



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕРДЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» августа 2026 г.

№ 411-П

**Об утверждении Порядка разработки и утверждения положения
о структурном подразделении Администрации Бердянского
городского округа и Порядка разработки и утверждения
должностной инструкции муниципального служащего в
Администрации Бердянского городского округа**

В соответствии с частью 6 статьи 43 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Запорожской области от 8 августа 2024 г. № 44 «О муниципальной службе в Запорожской области», от 28 апреля 2026 г. № 144 «О внесении изменений в Закон Запорожской области от 8 августа 2024 г. № 44 «О муниципальной службе в Запорожской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской области», решением Бердянского городского Совета депутатов округа от 17 июля 2026 г. № 40/1 «Об утверждении Реестра должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Городской округ Бердянск Запорожской области», Администрация Бердянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения положения о структурном подразделении Администрации Бердянского городского округа согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Порядок разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего в Администрации Бердянского городского округа, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации Бердянского городского округа от 24 января 2024 г. № 01-10П «Об утверждении Порядка

разработки, утверждения и хранения должностной инструкции муниципального служащего Администрации Бердянского городского округа Запорожской области», от 24 января 2024 г. № 01-11П «О Порядке разработки и утверждения положений о структурных подразделениях Администрации Бердянского городского округа Запорожской области».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в сетевом издании «За!Информ» <https://za-inform.ru/> и размещению на официальном сайте Администрации Бердянского городского округа <https://berdyansk.gosuslugi.ru/>.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации Бердянского городского округа.

Врио Главы
Бердянского городского округа

П.В. Ищук

**Порядок
разработки и утверждения положения о структурном подразделении
Администрации Бердянского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения положения о структурном подразделении Администрации Бердянского городского округа (далее – Порядок) разработан в целях установления единого подхода к разработке, содержанию, согласованию и утверждению положений о структурных подразделениях Администрации Бердянского городского округа (далее – структурные подразделения).

1.1. Положение о структурном подразделении разрабатывается в соответствии с типовой формой, согласно приложению к настоящему Порядку.

1.2. Положения о структурных подразделениях утверждаются распоряжением Администрации Бердянского городского округа.

1.3. Положение о структурном подразделении (далее – Положение) является частью организационно-правовой документации, обеспечивающей деятельность Администрации Бердянского городского округа (далее – администрация) и определяющей порядок образования, правовое положение, задачи, функции, права, ответственность и организацию деятельности структурного подразделения.

1.4. Положение является базовым документом для определения полномочий и распределения трудовых обязанностей между работниками структурного подразделения.

1.5. Положение разрабатывается с целью:
определения статуса структурного подразделения;
регулирования отношений между подразделениями и установления механизмов реализации функций структурных подразделений в системе управления;

исключения дублирования в работе структурных подразделений;
организации повседневной деятельности структурного подразделения;
регулирования и установления степени ответственности за выполнение возложенных на него задач и функций.

1.6. Положение должно четко и в полной мере отражать задачи, возложенные на структурное подразделение, по выполнению полномочий администрации, конкретные функции по их выполнению и соответствовать действующему законодательству, Уставу муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской области».

2. Основные требования, предъявляемые к содержанию Положения

2.1. Текст Положения подразделяется на разделы, пункты и подпункты. Заголовки разделов пишутся с заглавной буквы. Точка в конце заголовков разделов не проставляется. Разделы и пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой.

2.2. Проект Положения должен быть написан грамотно, юридически четким языком, не допускающим различных толкований, без противоречивых формулировок, с употреблением общепринятых сокращений. В Положении используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа (пример: «управление осуществляет...», «в состав управления входят...»).

2.3. Структура Положения включает в себя следующие разделы:

1. Общие положения
2. Основные задачи
3. Функции
4. Права и ответственность
5. Руководство

2.4. Раздел «Общие положения» содержит:

полное наименование и непосредственную административную подчиненность подразделения в соответствии с организационной структурой администрации, в состав которой оно входит;

наименование должности руководителя структурного подразделения, который возглавляет структурное подразделение;

порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителя подразделения;

порядок утверждения структуры и штатной численности структурного подразделения;

перечень нормативных правовых актов, которыми руководствуется структурное подразделение в своей деятельности.

2.5. Раздел «Основные задачи» содержит формулировку основных задач подразделения, направленных на достижение общих целей, стоящих перед администрацией. Задачи должны быть сформулированы без детализации, в количестве не менее трех.

2.6. Раздел «Функции» содержит основные функции структурного подразделения, при помощи которых решаются задачи, поставленные перед подразделением.

Функции должны быть сформулированы таким образом, чтобы была возможность оценить результаты деятельности структурного подразделения. Функции излагаются в порядке значимости.

2.7. В разделе «Права и ответственность» устанавливаются:

компетенция структурного подразделения и закрепляются права, необходимые для выполнения соответствующих функций, определяется мера ответственности за их выполнение;

ответственность руководителя за своевременное и соответствующее

установленным требованиям выполнение закрепленных за подразделением работ, рациональную организацию труда работников;

делегирующие полномочий на право принятия решений должностным лицам нижестоящего уровня - при необходимости.

Вопрос об ответственности решается на основе принципа единоначалия, в соответствии с которым эта ответственность возлагается на одно лицо.

2.8. В разделе «Руководство» регламентируется деятельность руководителя структурного подразделения. В содержании раздела указываются:

наименование должности в соответствии со штатным расписанием;

порядок замещения руководителя подразделения во время его отсутствия, кто замещает данное должностное лицо - при необходимости;

ответственность.

3. Порядок разработки, согласования, утверждения, Пересмотра Положения

3.1. Ответственность за разработку Положения и внесение в него изменений и дополнений возлагается на руководителя структурного подразделения администрации.

3.2. Распоряжение администрации об утверждении положений согласовывается с отделом по работе с персоналом и муниципальной службы, управлением юридического обеспечения и профильным заместителем главы Администрации Бердянского городского округа.

3.3. Утвержденное Положение направляется в отдел по работе с персоналом и муниципальной службы Администрации Бердянского городского округа. Заверенная в установленном порядке копия Положения хранится в структурном подразделении.

3.4. Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до момента его замены новым.

3.5. Положение пересматривается при изменении структуры администрации, переподчинении структурного подразделения, внедрении новых форм и методов организации труда, новой технологии обработки и подготовки документов, изменении действующего законодательства, в иных случаях, требующих пересмотра Положения.

Приложение
к Порядку разработки и утверждения
положения о структурном
подразделении Администрации
Бердянского городского округа

*Типовая форма
положения о структурном подразделении
Администрации Бердянского городского округа*

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
Бердянского городского округа
от _____ 202__ г. № _____

Положение
о _____
(название структурного подразделения)
Администрации городского округа

1. Общие положения

1.1. _____ (далее - Управление, Отдел) является структурным подразделением Администрации Бердянского городского округа (далее - администрация).

1.2. Управление/Отдел (*выбрать нужное*) возглавляет начальник _____, который назначается на должность распоряжением Администрации.

1.3. Структура Управления/Отдела (*выбрать нужное*) состоит из _____.

1.4. В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Запорожской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской области», а также настоящим Положением.

1.5. Положение пересматривается при изменении функций структурного подразделения, внедрении новых форм и методов организации труда, новой технологии обработки и подготовки документов, изменении действующего законодательства, в иных случаях, требующих пересмотра Положения.

2. Основные задачи

Основными задачами Управления/Отдела являются:

2.1. _____;

2.2. _____;

2.3. _____.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:

3.1. _____;

3.2. _____;

3.3. _____.

4. Права и обязанности

4.1. Осуществление подготовки документов по выполнению поручений Главы Бердянского городского округа.

4.2. Инициировать перед Главой Бердянского городского округа в случае служебной необходимости создание комиссий, рабочих групп с привлечением в них специалистов других структурных подразделений администрации и организаций для решения вопросов, находящихся в компетенции Управления/Отдела.

4.3. Представлять интересы администрации в организациях в пределах компетенции и полномочий Управления/Отдела.

4.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления/Отдела.

4.5. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами администрации для выполнения возложенных задач и функций.

4.6. Вносить предложения о совершенствовании деятельности администрации.

4.7. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление/Отдел задач и функций несет Управление/Отдел.

4.8. Ответственность работников устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

5. Руководство

5.1. Руководство Управлением/Отделом осуществляет начальник _____

5.2. Квалификационные требования к начальнику Управления/Отдела:

5.2.1 Должен иметь: указываются следующие необходимые для замещения данной должности квалификационные требования, знания и навыки.

Пример:

высшее профессиональное образование;

стаж муниципальной службы на главных или ведущих должностях муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

5.2.2. Должен обладать знаниями в области законодательства Российской Федерации, Запорожской области, необходимыми для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности,

правовыми знаниями основ: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Запорожской области, нормативных правовых актов муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской области», настоящего Положения, иных нормативных правовых актов, основ организации прохождения муниципальной службы, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; норм делового общения; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности (*перечисляются иные знания, соответствующие специфике замещаемой должности*) (*могут дополняться иными знаниями, соответствующими специфике замещающей должности*).

5.2.3. Должен обладать следующими умениями и навыками, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности: руководство структурным подразделением; оперативное принятие и реализация управленческих решений; осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов; планирование работы, осуществление контроля, проведение анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; организация стимулирования достижения результатов; подбор и расстановка кадров; ведение деловых переговоров, публичное выступление; пользование оргтехникой и программными продуктами; работы в сфере, соответствующей направлению деятельности управления/отдела/сектора; обеспечение выполнения задач; планирование служебного времени; подготовка служебных документов; возможность использования современных информационных технологий в работе структурного подразделения (*могут дополняться иными умениями и навыками, соответствующими специфике замещающей должности*).

5.3. В своей деятельности непосредственно подчиняется первому заместителю/заместителю Главы Администрации Бердянского городского округа.

5.4. На период временного отсутствия его обязанности возлагаются на (указывается наименование должности работника структурного подразделения).

5.5. Начальник несет ответственность:

5.5.1. За некачественное составление документации в Управлении/Отделе, ее несоответствие нормативным требованиям;

5.5.2. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.5.3. За несоблюдение ограничений и запретов, выполнение обязанностей, установленных действующим законодательством о муниципальной службе.

Наименование должности руководителя
структурного подразделения администрации

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Бердянского городского округа
от «06» __08__ 2026г. № 411-П

**Порядок
разработки и утверждения должностной инструкции
муниципального служащего в Администрации
Бердянского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего в Администрации Бердянского городского округа (далее – Порядок) определяет основные требования к содержанию, разработке, согласованию, утверждению, введению в действие должностной инструкции, а также структуру и содержание должностной инструкции.

1.2. Должностная инструкция – основной организационно-правовой документ, определяющий задачи, основные права, обязанности, ответственность, функции муниципального служащего при осуществлении им профессиональной деятельности, квалификационные требования, предъявляемые к замещению должности муниципальной службы, в соответствии с замещаемой должностью.

1.3. Цели разработки должностной инструкции:

- 1) создание организационно-правовой основы профессиональной деятельности муниципального служащего;
- 2) регламентация текущей профессиональной деятельности муниципального служащего;
- 3) повышение ответственности муниципального служащего за результаты деятельности, осуществляемой на основании трудового договора;
- 4) обеспечение объективности оценки профессиональной деятельности при проведении аттестации, квалификационного экзамена, поощрении муниципального служащего либо применении к нему дисциплинарного взыскания;
- 5) исключение дублирования одних и тех же обязанностей работниками.

1.4. Должностная инструкция разрабатывается на основе положения о структурном подразделении Администрации Бердянского городского округа исходя из задач и функций, возложенных на конкретное должностное лицо, в соответствии со штатным расписанием, Типовой должностной инструкцией (приложение № 1 к настоящему Порядку) с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Запорожской области.

1.5. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности, предусмотренной штатным расписанием Администрации Бердянского городского

округа (далее – администрация), и носит обезличенный характер.

1.6. Муниципальный служащий при заключении трудового договора, перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности знакомится с должностной инструкцией по соответствующей должности под подпись в Листе ознакомления с должностной инструкцией (приложение № 2 к настоящему Порядку).

2. Основные требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

2.1. Текст должностной инструкции подразделяется на разделы, пункты и подпункты. Заголовки разделов пишутся с заглавной буквы. Точка в конце заголовков разделов не проставляется. Разделы и пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой.

2.2. В должностной инструкции указываются наименование структурного подразделения администрации, конкретной должности муниципальной службы, реквизиты согласования и утверждения.

2.3. Должностная инструкция состоит из следующих основных разделов:

1. Общие положения
2. Должностные обязанности
3. Права
4. Ответственность.

2.4. В разделе «Общие положения» указываются:

наименование должности в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы и штатным расписанием администрации с указанием группы должностей (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая);

порядок назначения и освобождения от должности;

квалификационные требования к уровню профессионального образования, а также требования к стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности в соответствии с Законами Запорожской области и муниципальными правовыми актами;

нормативная база профессиональной служебной деятельности муниципального служащего (основополагающие законодательные, нормативные правовые акты и организационно-распорядительные документы, на основании которых муниципальный служащий осуществляет служебную деятельность и реализует свои полномочия);

порядок замещения (кто замещает данного муниципального служащего во время его отсутствия, кого замещает муниципальный служащий).

2.5. В должностные инструкции работников администрации, осуществляющих работу со сведениями, составляющими государственную тайну, включаются положения о работе с такими документами.

2.6. В раздел могут быть дополнены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус муниципального служащего и условия его деятельности.

2.7. Раздел «Должностные обязанности» содержит:

конкретные должностные обязанности муниципального служащего на

закрепленном за ним участке работы;

виды работ и требования к уровню их исполнения;

формы участия в управленческом процессе (руководит, утверждает, обеспечивает, рассматривает, контролирует, исполняет, согласовывает, представляет, курирует);

этические нормы, которые работник обязан соблюдать.

2.8. Раздел «Права» содержит:

перечень конкретных прав, необходимых для реализации возложенных на муниципального служащего функций;

порядок осуществления этих прав: право принимать определенные решения, давать указания по конкретным вопросам, получать пояснения, запрашивать необходимую информацию, представлять интересы соответствующего структурного подразделения администрации в рамках предоставленных полномочий, регулировать взаимоотношения между должностными лицами структурных подразделений администрации; устанавливается круг служебных связей, могут перечисляться связи со сторонними организациями.

2.9. Раздел «Ответственность» раскрывает содержание и формы ответственности должностного лица за результаты и последствия своей деятельности, а также за факты непринятия своевременных мер или действий, относящихся к его обязанностям. Меры ответственности устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и с учетом специфики работы администрации.

2.10. Должностная инструкция может содержать иные разделы в зависимости от функциональных обязанностей муниципальных служащих.

3. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции

3.1. Должностная инструкция разрабатывается руководителем структурного подразделения администрации, согласовывается с курирующим заместителем главы администрации и утверждается Главой Бердянского городского округа.

3.2. Ответственность за подготовку и соответствие должностной инструкции муниципального служащего законодательству Российской Федерации и Запорожской области несет руководитель структурного подразделения администрации, а также курирующий заместитель главы администрации.

3.3. Утвержденная должностная инструкция заверяется гербовой печатью и передается для хранения в отдел по работе с персоналом и муниципальной службы Администрации Бердянского городского округа.

3.4. Для текущей работы работники отдела по работе с персоналом и муниципальной службы Администрации Бердянского городского округа передают заверенную копию должностной инструкции руководителю структурного подразделения администрации.

Отдел по работе с персоналом и муниципальной службы Администрации Бердянского городского округа знакомит муниципального служащего с должностной инструкцией под роспись.

3.5. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и

действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим Порядком.

3.6. Требования должностной инструкции являются обязательными для должностного лица, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с должностной инструкцией под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения.

Приложение № 1 к Порядку разработки и
утверждения должностной инструкции
муниципального служащего в Администрации
Бердянского городского округа

*Типовая форма
должностной инструкции муниципального служащего
Администрации Бердянского городского округа*

СОГЛАСОВАНО

(курирующий) заместитель главы
администрации Бердянского
городского округа

УТВЕРЖДАЮ

Глава Бердянского
городского округа

(подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 202__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 202__ г.

Должностная инструкция
(наименование должности муниципальной службы)
Администрации Бердянского городского

1. Общие положения

1.1. _____ является муниципальным служащим, замещающим (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая) должность муниципальной службы в Администрации Бердянского городского округа (далее по тексту - муниципальный служащий).

1.2. Муниципальный служащий назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации Бердянского городского округа (далее – администрации) по представлению и согласованию с курирующим заместителем главы администрации.

1.3. Для замещения _____ устанавливаются следующие квалификационные требования:

1.3.1. Должен иметь: указываются следующие необходимые для замещения данной должности квалификационные требования, знания и навыки.

Пример:

высшее профессиональное образование;

стаж муниципальной службы на главных или ведущих должностях муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет.

1.3.2. Должен обладать знаниями в области законодательства Российской Федерации, Запорожской области, необходимыми для исполнения должностных

обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности, правовыми знаниями основ: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Запорожской области, нормативных правовых актов муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской области», настоящего Положения, иных нормативных правовых актов, основ организации прохождения муниципальной службы, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; норм делового общения; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности (*перечисляются иные знания, соответствующие специфике замещаемой должности*) (*могут дополняться иными знаниями, соответствующими специфике замещающей должности*).

1.3.3. Должен обладать следующими умениями и навыками, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности: руководство структурным подразделением; оперативное принятие и реализация управленческих решений; осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов; планирование работы, осуществление контроля, проведение анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; организация стимулирования достижения результатов; подбор и расстановка кадров; ведение деловых переговоров, публичное выступление; пользование оргтехникой и программными продуктами; работа в сфере, соответствующей направлению деятельности управления/отдела; обеспечение выполнения задач; планирование служебного времени; подготовка служебных документов; возможность использования современных информационных технологий в работе структурного подразделения (*могут дополняться иными умениями и навыками, соответствующими специфике замещающей должности*).

1.4. В случае временного отсутствия муниципального служащего (болезнь, отпуск, командировка) его замещает (*наименование должности муниципального служащего*) в установленном порядке (*данный пункт указывается при необходимости*).

1.5. Муниципальный служащий в своей деятельности непосредственно подчиняется:

примеры:

Главе Бердянского городского округа, курирующему заместителю главы администрации, начальнику управления _____;

Главе Бердянского городского округа, курирующему заместителю главы администрации, начальнику отдела _____.

2. Должностные обязанности

На муниципального служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. _____;

2.2. _____;

2.3. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

2.4. 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;

2.5. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

2.6. соблюдать ограничения, выполнять обязанности, не нарушать запреты, установленные законодательством о муниципальной службе;

2.7. сообщать Главе Бердянского городского округа о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

2.8. уведомлять Главу Бердянского городского округа, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

2.9. воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности администрации города, ее руководителей, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего;

2.10. соблюдать установленные в администрации правила внутреннего трудового распорядка;

2.11. соблюдать основные принципы обработки персональных данных и соблюдать условия их хранения, установленные действующим законодательством о персональных данных;

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

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

3. Права

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

3.1. знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

3.2. на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.3. на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.4. на оплату труда и предоставление социальных гарантий в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

3.5. на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

3.6. на повышение квалификации в установленном порядке;

3.7. на защиту своих персональных данных;

3.8. на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе.

4. Ответственность

Муниципальный служащий несет установленную законодательством ответственность:

4.1. за ненадлежащее исполнение, неисполнение возложенных на него должностных обязанностей, установленных законодательством, настоящей должностной инструкцией;

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

4.3. за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка администрации, трудовой дисциплины;

4.4. за несоблюдение ограничений, запретов, обязанностей, установленных законодательством о муниципальной службе;

4.5. за причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.6. за некачественное составление документации в структурном подразделении, ее несоответствие нормативным требованиям;

4.7. за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения администрации

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2 к Порядку разработки и
утверждения должностной инструкции
муниципального служащего в
Администрации Бердянского
городского округа

Лист ознакомления с должностной инструкцией
(наименование должности)

п/п №	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего	Дата ознакомления с должностной инструкцией и получения ее копии	Подпись муниципального служащего