



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
ТЕЛЬМАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 05 » 07 2024 г.  
пгт. Тельманово

№ 3

**Об утверждении Положения  
о порядке разработки, утверждения и хранения должностной инструкции  
муниципального служащего Аппарата Тельмановского муниципального  
совета Донецкой Народной Республики**

Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 29.09.2023 № 4-РЗ «О муниципальной службе в Донецкой Народной Республике», Методическими рекомендациями по установлению квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы и организации оценки на соответствие указанным требованиям (версия 2.0), разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Уставом муниципального образования Тельмановский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Тельмановского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 22, Регламентом Тельмановского муниципального совета Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Тельмановского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 13.03.2024 № 81

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке разработки, утверждения и хранения должностной инструкции муниципального служащего Аппарата Тельмановского муниципального совета Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 2 февраля 2024

года.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Тельмановский муниципальный округ Донецкой Народной Республики.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Д.В. Липчанский', written in a cursive style.

Д.В. Липчанский

## УТВЕРЖДЕНО

Постановлением председателя  
Тельмановского муниципального  
совета

Донецкой Народной Республики  
от 05.07.2024 № 3

**Положение**  
**о порядке разработки, утверждения и хранения должностной инструкции**  
**муниципального служащего Аппарата Тельмановского муниципального**  
**совета Донецкой Народной Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, утверждения и хранения должностной инструкции муниципального служащего Аппарата Тельмановского муниципального совета Донецкой Народной Республики (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктами 2, 4 части 1 статьи 12, пунктом 1 части 1 статьи 23 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 29.09.2023 № 4-РЗ «О муниципальной службе в Донецкой Народной Республике», Уставом муниципального образования Тельмановский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Тельмановского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 22, Регламентом Тельмановского муниципального совета Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Тельмановского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 13.03.2024 № 81. Определяет основные требования к порядку разработки, согласования, утверждения, введения в действие, а также структуру и содержание должностной инструкции муниципального служащего Аппарата Тельмановского муниципального совета Донецкой Народной Республики (далее – должностная инструкция).

Положение разработано в целях обеспечения единого методологического подхода к подготовке должностных инструкций по должностям муниципальной службы Аппарата Тельмановского муниципального совета Донецкой Народной Республики (далее - Аппарат).

1.2. Должностная инструкция является локальным нормативным актом, внутренним организационно-распорядительным документом в Аппарате.

1.3. Должностная инструкция содержит основные квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность муниципальных служащих при осуществлении ими служебной деятельности.

1.4. Цели разработки должностных инструкций:

создание организационно-правовой основы профессиональной деятельности муниципального служащего;

обеспечение регламентации текущей профессиональной деятельности муниципального служащего;

оптимальное распределение должностных обязанностей между муниципальными служащими и исключение их дублирования при выполнении определенных видов работ;

повышение ответственности муниципального служащего за результаты деятельности, осуществляемой на основании трудового договора;

обеспечение объективности при оценке его профессиональной деятельности при проведении аттестации, квалификационного экзамена, поощрении муниципального служащего либо применении к нему дисциплинарного взыскания.

## 2. Содержание и структура должностной инструкции

2.1. Должностная инструкция разрабатывается по каждой штатной должности муниципальной службы, носит обезличенный характер и доводится до сведения муниципального служащего под подпись при назначении на должность, а также при временном исполнении обязанностей.

2.2. В должностной инструкции указывается наименование структурного подразделения Аппарата, наименование должности муниципальной службы, реквизиты утверждения и согласования.

2.3. Должностная инструкция состоит из разделов:

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Квалификационные требования.

Раздел 3. Должностные обязанности.

Раздел 4. Права.

Раздел 5. Ответственность.

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

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

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

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

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

Раздел 11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

### 3. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

3.1. Основными требованиями к содержанию должностной инструкции муниципального служащего являются максимально конкретизированный перечень задач и функций, полнота и четкость изложения видов работ, должностных обязанностей.

3.2. В Разделе 1 «Общие положения» указываются:

полное наименование должности муниципальной службы;

классификация должности муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы с указанием группы должностей (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая);

область профессиональной служебной деятельности муниципального служащего указывается в соответствии с положением об Аппарате и Перечнем областей и видов профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальные служащие исполняют должностные обязанности;

основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей, указываются в соответствии с функциями Аппарата, в рамках реализации которых муниципальный служащий исполняет должностные обязанности, в соответствии с положением об Аппарате;

порядок назначения и освобождения от должности; непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется муниципальный служащий); наличие и состав подчиненных (если таковые имеются);

порядок замещения (кто замещает данного муниципального служащего в период временного отсутствия; кого замещает муниципальный служащий).

3.3. В Разделе 2 «Квалификационные требования» указываются квалификационные требования в соответствии с группой должностей муниципальной службы.

Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы предъявляются к:

уровню образования;

стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

к наличию допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

Базовые квалификационные требования - предъявляются для замещения всех должностей муниципальной службы.

Базовые квалификационные требования в части требований к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки составляют основу типовых квалификационных требований и устанавливаются законом субъекта Российской Федерации, на основе которого формируются квалификационные требования в указанных частях в муниципальных правовых актах и должностных инструкциях муниципальных служащих.

Для замещения должностей всех групп должностей муниципальной службы:

1) требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) требования к правовым знаниям основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»);

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Закон Донецкой Народной Республики от 14.08.2023 года № 468-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике».

Закон Донецкой Народной Республики от 29.09.2023 № 4-РЗ «О муниципальной службе в Донецкой Народной Республике»;

Устава муниципального образования Тельмановский муниципальный округ Донецкой Народной Республики;

Регламента Тельмановского муниципального совета Донецкой Народной Республики;

Инструкции по делопроизводству в Тельмановском муниципальном совете Донецкой Народной Республики;

Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Тельмановского муниципального совета Донецкой Народной Республики;

Правил внутреннего трудового распорядка Аппарата Тельмановского муниципального совета Донецкой Народной Республики;

Правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3) требования к умениям для замещения всех групп должностей муниципальной службы:

умение работать на компьютере, в том числе в сети Интернет, в информационно-правовых системах.

Для замещения высшей, главной и ведущей групп должностей муниципальной службы:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

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

умение соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

Функциональные квалификационные требования, включаемые в должностные инструкции муниципальных служащих, должны быть составлены с учетом области и вида деятельности муниципального служащего.

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

3.4. В Разделе 3 «Должностные обязанности» делается ссылка на статью 12 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», где перечислены основные обязанности муниципального служащего, являющиеся общими для всех муниципальных служащих, независимо от занимаемой должности муниципальной службы, с указанием обязанности соблюдения законодательства о противодействии коррупции и защиты государственной тайны, а также приводится максимально конкретизированный перечень должностных обязанностей, возлагаемых на муниципального служащего по занимаемой должности в соответствии с задачами и функциями Аппарата.

3.5. В разделе 4 «Права» делается ссылка на Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации», в которой приведен перечень основных прав муниципального служащего, и конкретизируются права, которыми в пределах своей компетенции обладает муниципальный служащий при исполнении возложенных на него должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы с учетом их специфики.

Права муниципального служащего вытекают из функций Аппарата, а также должностных обязанностей муниципального служащего, установленных должностной инструкцией.

3.6. В разделе 5 «Ответственность» формулируются виды и степень ответственности муниципального служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, закрепленных в должностной

инструкции, обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», а также ограничений и запретов, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.7. В Разделе 6 «Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения» указывается перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения, с учетом задач и функций, возложенных на соответствующий орган Аппарата, в соответствии с должностными обязанностями по занимаемой должности муниципальной службы.

Например:

давать рекомендации, указания;

принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании нормативно-правового акта, протокола, служебной записки, письма, отчета, плана, доклада и так далее;

информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать недостающую информацию;

отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

переадресовывать документы, устанавливая или изменяя (продлевать) сроки их исполнения;

информировать соответствующее подразделение о выявленных нарушениях законодательства;

исполнять соответствующий документ или направлять его другому исполнителю;

принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

заверять надлежащим образом копию какого-либо документа и др.

3.8. В Разделе 7 «Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений» указывается перечень вопросов, по которым муниципальному служащему предоставлено право или он обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, с учетом задач и функций, возложенных на соответствующий орган Аппарата, в соответствии с должностными обязанностями.

Например:

постановка цели;

подготовка информации;

анализ факторов, влияющих на содержание проекта;

разработка и оценка возможных вариантов, выбор наиболее приемлемого варианта;

оценка результатов;  
визирование;  
участие в обсуждении проекта;  
внесение предложений по проекту нормативного правового акта;  
согласование;  
осуществление правовой экспертизы документа и т.д.

3.9. В Разделе 8 «Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений» указываются сроки, процедуры и ответственность муниципального служащего при подготовке, рассмотрении нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений со ссылкой на соответствующие нормативные и правовые акты.

3.10. В Разделе 9 «Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями» указывается порядок взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими Аппарата, иными органами местного самоуправления муниципального образования Тельмановский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, государственными служащими государственных органов, гражданами и организациями.

3.11. В разделе 10 «Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям» указывается перечень муниципальных услуг в соответствии с Регламентом, оказываемых муниципальным служащим в пределах своих полномочий. Если муниципальный служащий не оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям, это необходимо указать.

3.12. В Разделе 11 «Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности» указываются показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

Например:

В организации труда:

производительность (выполняемый объем работ);

результативность (мера достижения поставленных целей);

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

соблюдение трудовой дисциплины

Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений и распоряжений в установленные законодательством, регламентом или руководством сроки.

Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;  
полное и логичное изложение материала;  
юридически грамотное составление документа;  
отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков;

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

#### 4. Порядок разработки, согласования, утверждения и хранения должностной инструкции

4.1. Должностные инструкции разрабатываются руководителем Аппарата, исходя из задач и функций, возложенных на муниципальных служащих Аппарата по всем должностям муниципальной службы, включенным в штатное расписание, без указания персональных данных, и утверждаются до назначения муниципального служащего на соответствующую штатную должность.

4.2. Должностные инструкции подлежат согласованию с заместителем председателя Тельмановского муниципального совета Донецкой Народной Республики.

4.3. Должностные инструкции муниципальных служащих Аппарата, утверждает председатель Тельмановского муниципального совета Донецкой Народной Республики.

4.4. Примерный образец должностной инструкции приведен в приложении к настоящему Положению.

4.5. Страницы утвержденной должностной инструкции должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены печатью в установленном порядке.

4.6. Должностные инструкции муниципальных служащих Аппарата, хранятся у руководителя Аппарата;

4.7. Должностная инструкция действует с момента ее утверждения и до ее замены новой должностной инструкцией.

Копия утвержденной должностной инструкции выдается под подпись муниципальному служащему.

Требования должностной инструкции являются обязательными для муниципального служащего с момента ознакомления с ней под подпись и до освобождения от замещаемой должности.

## Приложение

к Положению о порядке  
разработки и утверждения  
должностной инструкции  
муниципального служащего  
Аппарата Тельмановского  
муниципального совета  
Донецкой Народной  
Республики

Примерная форма  
должностной инструкции муниципального служащего  
Аппарата Тельмановского муниципального совета Донецкой Народной Республики

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

---

(полное наименование должности муниципальной службы)

## Раздел 1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы (указывается наименование должности муниципальной службы, по которой разрабатывается должностная инструкция (например, далее – Специалист)) является (указывается наименование группы должностей муниципальной службы) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Донецкой Народной Республике.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой Специалист исполняет должностные обязанности (указывается область профессиональной служебной деятельности муниципального служащего согласно Перечню областей и видов профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальные служащие исполняют должностные обязанности, разработанному Минтрудом России (далее – Перечень))<sup>1</sup>.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым Специалист исполняет должностные обязанности: (указывается вид профессиональной служебной деятельности муниципального служащего в соответствии с Перечнем).

1.4. В своей деятельности Специалист непосредственно подчиняется (указывается наименование должности непосредственного руководителя).

1.5. Специалист назначается на должность муниципальной службы и освобождается от должности муниципальной службы распоряжением председателя Тельмановского муниципального совета Донецкой Народной Республики в установленном порядке.

1.6. В период временного отсутствия Специалиста его должностные обязанности возлагаются (указывается наименование иной должности муниципальной службы) либо на иного муниципального служащего (указывается наименование структурного подразделения) в соответствии с распоряжением председателя Тельмановского

---

<sup>1</sup> Перечень областей и видов профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальные служащие исполняют должностные обязанности, размещен на сайте Минтруда России ([https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/municipal\\_service/](https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/municipal_service/)).

муниципального совета Донецкой Народной Республики и (или) установленным распределением должностных обязанностей в (указывается наименование структурного подразделения).

1.7. Специалист в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Донецкой Народной Республики, Уставом муниципального образования Тельмановский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, Регламентом Тельмановского муниципального совета Донецкой Народной Республики, решениями Совета, постановлениями и распоряжениями председателя Совета, Положением об Аппарате Тельмановского муниципального совета Донецкой Народной Республики, настоящей должностной инструкцией и иными муниципальными правовыми актами Тельмановского муниципального округа Донецкой Народной Республики.

## **Раздел 2. Квалификационные требования**

2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность Специалиста, должен иметь (среднее профессиональное образование, высшее образование либо высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики от 29.09.2023 № 4-РЗ «О муниципальной службе в Донецкой Народной Республике»).

2.2. Для замещения должности Специалиста необходимо иметь стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_ или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее \_\_\_\_\_ (в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики от 29.09.2023 № 4-РЗ «О муниципальной службе в Донецкой Народной Республике»).

2.3. Специалист должен владеть знаниями государственного языка Российской Федерации (русского языка).

2.4. Специалист должен обладать необходимым уровнем знаний действующего законодательства, в том числе знать:

2.4.1. \_\_\_\_\_

2.4.2. \_\_\_\_\_

2.4.3. \_\_\_\_\_

2.5. Специалист должен уметь работать на компьютере в текстовых редакторах, информационно-правовых системах, в сети «Интернет», а также уметь пользоваться оргтехникой.

2.6. Специалист должен обладать следующими профессиональными навыками:

2.6.1. \_\_\_\_\_

2.6.2. \_\_\_\_\_

## **Раздел 3. Должностные обязанности**

3.1. Специалист обязан исполнять основные обязанности, установленные статьей 12 Федерального закон от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»).

3.2. Специалист в связи с прохождением им муниципальной службы обязан соблюдать запреты, установленные статьей 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. Специалист обязан выполнять требования к служебному поведению, установленные статьей 14.2 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.4. Специалист обязан исполнять иные обязанности, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами в целях противодействия коррупции.

3.5. Специалист выполняет следующие обязанности:

3.5.1. \_\_\_\_\_

3.5.2. \_\_\_\_\_

#### **Раздел 4. Права**

4.1. Специалист обладает основными правами, установленными статьей 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Специалисту предоставляются гарантии, установленные статьей 23 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. Специалист имеет право:

4.3.1. \_\_\_\_\_

4.3.2. \_\_\_\_\_

#### **Раздел 5. Ответственность**

5.1. Специалист в соответствии со статьями 14.1, 15, 27, 27.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» несет дисциплинарную и иную предусмотренную федеральными и региональными законами ответственность, в том числе:

5.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.1.2. За нарушение запретов, ограничений и обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

5.1.3. За нарушение предусмотренных действующим законодательством запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы;

5.1.4. За нарушение принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения муниципального служащего.

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

6.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах своей компетенции Специалист вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения по:

6.1.1. \_\_\_\_\_

6.1.2. \_\_\_\_\_

6.2. При исполнении должностных обязанностей Специалист в пределах своей компетенции обязан принимать управленческие и иные решения по:

6.2.1. \_\_\_\_\_

6.2.2. \_\_\_\_\_

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

7.1. В пределах функциональной компетенции в процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений Специалист

вправе участвовать в подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

7.2. В процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений Специалист обязан участвовать в:

7.2.1. Подготовке методических материалов и предложений по вопросам обеспечения деятельности Тельмановского муниципального совета Донецкой Народной Республики;

7.2.2. Подборе информации и предоставлении ее разработчику для использования в подготовке проекта нормативного правового акта, управленческого или иного решения согласно плану подготовки проектов муниципальных правовых актов.

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

8.1. При подготовке проектов документов, управленческих и иных решений, их рассмотрении, согласовании и принятии Специалист действует в соответствии с процедурой и в сроки, установленные Регламентом Тельмановского муниципального совета Донецкой Народной Республики и требованиями Инструкции по делопроизводству в Тельмановском муниципальном совете Донецкой Народной Республики.

8.2. В случаях, когда такие сроки не установлены, Специалист руководствуется сроком, установленным председателем Тельмановского муниципального совета Донецкой Народной Республики. В таких случаях сроки для исполнения определяются календарной датой или периодом времени, в течение которого поручение должно быть выполнено.

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

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

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

9.1.1. \_\_\_\_\_

9.1.2. \_\_\_\_\_

9.2. Порядок служебного взаимодействия включает:

9.2.1. \_\_\_\_\_

9.2.2. \_\_\_\_\_

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

Указывается перечень муниципальных услуг, либо их отсутствие.

### **Раздел 11. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности муниципального служащего**

11.1. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности Специалиста являются:

11.1.1. \_\_\_\_\_

11.1.2. \_\_\_\_\_

---

(Должность разработчика)

---

(Подпись)

---

(Расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель председателя  
Тельмановского муниципального  
совета Донецкой Народной Республики

---

(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а).

---

(подпись, инициалы, фамилия муниципального служащего)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.