**АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24 июля 2017 года № 57

**Об утверждении порядка разработки и**

**утверждения должностной инструкции**

**муниципального служащего Администрации**

**Никольского сельсовета Октябрьского района**

В целях упорядочения организации труда, дальнейшего совершенствования системы подбора и расстановки кадров муниципальных служащих и эффективной кадровой политики в органах местного самоуправления Администрации Никольского сельсовета Октябрьского района Курской области, Администрация Никольского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего Администрации Никольского сельсовета Октябрьского района Курской области. (Приложение № 1)

2.Утвердить типовую форму должностной инструкции муниципального служащего Администрации Никольского сельсовета Октябрьского района Курской области (Приложение № 2).

3. Заместителю Главы Администрации Никольского сельсовета организовать работу по приведению должностных инструкций муниципальных служащих в соответствии с прилагаемыми Порядком и типовой инструкцией в срок до 01 октября 2017 года.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Никольского сельсовета Амелину О.Г.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Никольского сельсовета

Октябрьского района В.Н. Мезенцев

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Никольского сельсовета

от24.07. 2017 № 57

**ПОРЯДОК**

**разработки и утверждения должностной инструкции**

**муниципального служащего Администрации Никольского сельсовета Октябрьского района Курской области**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Методическими рекомендациями по установлению квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы и организации оценки на соответствие указанным требованиям, Справочником типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, Перечнем областей и видов профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальные служащие исполняют должностные обязанности, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации на основании Положения о муниципальной службе в Администрации Никольского сельсовета и определяет основные требования к разработке, согласованию, утверждению, введению в действие, а также структуру и содержание должностной инструкции муниципального служащего в Администрации Никольского сельсовета (далее по тексту - должностная инструкция).

1. **Общие положения**

1.1. Должностная инструкция - основной организационно-правовой документ, определяющий правовое положение, квалификационные требования, права, обязанности и полномочия муниципального служащего, ответственность, а также порядок служебного взаимодействия муниципального служащего Администрации Никольского сельсовета при осуществлении им служебной деятельности, показателей оценки эффективности и результативности деятельности муниципального служащего.

1.2. Цели разработки должностных инструкций:

- создание организационно - правовой основы служебной деятельности муниципального служащего;

- повышение эффективности исполнения муниципальных функций;

- повышение ответственности муниципального служащего за результат его деятельности;

- обеспечение объективности при аттестации муниципального служащего, оценке его деятельности;

- обеспечение объективности при приеме на муниципальную службу и повышение качества отбора кадров для замещения должностей муниципальной службы.

1. 3. Должностная инструкция призвана содействовать:

- правильности подбора, расстановки и закреплению кадров;

- совершенствованию функционального и технического разделения труда между руководителями и специалистами при выполнении ими задач.

1.4. Должностная инструкция разрабатывается в соответствии с типовой формой должностной инструкции исходя из задач и функций Администрации Никольского сельсовета в соответствии с его штатным расписанием с соблюдением требований Трудового Кодекса Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, Курской области о муниципальной службе, муниципальных нормативных правовых актов.

1.5. Должностная инструкция разрабатывается по каждой штатной должности Администрации Никольского сельсовета и носит обезличенный характер.

**2.** **Требования,**

**предъявляемые к содержанию должностной инструкции**

2.1. Ниже заголовка "ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ" указывается полное наименование конкретной должности муниципальной службы Администрации Никольского сельсовета в родительном падеже.

2.2. Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

**I. Общие положения.**

**II. Квалификационные требования.**

**III. Должностные обязанности.**

**IV. Права.**

**V. Ответственность.**

**VI. Показатели эффективности и результативности деятельности.**

**2.3. В разделе** **I** "**Общие положения"** указывается:

- полное наименование должности муниципальной службы в Администрации Никольского сельсовета;

- группа должности в соответствии с реестром должностей муниципальной службы (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая);

- область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности. В случае, если муниципальный служащий осуществляет должностные обязанности из различных областей профессиональной служебной деятельности, необходимо указывать область деятельности, исходя из основной функции муниципального служащего, осуществляемой им. Иные области профессиональной служебной деятельности указываются как дополнительные. При этом при равной значимости функций, осуществляемых муниципальным служащим, предпочтительно указать все области профессиональной служебной деятельности как равнозначные.

- вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности. В случае, если муниципальный служащий осуществляет должностные обязанности по различным видам профессиональной служебной деятельности, необходимо указывать вид деятельности, исходя из основной функции муниципального служащего, осуществляемой им. Иные виды профессиональной служебной деятельности указываются как дополнительные. При этом при равной значимости функций, осуществляемых муниципальным служащим, предпочтительно указать все виды профессиональной служебной деятельности как равнозначные.

- порядок назначения и освобождения от занимаемой должности;

- непосредственная подчиненность;

- наличие и состав подчиненных должностей муниципальной службы (если таковые имеются);

- порядок замещения (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия, кого замещает данное должностное лицо, когда это вызвано служебной необходимостью).

**2.4. Раздел II** **"Квалификационные требования"** содержит:

Базовые квалификационные требования, предъявляемые для замещения всех должностей муниципальной службы:

- квалификационные требования к уровню профессионального образования;

- требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;

- базовые требования к знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей вне зависимости от области и вида деятельности. Для замещения должностей муниципальной службы всех групп предъявляются требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка), требования к правовым знаниям основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Курской области от 13.06.2007 № 60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области», Устава муниципального образования «Никольский сельсовет» Октябрьского района Курской области, законодательства о противодействии коррупции;

- базовые требования к умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей вне зависимости от области и вида деятельности. Для замещения должностей муниципальной службы всех групп предъявляются требования к умениям: соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами; работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работать в информационно-правовых системах. Для замещения должностей высшей, главной и ведущей групп предъявляются требования к умениям: руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

Функциональные квалификационные требования, предъявляемые для замещения должностей муниципальной службы в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности (далее - область и вид деятельности):

- требования к специальности, направлению подготовки;

- квалификационные требования к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей в зависимости от области и вида деятельности;

- квалификационные требования к профессиональным умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей в зависимости от области и вида деятельности.

В случае, если муниципальный служащий осуществляет должностные обязанности из различных областей профессиональной служебной деятельности и (или) по различным видам деятельности, необходимо формулировать требования, исходя из основной функции муниципального служащего, осуществляемой им. При этом при равной значимости функций, осуществляемых муниципальным служащим, необходимо определять квалификационные требования путем выбора основополагающих знаний, умений для исполнения должностных обязанностей.

**2.5. Раздел III** **"Должностные обязанности"** включает:

- обязанности муниципального служащего по соблюдению основных обязанностей, ограничений и запретов, требований, связанных с прохождением муниципальной службы, установленных Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами, законодательными актами Курской области, иными действующими нормативными правовыми, локальными актами;

- конкретные обязанности муниципального служащего с учетом задач и функций Администрации Никольского сельсовета с подробным изложением основных направлений служебной деятельности. Должностные обязанности должны отражать реально выполняемую работу и ее детальное описание с указанием формы участия (руководит, утверждает, согласовывает, представляет, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, осуществляет сбор информации, курирует и т.д.);

- обязанности по своевременному и качественному выполнению служебных обязанностей, заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;

**2.6. Раздел IV** **"Права"** включает:

- основные права муниципального служащего, установленные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" другими федеральными законами, законодательными актами Курской области, иными действующими нормативными правовыми, локальными актами;

- конкретные права и должностные полномочия, необходимые муниципальному служащему для выполнения возложенных на него должностных обязанностей (например: давать указания подчиненным муниципальным служащим по вопросам, входящим в его компетенцию, принимать решения в соответствии с должностными обязанностями, участвовать в подготовке проектов документов и их обсуждении, запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей).

- порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением должностных обязанностей с другими должностными лицами, гражданами, организациями.

**2.7. В разделе V** **"Ответственность"**:

Указывается мера ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим, а также его подчиненными (при наличии), возложенных на него должностных обязанностей, требований, установленных Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"; другими федеральными законами, законодательными актами Курской области, иными действующими нормативными правовыми, локальными актами.

В данном разделе указывается, несет ли муниципальный служащий материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности (данное положение отражается в должностной инструкции при наличии договора о материальной ответственности).

**2.9. В раздел VI** **"Показатели эффективности и результативности деятельности"** включаются следующие положения:

Результаты служебной деятельности характеризуются показателями:

- количеством (объемом) выполняемых работ,

- качеством выполняемых работ,

- соблюдением сроков выполнения работ,

- уровнем служебной загруженности,

- новизной работ,

- разнообразием и комплексностью работ,

- самостоятельностью выполнения служебных заданий,

- отсутствием жалоб на действия, бездействие муниципального служащего при исполнении должностных обязанностей со стороны заявителя,

- отсутствием актов реагирования со стороны контролирующих органов, вызванных действиями, бездействием муниципального служащего при исполнении должностных обязанностей;

- иными показателями.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего считается эффективной и результативной, если: должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне; постоянно поддерживается необходимый уровень знаний; при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство; строго соблюдаются установленные сроки; на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

**3. Порядок распределения должностных обязанностей,**

**составления, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции**

3.1. Должностные инструкции муниципальных служащих, замещающих высшие должности муниципальной службы (заместитель Главы Администрации Никольского сельсовета, разрабатываются ими самостоятельно и утверждаются Главой Никольского сельсовета Октябрьского района Курской области.

3.2. Должностные инструкции муниципальных служащих замещающих главные должности муниципальной службы (начальник отдела Администрации Никольского сельсовета) разрабатываются ими самостоятельно и утверждаются Главой Никольского сельсовета Октябрьского района Курской области.

3.3. Должностные инструкции муниципальных служащих, замещающих ведущие, старшие, младшие должности муниципальной службы разрабатываются руководителями и утверждаются Главой Никольского сельсовета Октябрьского района Курской области.

3.4. Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию допускается при необходимости перераспределения должностных обязанностей в связи с изменением организационных или технологических условий труда в Администрации Никольского сельсовета на основании соответствующего распорядительного акта Главы Никольского сельсовета Октябрьского района Курской области и доводятся до служащих под расписку не менее чем за два месяца до их введения. В целях своевременного обновления должностных инструкций они пересматриваются не реже одного раза в два года.

3.5. Должностная инструкция должна быть изменена и заново утверждена в случаях изменения наименования должности.

3.6. Должностная инструкция является обязательной для исполнения муниципальным служащим со дня его ознакомления с инструкцией под расписку и до перемещения на другую должность или увольнения.

3.7. Специалист, ответственный за ведение кадров, обязан ознакомить гражданина с должностной инструкцией под расписку при заключении трудового договора, муниципального служащего – при внесении изменений в должностную инструкцию, при перемещении на другую должность муниципальной службы, а также при временном исполнении обязанностей по должности и совмещении должностей с обязательным указанием даты ознакомления, должности и расшифровки подписи в листе ознакомления.

3.8. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с Порядком.

3.9. Должностная инструкция хранится в личном деле муниципального служащего, Копия должностной инструкции, заверенная в установленном порядке, выдается муниципальному служащему под расписку, вторая заверенная копия – руководителю.

Приложение № 2

к постановлению Администрации

Никольского сельсовета

от 24.07.2017 № 57

**Типовая форма должностной инструкции**

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности лица,

осуществляющего полномочия

представителя нанимателя[[1]](#footnote-2)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего, замещающего должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование должности муниципальной службы, структурного подразделения,

органа местного самоуправления)

**1. Общие положения**

1.1. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование должности муниципальной службы) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ относится к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(высшей, главной, ведущей, старшей, младшей)* группе должностей (*раздел 1 Реестра должностей муниципальной службы в Курской области* (Приложение №1 к Закону Курской области от 13 июня 2007 г. № 60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области»).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[2]](#footnote-3) (Приложение № 1).

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[3]](#footnote-4) ( Приложение № 1).

1.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование должности)* назначается на должность и освобождается от должности (указать, кем назначается и освобождается от должности).

1.6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование должности)* находится в непосредственном подчинении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать, кому подчиняется)*.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование должности)* устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование должности)*, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры *(для высшей, главной групп должностей)*; высшее образование *(для ведущей, старшей групп должностей)*; среднее профессиональное образование *(для младшей группы должностей)*;

2.1.2. а) для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование должности)* установлено требование о наличие не менее \_\_\_\_\_ лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки (*Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы* (Приложение № 3 к Закону Курской области от 13 июня 2007 г. № 60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области»);

б) для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование должности)* не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки (*Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы* (Приложение № 3 к Закону Курской области от 13 июня 2007 г. № 60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области»);

2.1.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование должности)* должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в)  Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) Закона Курской области от 13 июня 2007 г. № 60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области»;

д) Устава Курской области;

е) Устава муниципального образования;

ж) законодательства о противодействии коррупции;

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

*Для замещения должностей всех групп рекомендуется предъявлять требования к умениям:*

1) работать на автоматизированном рабочем месте (персональный компьютер), в том числе в сети Интернет;

2) работать в различных информационно-справочных и правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование должности)* должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям.**

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

а) высшее образование по специальности, направлению подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[4]](#footnote-5) (Приложение № 2);

б) среднее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[5]](#footnote-6) (Приложение № 2);

2.2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование должности)* должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: (Приложение № 2, общие и дополнительные квалификационные требования);

2.2.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование должности)* должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: (Приложение № 2, общие и дополнительные квалификационные требования).

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением о \_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование структурного подразделения, органа местного самоуправления)*, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование должности)* возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Указываются должностные обязанности, исполняемые муниципальным служащим по замещаемой должности (*например, разработка определенного вида документов, мониторинг или расчет конкретного показателя, ведение информационно-аналитической системы или базы данных т.п. в зависимости от вида деятельности*).

3.2. *Должностные обязанности, исполняемые муниципальным служащим по замещаемой должности.*

*3.3. Должностные обязанности, исполняемые муниципальным служащим по замещаемой должности.*

3.4. Соблюдать установленные статьями 12,13,14 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» обязанности, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.

*Также возможно указать примерные обязанности:*

3.5. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.6. 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 освобождения от должности;

3.7. Соблюдать установленный внутренний трудовой распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих *(при наличии)*, правила содержания служебных помещений и [правила](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0893FE896EB42696890127D7A09DE50CE74A64972DE02DEFcBe7K) пожарной безопасности;

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

3.9. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

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

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование должности)* имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых \_\_\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения органа местного самоуправления), работников структурных подразделений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование органа местного самоуправления)*;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.4. И т.д. (*например, право самостоятельного принятия решений, визирования определенных видов документов, контроля за оформлением документов, работой подчиненных, за соблюдением трудовой дисциплины и т.п.*).

**5. Ответственность**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование должности)* за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, за причинение материального ущерба, за дачу неправомерного поручения либо исполнения неправомерного поручения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

*6.1. указывается соответствующий перечень вопросов.*

**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. указывается соответствующий перечень вопросов.*

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

*8.1. указываются соответствующие их сроки.*

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

*9.1. указывается порядок взаимодействия.*

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

*10.1. указывается перечень муниципальных услуг, (если муниципальный служащий не участвует в процессе оказания услуг, то указывается, что муниципальный служащий муниципальных услуг гражданам и организациям не оказывает.)*

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности муниципального служащего определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

**11. Заключительные положения**

В связи с принятием федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также законов Курской области и иных нормативных правовых актов Курской области, регламентирующих муниципальную службу и непосредственно касающихся деятельности органа местного самоуправления Курской области, в настоящую должностную инструкцию могут быть внесены дополнения и изменения.

СОГЛАСОВАНО:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[6]](#footnote-7)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

(подпись)

С должностной инструкцией ознакомлен (на):

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[7]](#footnote-8)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

(подпись)

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**муниципального служащего с должностной инструкцией**

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

(наименование должности муниципальной службы)

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

(наименование структурного, отраслевого подразделения)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О.  (полностью) | Дата, номер  распоряжения  о назначении  на должность | Дата, номер  распоряжения  об  освобождении  от должности | Должность  (при  временном  замещении  должности иным  лицом) | Дата  озна-  ком-  ления | Личная  подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. Указывается наименование должности лица, которое уполномочено назначать и освобождать муниципального служащего от должности муниципальной службы. [↑](#footnote-ref-2)
2. Область профессиональной служебной деятельности указывается в соответствии с Перечнем областей и видов профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальные служащие исполняют должностные обязанности, опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (<http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/municipal_service/0/PERECHENY_%28redaktciya%29.docx>) [↑](#footnote-ref-3)
3. Вид профессиональной служебной деятельности указывается в соответствии с Перечнем областей и видов профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальные служащие исполняют должностные обязанности, опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (<http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/municipal_service/0/PERECHENY_%28redaktciya%29.docx>) [↑](#footnote-ref-4)
4. Указываются соответствующие требования с учетом Справочника типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (<http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/municipal_service/0/Spravochnik_dlya_munitc.sluzhby_%28obcshij_fajl%29.pdf>) [↑](#footnote-ref-5)
5. Указываются соответствующие требования с учетом Справочника типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/municipal\_service/0/Spravochnik\_dlya\_munitc.sluzhby\_%28obcshij\_fajl%29.pdf) [↑](#footnote-ref-6)
6. Указывается наименование должности лица, в непосредственном подчинении у которого находится муниципальный служащий. [↑](#footnote-ref-7)
7. Указывается наименование замещаемой должности муниципальной службы. [↑](#footnote-ref-8)