**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ОБЪЕДИНЕННОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОБЪЕДИНЕННОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**14 декабря 2023 года № 162 х. Объединенный**

Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего Администрации

Объединенного сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Областным законом от 09.10.2007 года N 786-ЗС "О муниципальной службе в Ростовской области", в целях определения единого порядка разработки должностной инструкции муниципального служащего, создания организационно-правовой основы служебной деятельности муниципального служащего, повышения ответственности муниципального служащего за результаты его деятельности, обеспечения объективности при проведении аттестации, поощрения муниципального служащего Администрации Объединенного сельского поселения и наложении на него дисциплинарного взыскания и руководствуясь Уставом муниципального образования «Объединенное сельское поселение»:

1. Утвердить Положение о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего Администрации Объединенного сельского поселения согласно приложению №1.

2. Ведущему специалисту по вопросам правовой, кадровой и архивной работе Администрации Объединенного сельского поселения Ордуханян А.А:

2.1. В срок до 30.12.2023 года организовать разработку и утверждение должностных инструкций муниципальных служащих.

2.2. В случае изменения должностных обязанностей подчиненных муниципальных служащих предупредить их персонально под роспись не менее чем за два месяца до даты ввода в действие должностной инструкции об изменении организационных условий труда, связанных с изменением законодательства о муниципальной службе.

3. Считать утратившими силу распоряжение Администрации Объединенного сельского поселения от 30.03.2017 № 22/2 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего Администрации Объединенного сельского поселения».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

5. Распоряжение вступает в силу с момента подписания.

Глава Администрации

Объединенного сельского поселения Ю.А. Липчанский

Приложение № 1

к распоряжению Администрации

Объединенного сельского поселения

от 14.12.2023 года № 162

Положение

о порядке разработки и утверждения должностной инструкции

муниципального служащего Администрации

Объединенного сельского поселения

Настоящее Положение определяет основные требования к порядку разработки, согласования, утверждения, введения в действие, а также структуру и содержание должностной инструкции муниципального служащего Администрации Объединенного сельского поселения (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 муниципального служащего Администрации Объединенного сельского поселения при осуществлении им служебной деятельности, а также порядок служебного взаимодействия муниципального служащего и показателей оценки эффективности и результативности деятельности муниципального служащего Администрации Объединенного сельского поселения.

1.2. Должностная инструкция призвана содействовать:

а) правильности подбора, расстановки и закреплению кадров;

б) совершенствованию функционального и технического разделения труда между руководителями и специалистами при выполнении ими задач, возложенных на структурное подразделение Положениями о структурных подразделениях, иными муниципальными нормативными правовыми актами.

1.3. Должностная инструкция разрабатывается в соответствии с Регламентом работы Администрации Объединенного сельского поселения и Типовой должностной инструкцией (приложение № 1) исходя из задач и функций, возложенных на конкретное структурное подразделение, в соответствии со штатным расписанием Администрации Объединенного сельского поселения с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Ростовской области о муниципальной службе, муниципальных нормативных правовых актов.

1.4. Должностная инструкция разрабатывается по каждой штатной должности структурного подразделения Администрации Объединенного сельского поселения и носит обезличенный характер. В случае наличия в структурном подразделении одноименных должностей и выполнения муниципальными служащими различных должностных обязанностей разрабатываются индивидуальные должностные инструкции с указанием основной трудовой функции.

1.5. Специалист по вопросам правовой, кадровой и архивной работе Администрации Объединенного сельского поселения обязан ознакомить гражданина с должностной инструкцией под расписку при заключении трудового договора, муниципального служащего - 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 (приложение № 2).

**2. Требования, предъявляемые к содержанию**

**должностной инструкции**

2.1. Ниже заголовка "ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ" указывается полное наименование конкретной муниципальной должности и структурного подразделения Администрации Объединенного сельского поселения в дательном падеже.

2.2. Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.

2. Квалификационные требования.

3. Должностные обязанности.

4. Права.

5. Ответственность.

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

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

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

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

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

 11.Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

2.3. В разделе 1 "Общие положения" указываются:

а) полное наименование должности муниципальной службы с указанием структурного подразделения;

б) область профессиональной служебной деятельности;

в) вид профессиональной служебной деятельности;

г) цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего,

 основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей (при наличии структурного подразделения);

д) порядок назначения и освобождения от занимаемой должности;

е) непосредственная подчиненность.

2.4. В разделе 2 "Квалификационные требования" указываются:

а) Квалификационные требования, по своему содержанию подразделяющиеся на:

базовые квалификационные требования, предъявляемые для замещения всех должностей муниципальной службы;

функциональные квалификационные требования, предъявляемые для замещения должностей муниципальной службы в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности (далее – область и вид деятельности).

 б) Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к стажу муниципальной службы для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются дифференцированно по группам должностей муниципальной службы.

в) Для замещения должностей 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 «О местном самоуправлении в Российской Федерации»;

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

законодательства о противодействии коррупции.

г) Для замещения должностей всех групп предъявляются требования к умениям:

работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

работать в информационно-правовых системах.

д) 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;

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

 е) Функциональные квалификационные требования согласно положениям статьи 8 и части 2 статьи 9 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» устанавливаются в зависимости от области и вида деятельности. Соответственно квалификационные требования, включаемые в должностные инструкции муниципальных служащих, должны быть составлены с учетом области и вида деятельности муниципального служащего.

2.5. Раздел 3 "Должностные обязанности" включает:

а) обязанности муниципального служащего по соблюдению основных обязанностей, ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, установленных Федеральными законами от 02.03.2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

б) конкретные обязанности муниципального служащего с учетом задач и функций структурного подразделения с подробным изложением основных направлений служебной деятельности. Должностные обязанности должны отражать реально выполняемую работу и ее детальное описание, а также требования к уровню выполнения;

в) обязанности по своевременному и качественному выполнению заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;

г) обязанности уведомлять главу Администрации Объединенного сельского поселения, своего непосредственного руководителя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

д) сообщать непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе;

е) принимать меры по предотвращению возникновения личной заинтересованности у подчиненных муниципальных служащих или урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в подведомственном структурном подразделении (включается для руководителей структурного подразделения);

ж) обязанности по соблюдению Регламента работы Администрации, Правил внутреннего трудового распорядка, установленного порядка работы со служебной информацией, правил пожарной безопасности и охраны труда.

2.6. Раздел 4. "Права " включает:

а) основные права муниципального служащего, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

б) конкретные права и должностные полномочия, необходимые муниципальному служащему для выполнения возложенных на него должностных обязанностей например:

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;

 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);

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

 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.).

2.7. В разделе 5."Ответственность" указывается мера ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим, а также его подчиненными (при наличии), возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

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).

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" в раздел VI "Ответственность" включается условие: в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения муниципальный служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

 2.8. В разделе 6. «Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения» указывается соответствующий перечень вопросов.

 2.9. 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 соответствующий перечень вопросов.

 2.10. В разделе 8. «Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений» указываются соответствующие показатели и их сроки.

2.11. В разделе 9. «Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями» указывается порядок взаимодействия с конкретными лицами взаимосвязи.

В данном разделе перечисляется круг должностных лиц, с которыми муниципальный служащий вступает в служебные взаимоотношения и обменивается информацией, определяется порядок подписания, согласования и утверждения документов.

2.12. В разделе 10.«Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям» указывается перечень муниципальных услуг.

2.13.В разделе 11 «Показатели эффективности и результативности деятельности» указываются соответствующие показатели и их значения».

**3. Порядок составления, согласования, утверждения**

**и введения в действие должностной инструкции**

3.1. Должностные инструкции руководителей структурных подразделений Администрации Объединенного сельского поселения, муниципальных служащих, работающих в структурных подразделениях Администрации Объединенного сельского поселения, разрабатываются руководителями этих структурных подразделений.

Должностные инструкции руководителей структурных подразделений Администрации Объединенного сельского поселения согласовываются и утверждаются главой Администрации Объединенного сельского поселения.

Должностные инструкции муниципальных служащих разрабатываются руководителем структурного подразделения, в котором данный муниципальный служащий работает, согласовываются со специалистом по правовой и кадровой работе и утверждаются главой Администрации Объединенного сельского поселения.

3.2. Должностная инструкция вступает в силу со дня ее утверждения и действует до замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим Положением. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в соответствии с настоящим Порядком:

а) утверждением новой должностной инструкции;

б) внесением изменения в должностную инструкцию, согласно приложению № 3 к настоящему положению.

3.3. Первый экземпляр должностной инструкции хранится у специалиста по правовой и кадровой работе, копия - непосредственно у муниципального служащего.

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

Приложение № 1

к Положению о порядке разработки и

 утверждения должностной инструкции

муниципального служащего Администрации

 Объединенного сельского поселения

 УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации

Объединенного сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.А. Липчанский

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

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

(наименование должности муниципальной службы)

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

(наименование структурного подразделения)

**1. Общие положения**

1.1. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ относится к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (высшей, главной, ведущей, старшей, младшей) группе должностей.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (структурное подразделение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в соответствии с компетенцией органа местного самоуправления).

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в соответствии с функциями структурного подразделения).

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

1.8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) непосредственно подчинен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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 (для высшей, главной, ведущей и старшей группы должностей)/среднее профессиональное образование (для младших групп должностей);

2.1.2. а) для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) установлено (см. муниципальный правовой акт) требование о наличие не менее \_\_\_\_\_ лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

б) для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

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) законодательства о противодействии коррупции;

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

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

2.2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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;

2.2.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности.

**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. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным закономот 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. соблюдать установленные в Администрации Егорлыкского района Правила внутреннего трудового распорядка, Регламент работы Администрации Егорлыкского района, порядок работы со служебной информацией, правила пожарной безопасности и охраны труда;

3.4. своевременно и качественно выполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;

3.5. консультировать муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования "Егорлыкский район", организации и граждан в пределах своей компетенции;

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

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

3.8. 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;

3.9. И т.д. (например, разработка определенного вида документов, мониторинг или расчет конкретного показателя, ведение информационно-аналитической системы или базы данных т.п. в зависимости от вида деятельности).

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального законаот 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) несет установленную законодательством ответственность:

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

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

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. несоблюдение Регламента работы Администрации Егорлыкского района, Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Егорлыкского района, правил пожарной безопасности и охраны труда;

5.5. разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.6. действие или бездействие, влекущие нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

5.7. несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством Российской Федерации;

5.8. за несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;

5.9. несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

**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 показатели и 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 с конкретными лицами взаимосвязи.

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

10.1. указывается перечень муниципальных услуг.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. указываются соответствующие показатели и их значения.

Согласовано

Ведущий специалист по вопросам

правовой, кадровой

и архивной работе

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

 Дата Личная подпись Расшифровка подписи

 С должностной

 инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Второй экземпляр получил(а)

 на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись)

Приложение № 2

к Положению

о порядке разработки и утверждения

должностной инструкции

муниципального служащего

Администрации Объединенного

сельского поселения

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

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

(наименование должности муниципальной службы)

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

(наименование структурного подразделения)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. (полностью) | Дата, номер распоряженияо назначениина должность | Дата, номер распоряженияоб освобожде-нии от должности | Должность (при времен- ном замещениидолжности иным лицом) | Дата ознаком-ления | Личная подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Положению

о порядке разработки и утверждения

должностной инструкции

муниципального служащего

Администрации Объединенного

сельского поселения

 УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрация

Объединенного сельского поселения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.А. Липчанский

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

ИЗМЕНЕНИЕ № \_\_\_

 ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

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

(наименование должности муниципальной службы)

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

(наименование структурного подразделения)

 В разделе N \_\_:

 - в пункте N \_\_ заменить слово (слова) "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" словом (словами)

 "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_";

 - в подпункте N \_\_ исключить слово (слова) "\_\_\_\_\_\_\_";

 - абзац N \_\_ пункта N \_\_ дополнить словами "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

 Подпункт N \_\_\_ пункта N \_\_\_ дополнить абзацем N \_\_\_\_ следующего

содержания: "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

 Абзац N \_\_ пункта N \_\_ дополнить предложением следующего содержания:

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

 В подпункте N \_\_\_ пункта N \_\_\_ слова "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" заменить словами

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" в соответствующем падеже.

 В подпункте N \_\_ пункта N \_\_\_ текст после слова "\_\_\_\_\_\_\_\_" и до конца

предложения заменить словами "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

 Подпункт N \_\_\_\_ изложить в следующей редакции: "N подпункта. Его

содержание".

 Дополнить раздел N \_\_\_\_ пунктами N N \_\_\_\_ следующего содержания:

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

 Настоящее изменение должностной инструкции разработано:

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

(наименование должности (подпись) (расшифровка)

руководителя структурного подразделения)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Настоящее изменение должностной инструкции согласовано:

Ведущий специалист по вопросам

правовой, кадровой

и архивной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

 С изменением должностной

 инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Второй экземпляр получил(а)

 на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись)