инженерная защита окружающей среды
		охрана окружающей среды и рациональное использование природных ресурсов
		экономика
		экономика и управление
		бухгалтерский учет, анализ и аудит
		финансы и кредит
		менеджмент

1	2	3
		менеджмент организации деятельность по управлению закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд экспертиза результатов закупок, приемка контракта контроль в сфере закупок товароведение и экспертиза товаров юриспруденция правоведение хозяйственно-правовая деятельность государственное и муниципальное управление
3	Старшие и младшие должности муниципальной службы: ведущий специалист; специалист I категории	жилищно-коммунальное хозяйство монтаж и эксплуатация внутренних сантехнических устройств и вентиляции монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения гидротехническое строительство водоснабжение и водоотведение строительство и эксплуатация зданий и сооружений строительство и эксплуатация автомобильных дорог и аэродромов строительство и эксплуатация городских путей сообщения строительство мостов государственное и муниципальное управление теплоэнергетика электроэнергетика защита окружающей среды природообустройство строительство градостроительство промышленное и гражданское строительство городское строительство и хозяйство теплогазоснабжение и вентиляция тепловые электрические станции энергообеспечение предприятий электроэнергетические системы и сети

1	2	3
		электроснабжение
		электромеханика
		электрооборудование и электрохозяйство предприятий, организаций и учреждений
		производство строительных материалов, изделий и конструкций
		лесное хозяйство
		мосты и транспортные тоннели
		охрана окружающей среды и рациональное использование природных ресурсов
		инженерная защита окружающей среды
		мелиорация, рекультивация и охрана земель
		экономика
		экономикаи управление
		финансы и кредит
		бухгалтерский учет, анализ и аудит
		менеджмент
		менеджмент организации
		деятельность по управлению закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд
		экспертиза результатов закупок, приемка контракта
		продукты питания из растительного сырья
		контроль в сфере закупок
		юриспруденция
		правоведение
3. Жилищный отдел		
1	Главные должности муниципальной службы: начальник отдела; заместитель начальника отдела	государственное и муниципальное управление
		социальная работа
		юриспруденция
		правоведение
		менеджмент
		менеджмент организации

1	2	3
		экономика
		экономика и управление
		финансы и кредит
		бухгалтерский учет, анализ и аудит
		гуманитарные науки
		связи с общественностью
2	Ведущие должности муниципальной службы: главный специалист	государственное и муниципальное управление
		юриспруденция
		правоведение
		гуманитарные науки
		менеджмент
		менеджмент организации
		экономика
		экономика и управление
		бухгалтерский учет, анализ и аудит
		антикризисное управление
		стандартизация и сертификация
		социальная работа
3	Старшие и младшие должности муниципальной службы: ведущий специалист; специалист 1 категории	государственное и муниципальное управление
		юриспруденция
		правоведение
		социальная работа
		менеджмент
		менеджмент организации
		экономика
		экономика и управление
		бухгалтерский учет, анализ и аудит
		финансы и кредит
4. Управление муниципального контроля		
1	Главные должности муниципальной службы:	менеджмент

1	2	3
	начальник управления; заместитель начальника управления	менеджмент организации
		экономика
		экономика и управление
		финансы и кредит
		бухгалтерский учет, анализ и аудит
		мелиорация, рекультивация и охрана земель
		городской кадастр
		юриспруденция
		правоведение
		государственное и муниципальное управление
2	Ведущие должности муниципальной службы: начальник отдела в управлении; заместитель начальника отдела в управлении; главный специалист	менеджмент
		менеджмент организации
		экономика
		экономика и управление
		финансы и кредит
		бухгалтерский учет, анализ и аудит
		юриспруденция
		правоведение
		правоохранительная деятельность
		государственное и муниципальное управление
		связи с общественностью
		социальная работа
		организация и технология защиты информации
		городской кадастр
		промышленное и гражданское строительство
		строительство и эксплуатация зданий и сооружений
		мелиорация, рекультивация и охрана земель
3	Старшие и младшие должности муниципальной службы: ведущий специалист; специалист 1 категории	финансы (по отраслям)
		финансы и кредит
		менеджмент
		менеджмент организации
		экономика

1	2	3
		экономика и управление
		экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
		бухгалтерский учет, анализ и аудит
		маркетинг (по отраслям)
		товароведение (по группам однородных товаров)
		государственное и муниципальное управление
		юриспруденция
		правоведение
		связи с общественностью
		организация и технология защиты информации
		городской кадастр
		промышленное и гражданское строительство
		строительство и эксплуатация зданий и сооружений
		строительство
5. Управление имущественных отношений		
1	Главные должности муниципальной службы: начальник управления; заместитель начальника управления	экспертиза и управление недвижимостью
		менеджмент
		менеджмент организации
		бухгалтерский учет, анализ и аудит
		экономика
		экономика и управление
		финансы и кредит
		государственное и муниципальное управление
		юриспруденция
		правоведение
		городской кадастр
		землеустройство и кадастры
		землеустройство
		земельно-имущественные отношения
		геодезия

1	2	3
2	Ведущие должности муниципальной службы: начальник отдела в управлении; заместитель начальника отдела в управлении; главный специалист	управление и информатика в технических системах
		экспертиза и управление недвижимостью
		менеджмент
		менеджмент организации
		бухгалтерский учет, анализ и аудит
		экономика
		экономика и управление
		финансы и кредит
		государственное и муниципальное управление
		юриспруденция
		правоведение
		прикладная геодезия
		городской кадастр
		землеустройство и кадастры
		землеустройство
3	Старшие и младшие должности муниципальной службы: ведущий специалист; специалист I категории	земельно-имущественные отношения
		землеустройство
		землеустройство и кадастры
		городской кадастр
		прикладная геодезия
		менеджмент
		менеджмент организации
		бухгалтерский учет, анализ и аудит
		экономика
		экономика и управление
		экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
		финансы и кредит
		государственное и муниципальное управление

1	2	3
		юриспруденция
		правоведение
6. Управление капитального строительства		
1	Главные должности муниципальной службы: начальник управления; заместитель начальника управления	строительство
		градостроительство
		промышленное и гражданское строительство
		городское строительство и хозяйство
		производство строительных материалов, изделий и конструкций
		строительство уникальных зданий и сооружений
		строительство, эксплуатация, восстановление и техническое прикрытие автомобильных дорог, мостов и тоннелей
		автомобильные дороги и аэродромы
		электроэнергетика
		теплоэнергетика
		промышленная теплоэнергетика
		теплогазоснабжение и вентиляция
		геодезия
		городской кадастр
		земельный кадастр
		землеустройство и кадастры
		механизация и автоматизация строительства
		мелиорация, рекультивация и охрана земель
		проектирование зданий
		экономика
		экономика и управление
		менеджмент
		менеджмент организации
		юриспруденция
		правоведение
		государственное и муниципальное управление

1	2	3
2	Ведущие должности муниципальной службы: начальник отдела в управлении; заместитель начальника отдела в управлении; главный специалист	строительство градостроительство архитектура промышленное и гражданское строительство городское строительство и хозяйство сельскохозяйственное строительство производство строительных материалов, изделий и конструкций строительство уникальных зданий и сооружений строительство, эксплуатация, восстановление и техническое прикрытие автомобильных дорог, мостов и тоннелей гидромелиорация автомобильные дороги и аэродромы электроэнергетика высоковольтная электроэнергетика и электротехника релейная защита и автоматизация электроэнергетических систем электрические станции электроэнергетические системы и сети электроснабжение электромеханика электрооборудование и электрохозяйство предприятий, организаций и учреждений промышленная теплоэнергетика теплогазоснабжение и вентиляция специальные системы жизнеобеспечения геодезия городской кадастр земельный кадастр землеустройство и кадастры механизация и автоматизация строительства проектирование зданий экономика экономика и управление

1	2	3
		менеджмент
		менеджмент организации
3	Старшие и младшие должности муниципальной службы: ведущий специалист; специалист 1 категории	юриспруденция
		правоведение
		государственное и муниципальное управление
		строительство и эксплуатация зданий и сооружений
		строительство
		градостроительство
		промышленное и гражданское строительство
		городское строительство и хозяйство
		сельскохозяйственное строительство
		строительство и эксплуатация автомобильных дорог и аэродромов
		строительство и эксплуатация городских путей сообщения
		гидротехническое строительство
		лесное дело и ландшафтное строительство
		садово-парковое и ландшафтное строительство
		архитектура и строительство
		архитектура
		монтаж и эксплуатация внутренних сантехнических устройств и вентиляции
		монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения
		водоснабжение и водоотведение
		теплоэнергетика
		природообустройство
		защита окружающей среды
		теплогазоснабжение и вентиляция
		тепловые электрические станции
		промышленная теплоэнергетика
		специальные системы жизнеобеспечения
		энергетика теплотехнологий
		энергообеспечение предприятий
		высоковольтная электроэнергетика и электротехника
		релейная защита и автоматизация электроэнергетических систем

1	2	3
		электрические станции
		электроэнергетические системы и сети
		электроснабжение
		электромеханика
		электрооборудование и электрохозяйство предприятий, организаций и учреждений
		финансы и кредит
		бухгалтерский учет, анализ и аудит
		экономика
		экономика и управление
		менеджмент
		менеджмент организации
		юриспруденция
		правоведение
		государственное и муниципальное управление
7. Управление архитектуры и градостроительства		
1	Главные должности муниципальной службы: начальник управления; заместитель начальника управления	архитектура
		городской кадастр
2	Ведущие должности муниципальной службы: начальник отдела в управлении; заместитель начальника отдела в управлении; главный специалист	архитектура
		строительство
		градостроительство
		промышленное и гражданское строительство
		городское строительство и хозяйство
		проектирование зданий
		дизайн архитектурной среды
		реставрация
		реставрация и реконструкция архитектурного наследия
		искусство реставрации (по видам)

1	2	3
		городской кадастр
		экономика
		экономика и управление
		менеджмент
		менеджмент организации
		юриспруденция
		правоведение
		государственное и муниципальное управление
3	Старшие и младшие должности муниципальной службы: ведущий специалист; специалист 1 категории	архитектура
		архитектура и строительство
		строительство
		градостроительство
		промышленное и гражданское строительство
		городское строительство и хозяйство
		проектирование зданий
		дизайн (по отраслям)
		реставрация
		экономика
		экономика и управление
		менеджмент
		менеджмент организации
		юриспруденция
		правоведение
		государственное и муниципальное управление
8. Отдел по транспорту и связи		
1	Главные должности муниципальной службы: начальник отдела; заместитель начальника отдела	организация перевозок и управление на транспорте (по видам)
		организация дорожного движения
		технология транспортных процессов
		техника и технологии наземного транспорта
		организация и безопасность движения

1	2	3
		наземные транспортные системы эксплуатация транспортных средств автомобильные дороги эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов юриспруденция правоведение менеджмент менеджмент организации экономика экономика и управление государственное и муниципальное управление
2	Ведущие должности муниципальной службы: главный специалист	организация перевозок и управление на транспорте (по видам) организация дорожного движения технология транспортных процессов техника и технологии наземного транспорта организация и безопасность движения наземные транспортные системы наземные транспортно-технологические средства транспортные средства специального назначения эксплуатация транспортных средств эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов автомобильные дороги финансы и кредит бухгалтерский учет, анализ и аудит экономика экономика и управление менеджмент менеджмент организации юриспруденция правоведение государственное и муниципальное управление

1	2	3
3	Старшие и младшие должности муниципальной службы: ведущий специалист; специалист 1 категории	технология транспортных процессов
		организация перевозок и управление на транспорте (по видам)
		организация дорожного движения
		эксплуатация транспортного электрооборудования и автоматики (по видам транспорта)
		техническая эксплуатация подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования (по отраслям)
		техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта
		транспортные средства
		наземные транспортно-технологические комплексы
		эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов
		организация и безопасность движения
		автомобили и автомобильное хозяйство
		автомобильные дороги и аэродромы
		подъемно-транспортные, строительные, дорожные машины и оборудование
		сельскохозяйственные машины и оборудование
		мосты и транспортные тоннели
		менеджмент
		менеджмент организации
		экономика
		экономика и управление
		финансы и кредит
		бухгалтерский учет, анализ и аудит
		юриспруденция
		правоведение
		государственное и муниципальное управление
9. Финансовое управление		
1	Главные должности муниципальной службы: начальник управления; заместитель начальника управления	экономика
		экономика и управление
		экономическая кибернетика

		3
		финансы и кредит
		экономика, бухгалтерский учет и аудит
		бухгалтерский учет, анализ и аудит
		планирование промышленности
		государственный бюджет
2	Ведущие должности муниципальной службы: начальник отдела в управлении; заместитель начальника отдела в управлении; главный специалист	государственный бюджет
		экономика
		экономика и управление
		экономика, бухгалтерский учет и аудит
		планирование промышленности
		бухгалтерский учет, анализ и аудит
		финансы и кредит
		менеджмент
		менеджмент организации
		информатика
		автоматизированные системы обработки информации и управления
		информационные системы и технологии
		юриспруденция
		правоведение
3	Старшие и младшие должности муниципальной службы: ведущий специалист; специалист 1 категории	экономика
		экономика и управление
		экономика, бухгалтерский учет и аудит
		бухгалтерский учет, анализ и аудит
		государственный бюджет
		финансы
		банковское дело
		менеджмент
		менеджмент организации
		юриспруденция
		правоведение
		государственное и муниципальное управление
		информатика и вычислительная техника

1	2	3
		информационные системы и технологии
		организация и технология защиты информации
		компьютерные сети
10. Управление экономики и инвестиций		
1	Главные должности муниципальной службы: начальник управления; заместитель начальника управления	экономика
		экономика и управление
		экономическая кибернетика
		финансы и кредит
		экономика, бухгалтерский учет и аудит
		бухгалтерский учет, анализ и аудит
		менеджмент
		менеджмент организации
		государственное и муниципальное управление
2	Ведущие должности муниципальной службы: начальник отдела в управлении; заместитель начальника отдела в управлении; главный специалист	экономика
		экономика и управление
		экономика, бухгалтерский учет и аудит
		планирование промышленности
		бухгалтерский учет, анализ и аудит
		финансы и кредит
		менеджмент
		менеджмент организации
		государственное и муниципальное управление
		правоведение
		юриспруденция
3	Старшие и младшие должности муниципальной службы: ведущий специалист; специалист 1 категории	правоведение
		юриспруденция
		государственное и муниципальное управление
		автоматизированные системы обработки информации и управления
		информационные системы и технологии
		экономика

		3
		экономика и управление
		экономика, бухгалтерский учет и аудит
		экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
		бухгалтерский учет, анализ и аудит
		финансы
		банковское дело
		менеджмент
		менеджмент организации
		юриспруденция
		правоведение
		государственное и муниципальное управление
		информатика и вычислительная техника
		прикладная информатика
		информационные системы и технологии
		организация и технология защиты информации
		компьютерные сети
11. Отдел внутреннего финансового контроля		
1	Главные должности муниципальной службы: начальник отдела; заместитель начальника отдела	экономика
		экономика и управление
		экономика, бухгалтерский учет и аудит
		финансы и кредит
		бухгалтерский учет, анализ и аудит
		менеджмент
		менеджмент организации
		юриспруденция
		правоведение
		государственное и муниципальное управление
2	Ведущие должности муниципальной службы: главный специалист	экономика
		экономика и управление
		экономика, бухгалтерский учет и аудит

		3
		бухгалтерский учет, анализ и аудит
		финансы и кредит
		банковское дело
		менеджмент
		менеджмент организации
		юриспруденция
		правоведение
3	Старшие и младшие должности муниципальной службы: ведущий специалист; специалист 1 категории	государственное и муниципальное управление
		экономика
		экономика и управление
		экономика, бухгалтерский учет и аудит
		экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
		бухгалтерский учет, анализ и аудит
		финансы
		банковское дело
		менеджмент
		менеджмент организации
		юриспруденция
		правоведение
		государственное и муниципальное управление
12. Управление закупок		
1	Главные должности муниципальной службы: начальник управления; заместитель начальника управления	деятельность по управлению закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд
		экспертиза результатов закупок, приемка контракта
		контроль в сфере закупок
		товароведение и экспертиза товаров
		экономика
		экономика и управление
		экономика, бухгалтерский учет и аудит

1	2	3
		финансы и кредит бухгалтерский учет, анализ и аудит менеджмент менеджмент организации юриспруденция правоведение государственное и муниципальное управление
2	Ведущие должности муниципальной службы: главный специалист	деятельность по управлению закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд экспертиза результатов закупок, приемка контракта контроль в сфере закупок товароведение и экспертиза товаров экономика экономика и управление экономика, бухгалтерский учет и аудит бухгалтерский учет, анализ и аудит финансы и кредит менеджмент юриспруденция правоведение государственное и муниципальное управление автоматизированные системы обработки информации и управления информатика и вычислительная техника прикладная информатика информационные системы и технологии организация и технология защиты информации
3	Старшие и младшие должности муниципальной службы: ведущий специалист; специалист 1 категории	деятельность по управлению закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд экспертиза результатов закупок, приемка контракта контроль в сфере закупок товароведение и экспертиза товаров государственное и муниципальное управление

1	2	3
		экономика экономика и управление экономика, бухгалтерский учет и аудит экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) бухгалтерский учет, анализ и аудит финансы банковское дело менеджмент менеджмент организации юриспруденция правоведение автоматизированные системы обработки информации и управления информатика и вычислительная техника прикладная информатика информационные системы и технологии организация и технология защиты информации компьютерные сети
13. Отдел контрактной службы		
1	Главные должности муниципальной службы: начальник отдела; заместитель начальника отдела	деятельность по управлению закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд экспертиза результатов закупок, приемка контракта контроль в сфере закупок товароведение и экспертиза товаров юриспруденция правоведение государственное и муниципальное управление экономика экономика и управление экономика, бухгалтерский учет и аудит финансы и кредит

1	2	3
		бухгалтерский учет, анализ и аудит
		менеджмент
		менеджмент организации
2	Ведущие должности муниципальной службы: главный специалист	деятельность по управлению закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд
		экспертиза результатов закупок, приемка контракта
		контроль в сфере закупок
		товароведение и экспертиза товаров
		юриспруденция
		правоведение
		государственное и муниципальное управление
		экономика
		экономика и управление
		экономика, бухгалтерский учет и аудит
		бухгалтерский учет, анализ и аудит
		финансы и кредит
		менеджер
		менеджмент организации
		автоматизированные системы обработки информации и управления
		информатика и вычислительная техника
		прикладная информатика
		информационные системы и технологии
		организация и технология защиты информации
3	Старшие и младшие должности муниципальной службы: ведущий специалист; специалист 1 категории	деятельность по управлению закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд
		экспертиза результатов закупок, приемка контракта
		контроль в сфере закупок
		товароведение и экспертиза товаров
		юриспруденция
		правоведение
		государственное и муниципальное управление
		экономика

1	2	3
		экономика и управление экономика, бухгалтерский учет и аудит экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) бухгалтерский учет, анализ и аудит финансы банковское дело менеджмент менеджмент организации автоматизированные системы обработки информации и управления прикладная информатика компьютерные сети
14. Управление организационной работы и по связям с общественностью		
1	Главные должности муниципальной службы: начальник управления; заместитель начальника управления	государственное и муниципальное управление связи с общественностью юриспруденция правоведение филологические науки менеджмент менеджмент организации социальная работа образование и педагогические науки педагогические науки экономика экономика и управление
2	Ведущие должности муниципальной службы: начальник отдела в управлении; заместитель начальника отдела в управлении; главный специалист	филологические науки связи с общественностью юриспруденция правоведение государственное и муниципальное управление менеджмент

1	2	3
		менеджмент организации образование и педагогические науки педагогические науки экономика и управление на предприятии (по отраслям) социальная работа
3	Старшие и младшие должности муниципальной службы: ведущий специалист; специалист I категории	социальная работа и администрирование образование и педагогические науки педагогические науки юриспруденция правоведение государственное и муниципальное управление экономика экономика и управление менеджмент менеджмент организации связи с общественностью социальная работа социальная работа и администрирование социально-культурная деятельность
15. Управление кадровой политики и противодействия коррупции		
1	Главные должности муниципальной службы: начальник управления; заместитель начальника управления	юриспруденция правоведение управление персоналом менеджмент менеджмент организации государственное и муниципальное управление
2	Ведущие должности муниципальной службы: главный специалист	юриспруденция правоведение управление персоналом

1	2	3
		государственное и муниципальное управление
		менеджмент
		менеджмент организации
3	Старшие и младшие должности муниципальной службы: ведущий специалист; специалист 1 категории	юриспруденция
		правоведение
		управление персоналом
		государственное и муниципальное управление
		менеджмент
		менеджмент организации
<p align="center">16. Управление по взаимодействию с правоохранительными органами и общественными объединениями</p>		
1	Главные должности муниципальной службы: начальник управления; заместитель начальника управления	государственное и муниципальное управление
		командно-штабное, оперативно-тактическое (по видам)
		управление персоналом (вооруженные силы Российской Федерации, другие войска, воинские формирования и приравненные к ним органы Российской Федерации)
		национальная безопасность и оборона государства
		обеспечение государственной безопасности
		военное и административное управление
		военное управление
		юриспруденция
		правоведение
		правоохранительная деятельность
2	Ведущие должности муниципальной службы: главный специалист	государственное и муниципальное управление
		командно-штабное, оперативно-тактическое (по видам)
		управление персоналом (вооруженные силы Российской Федерации, другие войска, воинские формирования и приравненные к ним органы Российской Федерации)
		национальная безопасность и оборона государства
		обеспечение государственной безопасности

1	2	3
		военное и административное управление
		военное управление
		международные отношения
		юриспруденция
		правоведение
		правовое обеспечение национальной безопасности
		правоохранительная деятельность
		педагогическое образование
3	Старшие и младшие должности муниципальной службы: ведущий специалист; специалист I категории	командно-штабное, оперативно-тактическое (по видам)
		государственное и муниципальное управление
		юриспруденция
		правоведение
		правовое обеспечение национальной безопасности
		правоохранительная деятельность
		образование и педагогические науки
		педагогические науки

17. Правовое управление

1	Главные должности муниципальной службы: начальник управления; заместитель начальника управления	юриспруденция
		правоведение
		правовое обеспечение национальной безопасности
2	Ведущие должности муниципальной службы: начальник отдела в управлении; заместитель начальника отдела в управлении; главный специалист	юриспруденция
		правоведение
		судебная и прокурорская деятельность
		правоохранительная деятельность
		правовое обеспечение национальной безопасности
3	Старшие и младшие должности муниципальной службы: ведущий специалист; специалист I категории	юриспруденция
		правоведение
		судебная и прокурорская деятельность
		судебная экспертиза
		правоохранительная деятельность

1	2	3
18. Архивный отдел		
1	Главные должности муниципальной службы: начальник отдела; заместитель начальника отдела	документоведение и архивоведение документоведение и документационное обеспечение управления образование и педагогические науки педагогические науки социальная работа историко-архивоведение юриспруденция правоведение менеджмент менеджмент организации государственное и муниципальное управление
2	Ведущие должности муниципальной службы: главный специалист	документоведение и архивоведение документоведение и документационное обеспечение управления социальная работа образование и педагогические науки педагогические науки историко-архивоведение юриспруденция правоведение правоохранительная деятельность экономика и управление на предприятии (по отраслям) менеджмент менеджмент организации финансы и кредит государственное и муниципальное управление
3	Старшие и младшие должности муниципальной службы: ведущий специалист; специалист 1 категории	документационное обеспечение управления и архивоведение документоведение и документационное обеспечение управления документоведение и архивоведение образование и педагогические науки

1	2	3
		педагогические науки юриспруденция правоведение социальная работа история историко-архивоведение экономика экономика и управление финансы и кредит менеджмент государственное и муниципальное управление
19. Отдел по работе с обращениями граждан		
1	Главные должности муниципальной службы: начальник отдела; заместитель начальника отдела	связи с общественностью образование и педагогические науки педагогические науки юриспруденция правоведение государственное и муниципальное управление менеджмент менеджмент организации
2	Ведущие должности муниципальной службы: главный специалист	связи с общественностью филологические науки психологические науки образование и педагогические науки педагогические науки юриспруденция правоведение государственное и муниципальное управление менеджмент менеджмент организации

1	2	33
		экономика
		экономика и управление
		финансы и кредит
		социальная работа
3	Старшие и младшие должности муниципальной службы: ведущий специалист; специалист 1 категории	документационное обеспечение управления и архивоведение
		документоведение и документационное обеспечение управления
		документоведение и архивоведение
		связи с общественностью
		филологические науки
		психологические науки
		образование и педагогические науки
		педагогические науки
		юриспруденция
		правоведение
		государственное и муниципальное управление
		менеджмент
		менеджмент организации
		экономика
		экономика и управление
		финансы и кредит
		бухгалтерский учет, анализ и аудит
		социальная работа
20. Управление здравоохранения		
1	Главные должности муниципальной службы: начальник управления; заместитель начальника управления	клиническая медицина
		лечебное дело
		педиатрия
		медико-профилактическое дело
		стоматология
		фармация
		медицинская биохимия

1	2	3
		медицинская биофизика общественное здравоохранение сестринское дело менеджмент менеджмент организации
2	Ведущие должности муниципальной службы: главный специалист	клиническая медицина лечебное дело педиатрия медико-профилактическое дело стоматология фармация медицинская биохимия медицинская биофизика общественное здравоохранение сестринское дело государственное и муниципальное управление экономика экономика и управление менеджмент менеджмент организации юриспруденция правоведение социальная работа автоматизированные системы обработки информации и управления информатика и вычислительная техника прикладная информатика (по областям) информационные системы и технологии журналистика
3	Старшие и младшие должности муниципальной службы: ведущий специалист; специалист 1 категории	клиническая медицина лечебное дело сестринское дело акушерское дело

		3
		медико-профилактическое дело
		стоматология
		фармация
		медико-биологическое дело
		лабораторная диагностика
		медицинская оптика
		юриспруденция
		правоведение
		менеджмент
		менеджмент организации
		экономика
		экономика и управление
		государственное и муниципальное правление
		прикладная информатика (по областям)
		информатика и вычислительная техника
		автоматизированные системы обработки информации и управления
21. Управление культуры		
1	Главные должности муниципальной службы: начальник управления; заместитель начальника управления	искусствоведение
		культурология
		музыкальное искусство
		театральное искусство
		декоративно-прикладное искусство и народные промыслы
		культурно-просветительная работа
		изобразительное искусство
		литературное творчество
		народно-художественная культура
		социально-культурная деятельность
		музеология
		хореографическое искусство
		юриспруденция

1	2	3
		правоведение менеджмент менеджмент организации государственное и муниципальное управление
2	Ведущие должности муниципальной службы: главный специалист	искусствоведение культурология музыкальное искусство театральное искусство декоративно-прикладное искусство и народные промыслы изобразительное искусство скульптура живопись живопись и изящные искусства литературное творчество народно-художественная культура народное, художественное творчество звукорежиссура культурно-массовых представлений и концертных программ актерское искусство режиссура театра сценография музыкально-театральное искусство социально-культурная деятельность музеология музыковедение хореографическое искусство искусства и гуманитарные науки социальная работа филология юриспруденция правоведение менеджмент

1	2	3
3	Старшие и младшие должности муниципальной службы: ведущий специалист; специалист 1 категории	менеджмент организации
		государственное и муниципальное управление
		искусствоведение
		музыкально-театральное искусство
		театрально-декорационное искусство
		театральная и аудиовизуальная техника (по видам)
		музыкальное звукооператорское мастерство
		музыкальное искусство эстрады (по видам)
		искусство эстрады
		актерское искусство
		изобразительное искусство
		живопись (по видам)
		скульптура
		анимация
		хореографическое искусство
		искусство танца (по видам)
		народная художественная культура
		народное, художественное творчество
		народное художественное творчество (по видам)
		социально-культурная деятельность (по видам)
		библиотечно-информационная деятельность
		библиотечное дело
		декоративно-прикладное искусство и народные промыслы (по видам)
		инструментальное исполнительство (по видам инструментов)
		юриспруденция
		правоведение
		менеджмент
		менеджмент организации
		экономика
		экономика и управление
		государственное и муниципальное управление

1	2	3
22. Управление по делам молодежи		
1	Главные должности муниципальной службы: начальник управления; заместитель начальника управления	организация работы с молодежью
		государственное и муниципальное управление
		юриспруденция
		правоведение
		образование и педагогические науки
		педагогические науки
		психологические науки
		гуманитарные науки
		филологические науки
		социологические науки
		менеджмент
		менеджмент организации
		экономика
		экономика и управление
2	Ведущие должности муниципальной службы: главный специалист	организация работы с молодежью
		образование и педагогические науки
		педагогические науки
		психологические науки
		гуманитарные науки
		филологические науки
		социологические науки
		социальная работа
		юриспруденция
		правоведение
		государственное и муниципальное управление
		менеджмент
		менеджмент организации
		экономика
		экономика и управление

1	2	3
		финансы и кредит бухгалтерский учет, анализ и аудит автоматизированные системы обработки информации и управления программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем информационные системы и технологии информатика и вычислительная техника прикладная информатика (по областям)
3	Старшие и младшие должности муниципальной службы: ведущий специалист; специалист 1 категории	организация работы с молодежью образование и педагогические науки педагогические науки психологические науки гуманитарные науки филологические науки социологические науки государственное и муниципальное управление социальная работа социально-культурная деятельность (по видам) экономика экономика и управление менеджмент менеджмент организации финансы юриспруденция правоведение автоматизированные системы обработки информации и управления программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем информационные системы и технологии информатика и вычислительная техника прикладная информатика (по областям)

1	2	3
23. Управление образования		
1	Главные должности муниципальной службы: начальник управления; заместитель начальника управления	образование и педагогические науки
		педагогические науки
		математические и естественные науки
		психологические науки
		гуманитарные науки
		филологические науки
		социологические науки
		политические науки и регионоведение
		языкознание и литературоведение
		исторические науки и археология
		химические науки
		биологические науки
		компьютерные и информационные науки
		экономика
		экономика и управление
		менеджер
		менеджер организации
		социальная работа
		социальная педагогика
		государственное и муниципальное управление
2	Ведущие должности муниципальной службы: начальник отдела в управлении; заместитель начальника отдела в управлении; главный специалист	образование и педагогические науки
		педагогические науки
		математические и естественные науки
		психологические науки
		гуманитарные науки
		филологические науки
		социологические науки
		социальная педагогика
		политические науки и регионоведение

1	2	3
		языкознание и литературоведение
		исторические науки и археология
		химические науки
		биологические науки
		компьютерные и информационные науки
		социальная работа
		юриспруденция
		правоведение
		государственное и муниципальное управление
		экономика
		экономика и управление
		менеджмент
		менеджмент организации
		финансы и кредит
		бухгалтерский учет, анализ и аудит
3	Старшие и младшие должности муниципальной службы: ведущий специалист; специалист 1 категории	образование и педагогические науки
		педагогические науки
		математические и естественные науки
		психологические науки
		гуманитарные науки
		филологические науки
		социологические науки
		социальная педагогика
		политические науки и регионоведение
		языкознание и литературоведение
		исторические науки и археология
		химические науки
		биологические науки
		компьютерные и информационные науки
		дошкольное образование
		преподавание в начальных классах
		педагогика дополнительного образования

1	2	3
		специальное дошкольное образование
		социальная работа
		государственное и муниципальное управление
		юриспруденция
		правоведение
		экономика
		экономика и управление
		менеджмент
		менеджмент организации
		финансы и кредит
		бухгалтерский учет, анализ и аудит
24. Управление по делам семьи и детей		
1	Главные должности муниципальной службы: начальник управления; заместитель начальника управления	образование и педагогические науки
		педагогические науки
		психологические науки
		филологические науки
		социологические науки
		экономика
		экономика и управление
		менеджер
		менеджер организации
		социальная работа
		социальная педагогика
		юриспруденция
		правоведение
		государственное и муниципальное управление
2	Ведущие должности муниципальной службы: главный специалист	образование и педагогические науки
		педагогические науки
		психологические науки
		филологические науки

1	2	3
		социологические науки
		экономика
		экономика и управление
		менеджер
		менеджер организации
		социальная работа
		социальная педагогика
		юриспруденция
		правоведение
		государственное и муниципальное управление
		финансы и кредит
		бухгалтерский учет, анализ и аудит
		автоматизированные системы обработки информации и управления
		программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем
		информационные системы и технологии
		информатика и вычислительная техника
		прикладная информатика (по областям)
3	Старшие и младшие должности муниципальной службы: ведущий специалист; специалист 1 категории	образование и педагогические науки
		педагогические науки
		организация работы с молодежью
		филологические науки
		социологические науки
		дошкольное образование
		преподавание в начальных классах
		педагогика дополнительного образования
		специальное дошкольное образование
		социальная работа
		экономика и управление
		юриспруденция
		правоведение
		государственное и муниципальное управление

1	2	3
		менеджмент
		менеджер организации
		экономика
		экономика управления
		финансы и кредит
		бухгалтерский учет, анализ и аудит
		автоматизированные системы обработки информации и управления
		программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем
		информационные системы и технологии
		информатика и вычислительная техника
		прикладная информатика (по областям)
		компьютерные сети
25. Управление по взаимодействию со средствами массовой информации		
1	Главные должности муниципальной службы: начальник управления; заместитель начальника управления	журналистика реклама и связи с общественностью реклама издательское дело
2	Ведущие должности муниципальной службы: главный специалист	журналистика реклама и связи с общественностью реклама издательское дело государственное и муниципальное управление филология естественно-научное образование
3	Старшие и младшие должности муниципальной службы: ведущий специалист; специалист 1 категории	журналистика реклама и связи с общественностью реклама издательское дело

1	2	3
		государственное и муниципальное управление
		юриспруденция
		правоведение
26. Отдел по делам несовершеннолетних		
	Главные должности муниципальной службы: начальник управления; заместитель начальника управления	образование и педагогические науки
		педагогические науки
		организация работы с молодежью
		филологические науки
		социологические науки
		социальная работа
		социальная педагогика
		экономика
		экономика и управление
		менеджмент
		менеджмент организации
		государственное и муниципальное управление
		юриспруденция
		правоведение
2	Ведущие должности муниципальной службы: главный специалист	образование и педагогические науки
		педагогические науки
		организация работы с молодежью
		филологические науки
		социологические науки
		социальная работа
		социальная педагогика
		юриспруденция
		правоведение
		государственное и муниципальное управление
		менеджмент
		менеджмент организации

1	2	3
		экономика
		экономика и управление
		финансы и кредит
		бухгалтерский учет, анализ и аудит
		автоматизированные системы обработки информации и управления
		программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем
		информационные системы и технологии
		информатика и вычислительная техника
		прикладная информатика (по областям)
3	Старшие и младшие должности муниципальной службы: ведущий специалист; специалист 1 категории	образование и педагогические науки
		педагогические науки
		организация работы с молодежью
		филологические науки
		социологические науки
		социальная педагогика
		дошкольное образование
		преподавание в начальных классах
		педагогика дополнительного образования
		специальное дошкольное образование
		социальная работа
		экономика и управление
		юриспруденция
		правоведение
		государственное и муниципальное управление
		менеджмент
		экономика
		финансы и кредит
		бухгалтерский учет, анализ и аудит
		автоматизированные системы обработки информации и управления
		программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем

1	2	3
		информационные системы и технологии
		информатика и вычислительная техника
		прикладная информатика (по областям)
27. Управление по санаторно-курортному комплексу и туризму		
1	Главные должности муниципальной службы: начальник управления; заместитель начальника управления	туризм
		социально-культурный сервис и туризм
		сервис
		менеджмент
		менеджмент организации
		экономика
		экономика и управление
		финансы и кредит
		бухгалтерский учет, анализ и аудит
		государственное и муниципальное управление
		юриспруденция
		правоведение
2	Ведущие должности муниципальной службы: главный специалист	туризм
		социально-культурный сервис и туризм
		сервис
		социальная работа
		биологические науки
		образование и педагогические науки
		психологические науки
		коммерция
		менеджмент
		менеджмент организации
		экономика
		экономика и управление
		финансы и кредит
		бухгалтерский учет, анализ и аудит

1	2	3
		государственное и муниципальное управление юриспруденция правоведение
3	Старшие и младшие должности муниципальной службы: ведущий специалист; специалист 1 категории	туризм социально-культурный сервис и туризм сервис гостиничный сервис социальная работа управляющий сельской усадьбой коммерция менеджмент менеджмент организации экономика экономика и управление финансы и кредит бухгалтерский учет, анализ и аудит государственное и муниципальное управление юриспруденция правоведение
28. Управление торговли и потребительского рынка.		
1	Главные должности муниципальной службы: начальник управления; заместитель начальника управления	торговое дело товароведение товароведение и экспертиза товаров (по областям применения) технология продукции общественного питания технология продуктов питания технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции технология хранения и переработки зерна технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий технология сахаристых продуктов технология бродильных производств и виноделие

1	2	3
		технология мяса и мясных продуктов
		технология рыбы и рыбных продуктов
		технология молока и молочных продуктов
		технология жиров
		технология жиров, эфирных масел и парфюмерно-косметических продуктов
		технология консервов и пищевых концентратов
		машины и аппараты пищевых производств
		менеджмент
		менеджмент организации
		экономика
		экономика и управление
		финансы и кредит
		бухгалтерский учет, анализ и аудит
		юриспруденция
		правоведение
		государственное и муниципальное управление
2	Ведущие должности муниципальной службы: главный специалист	торговое дело
		товароведение
		товароведение и экспертиза товаров (по областям применения)
		технология продукции общественного питания
		технология продуктов питания
		технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции
		технология хранения и переработки зерна
		технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий
		технология сахаристых продуктов
		технология бродильных производств и виноделие
		технология мяса и мясных продуктов
		технология рыбы и рыбных продуктов
		технология молока и молочных продуктов
		технология жиров
		технология жиров, эфирных масел и парфюмерно-косметических продуктов
		технология консервов и пищевых концентратов

1	2	3
		продукты питания из растительного сырья
		машины и аппараты пищевых производств
		государственное и муниципальное управление
		прикладная информатика
		автоматизированные системы обработки информации и управления
		экономика
		экономика и управление
		менеджмент
		менеджмент организации
		финансы и кредит
		бухгалтерский учет, анализ и аудит
		юриспруденция
		правоведение
		торговое дело
3	Старшие и младшие должности муниципальной службы: ведущий специалист; специалист 1 категории	товароведение
		товароведение и экспертиза качества потребительских товаров
		техническая эксплуатация оборудования в торговле и общественном питании
		хранение и переработка растениеводческой продукции
		продукты питания из растительного сырья
		финансы (по отраслям)
		менеджмент
		менеджмент организации
		экономика
		экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
		маркетинг (по отраслям)
		юриспруденция
		правоведение
		государственное и муниципальное управление

1	2	3
29. Управление по физической культуре		
1	Главные должности муниципальной службы: начальник управления; заместитель начальника управления	физическая культура
		физическая культура и спорт
		физическая культура для лиц с отклонениями в состоянии здоровья (адаптивная физическая культура)
		юриспруденция
		правоведение
		государственное и муниципальное управление
2	Ведущие должности муниципальной службы: главный специалист	физическая культура
		физическая культура и спорт
		физическая культура для лиц с отклонениями в состоянии здоровья (адаптивная физическая культура)
		образование и педагогические науки
		педагогические науки
		психологические науки
		юриспруденция
		правоведение
		государственное и муниципальное управление
		менеджмент
		менеджмент организации
		экономика
3	Старшие и младшие должности муниципальной службы: ведущий специалист; специалист 1 категории	экономика и управление
		физическая культура
		адаптивная физическая культура
		образование и педагогические науки
		педагогические науки
		психологические науки
		правоведение

1	2	3
		юриспруденция
		государственное и муниципальное управление
30. Отдел делопроизводства		
1	Главные должности муниципальной службы: начальник отдела; заместитель начальника отдела	документоведение и архивоведение документоведение и документационное обеспечение управления социальная работа образование и педагогические науки педагогические науки менеджмент менеджмент организации юриспруденция правоведение государственное и муниципальное управление
2	Ведущие должности муниципальной службы: главный специалист	документоведение и архивоведение документоведение и документационное обеспечение управления социальная работа социально-культурная деятельность библиотековедение и библиография образование и педагогические науки педагогические науки историко-архивоведение юриспруденция правоведение государственное и муниципальное управление менеджмент менеджмент организации
3	Старшие и младшие должности муниципальной службы: ведущий специалист; специалист 1 категории	документационное обеспечение управления и архивоведение документоведение и документационное обеспечение управления документоведение и архивоведение юриспруденция

1	2	3
		правоведение образование и педагогические науки педагогические науки правоведение менеджмент менеджмент организации государственное и муниципальное управление
31. Отдел информатизации и защиты информации		
1	Главные должности муниципальной службы: начальник отдела; заместитель начальника отдела	информационные технологии информационные системы прикладная информатика прикладная информатика (по областям) автоматизация и управление проектирование и технология электронных средств фундаментальная информатика и информационные технологии вычислительные машины, комплексы, системы и сети автоматизированные системы обработки информации и управления программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем информационные системы и технологии электронные приборы и устройства организация и технология защиты информации комплексная защита объектов информатизации информационная безопасность телекоммуникационных систем
2	Ведущие должности муниципальной службы: главный специалист	информационные технологии информационные системы прикладная информатика прикладная информатика (по областям) автоматизация и управление проектирование и технология электронных средств

1	2	3
		фундаментальная информатика и информационные технологии вычислительные машины, комплексы, системы и сети автоматизированные системы обработки информации и управления программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем информационные системы и технологии электронные приборы и устройства организация и технология защиты информации комплексная защита объектов информатизации информационная безопасность телекоммуникационных систем
3	Старшие и младшие должности муниципальной службы: ведущий специалист; специалист 1 категории	автоматизированные системы обработки информации и управления (по отраслям) программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем техническое обслуживание средств вычислительной техники и компьютерных сетей автоматические системы управления электронные приборы и устройства информационная безопасность
32. Отдел по взаимодействию с военнослужащими и казачеством		
1	Главные должности муниципальной службы: начальник отдела; заместитель начальника отдела	командно-штабное, оперативно-тактическое (по видам) управление персоналом (вооруженные силы Российской Федерации, другие войска, воинские формирования и приравненные к ним органы Российской Федерации) национальная безопасность и оборона государства обеспечение государственной безопасности военное и административное управление военное управление юриспруденция правоведение

1	2	3
		менеджмент
		менеджмент организации
		государственное и муниципальное управление
2	Ведущие должности муниципальной службы: главный специалист	командно-штабное, оперативно-тактическое (по видам)
		управление персоналом (вооруженные силы Российской Федерации, другие войска, воинские формирования и приравненные к ним органы Российской Федерации)
		обеспечение государственной безопасности
		военное и административное управление
		военное управление
		юриспруденция
		правоведение
		менеджмент
		менеджмент организации
		правовое обеспечение национальной безопасности
		государственное и муниципальное управление
3	Старшие и младшие должности муниципальной службы: ведущий специалист; специалист 1 категории	командно-штабное, оперативно-тактическое (по видам)
		военное и административное управление
		государственное и муниципальное управление
		юриспруденция
		правоведение
		менеджмент
		менеджмент организации
		правовое обеспечение национальной безопасности
33. Управление сельского хозяйства		
1	Главные должности муниципальной службы: начальник управления; заместитель начальника управления	агрономия
		агрохимия и агропочвоведение
		агроинженерия
		селекция и генетика сельскохозяйственных культур
		плодоовощеводство и виноградарство
		защита растений

1	2	3
		садоводство
		водные биоресурсы и аквакультура
		рыболовство
		промышленное рыболовство
		зоотехния
		экономика
		экономика и управление
		экономическая кибернетика
		менеджмент
		менеджмент организации
		юриспруденция
		правоведение
2	Ведущие должности муниципальной службы: начальник отдела в управлении; заместитель начальника отдела в управлении; главный специалист	агрохимия и агропочвоведение
		агроинженерия
		плодоовощеводство и виноградарство
		защита растений
		селекция и генетика сельскохозяйственных культур
		садоводство
		биология
		водные биоресурсы и аквакультура
		рыболовство
		промышленное рыболовство
		зоотехния
		технология обслуживания и ремонта машин в агропромышленном комплексе
		механизация переработки сельскохозяйственной продукции
		механизация сельского хозяйства
		экономика
		экономика и управление
		экономическая кибернетика
		менеджмент
		менеджмент организации
		государственное и муниципальное управление

1	2	3
		юриспруденция
		правоведение
3	Старшие и младшие должности муниципальной службы: ведущий специалист; специалист 1 категории	агрономия
		агроинженерия
		механизация сельского хозяйства
		электрификация и автоматизация сельского хозяйства
		хранение и переработка растениеводческой продукции
		технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции
		пчеловодство
		обработка водных биоресурсов
		ихтиология и рыбоводство
		промышленное рыболовство
		водные биоресурсы и аквакультура
		сельское и рыбное хозяйство
		организация фермерского хозяйства
		зоотехния
		ветеринария
		охотоведение и звероводство
		менеджмент
		менеджмент организации
		экономика
		экономика и управление
		юриспруденция
		правоведение
		государственное и муниципальное управление
34. Управление гражданской обороны и защиты населения		
1	Главные должности муниципальной службы: начальник управления; заместитель начальника управления	командно-штабное, оперативно-тактическое (по видам) управление персоналом (Вооруженные силы Российской Федерации, другие войска, воинские формирования и приравненные к ним органы Российской Федерации)

1	2	3
		национальная безопасность и оборона государства обеспечение государственной безопасности военное и административное управление военное управление юриспруденция правоведение менеджмент менеджмент организации
2	Ведущие должности муниципальной службы: главный специалист	командно-штабное, оперативно-тактическое (по видам) управление персоналом (Вооруженные силы Российской Федерации, другие войска, воинские формирования и приравненные к ним органы Российской Федерации) национальная безопасность и оборона государства обеспечение государственной безопасности военное и административное управление военное управление информационная безопасность техносферная безопасность управление в технических системах инфокоммуникационные технологии и системы связи специальные организационно-технические системы специальные системы жизнеобеспечения юриспруденция правоведение правовое обеспечение национальной безопасности правоохранительная деятельность механизация сельского хозяйства государственное и муниципальное управление менеджмент менеджмент организации экономика экономика и управление

1	2	3
3	Старшие и младшие должности муниципальной службы: ведущий специалист; специалист 1 категории	военное и административное управление военное управление юриспруденция правоведение правоохранительная деятельность государственное и муниципальное управление информационная безопасность телекоммуникационных систем менеджмент менеджмент организации
35. Администрации сельских округов		
1	Главные должности муниципальной службы: глава администрации; заместитель главы администрации	строительство теплоэнергетика электроэнергетика промышленное и гражданское строительство сельское и гражданское строительство городское строительство и хозяйство гидротехническое строительство экономика экономика и управление менеджмент менеджмент организации финансы и кредит бухгалтерский учет, анализ и аудит антикризисное управление коммерция маркетинг юриспруденция правоведение геодезия землеустройство и кадастры

1	2	3
		землеустройство
		социальная работа
		агроинженерия
		агрономия
		агрохимия и агропочвоведение
		зоотехния
		ветеринария
		садоводство
		экология
		плодоовощеводство и виноградарство
		механизация сельского хозяйства
		экология
		туризм
		национальная безопасность и оборона государства
		обеспечение государственной безопасности
		военное и административное управление
		военное управление
		государственное и муниципальное управление
		естественно-научное образование
2	Ведущие должности муниципальной службы: главный специалист	строительство
		теплоэнергетика
		электроэнергетика
		геодезия
		градостроительство
		экономика
		финансы и кредит
		бухгалтерский учет, анализ и аудит
		экономика труда
		экономика и управление на предприятии (по отраслям)
		антикризисное управление
		менеджмент
		менеджмент организации

1	2	3
		коммерция
		агроинженерия
		агрономия
		агрохимия и агропочвоведение
		зоотехния
		ветеринария
		садоводство
		экология
		плодоовощеводство и виноградарство
		механизация сельского хозяйства
		юриспруденция
		правоведение
		естественно-научное образование
		филологическое образование
		социально-экономическое образование
		социальная работа
		государственное и муниципальное управление
		водоснабжение и водоотведение
3	Старшие и младшие должности муниципальной службы: ведущий специалист; специалист 1 категории	строительство и эксплуатация зданий и сооружений
		гидротехническое строительство
		гидромелиорация
		строительство и эксплуатация городских путей сообщения
		финансы (по отраслям)
		менеджмент
		менеджмент организации
		экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
		экономика и управление на предприятии (по отраслям)
		бухгалтерский учет, анализ и аудит
		маркетинг (по отраслям)
		коммерция
		государственное и муниципальное управление
		юриспруденция

1	2	3
		правоведение
		социальная работа
		социально-культурный сервис и туризм
		естественно-научное образование
		инфокоммуникационные технологии и системы связи

Исполняющий обязанности
начальника управления кадровой
политики и противодействия коррупции
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа



О.В. Мозговая