**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БЫКАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ОБОЯНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14 марта 2016 г. № 12

с. Быканово

**Об утверждении Положения о порядке**

**разработки и утверждения должностной**

**инструкции муниципального служащего**

**Администрации Быкановского сельсовета Обоянского района**

В соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Курской области от 13.06.2007 № 60-ЗКО "О муниципальной службе в Курской области", в целях определения единого порядка разработки должностной инструкции муниципального служащего, создания организационно-правовой основы и повышения эффективности служебной деятельности муниципального служащего, укрепления служебной дисциплины, повышения ответственности муниципального служащего за результаты его деятельности, обеспечения объективности при проведении аттестации, поощрения муниципального служащего Администрации Быкановского сельсовета Обоянского района и наложении на него дисциплинарного взыскания Администрация Быкановского сельсовета Обоянского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего Администрации Быкановского сельсовета Обоянского района (прилагается).

2.Заместителю Главы Администрации Быкановского сельсовета Обоянского района Луневой Т.И. обеспечить разработку и документальное оформление должностных инструкций по каждой муниципальной должности муниципальной службы в соответствии с настоящим Положением.

3. Разместить постановление на официальном сайте муниципального образования «Быкановский сельсовет» Обоянского района Курской области в сети Интернет.

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Быкановского сельсовета А.В. Кононов

Исп. Т. И. Лунева

тел. 3-32-16

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации

Быкановского сельсовета

Обоянского района

от 14.03. 2016 №12 \_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и утверждения должностной инструкции

муниципального служащего Администрации Быкановского сельсовета Обоянского района

Настоящее Положение определяет основные требования к порядку разработки, согласования, утверждения, введения в действие, а также структуру и содержание должностной инструкции муниципального служащего Администрации Быкановского сельсовета Обоянского района (далее по тексту - должностная инструкция) при осуществлении им трудовой функции.

I. Общие положения

1. Должностная инструкция - основной организационно-правовой документ, определяющий правовое положение, квалификационные требования, права, обязанности и полномочия муниципального служащего, ответственность муниципального служащего Администрации Быкановского сельсовета Обоянского района (далее по тексту – Администрация сельсовета) при осуществлении им служебной деятельности согласно занимаемой должности в соответствии с требованиями действующего законодательства, а также порядок служебного взаимодействия муниципального служащего и показателей оценки эффективности и результативности деятельности муниципального служащего Администрации сельсовета.

Четкость в определении квалификационных требований и трудовой функции муниципального служащего, закрепленных в должностной инструкции, позволяет:

- объективно оценить деловые качества претендента при приеме его на работу, в том числе в процессе прохождения конкурса;

- наиболее точно оценить деятельность муниципального служащего в период его аттестации;

- рационально распределить трудовые функции между муниципальными служащими (осуществить разделение труда в целом);

- решить вопрос о переводе муниципального служащего на другую должность;

- оказать необходимое содействие в обеспечении соблюдения трудовой дисциплины (в том числе позволяет оценить поведение муниципального служащего в случаях его поощрения или наказания).

Четкое определение характера работы, круга должностных обязанностей, ответственности, квалификационных требований позволяет муниципальному служащему:

- объективно оценить свои возможности и дальнейшую перспективу трудовой деятельности;

- определить вид и род работы, круг своих обязанностей в целях защиты трудовых прав;

- оценить меру юридической ответственности по занимаемой им должности.

2. Цели разработки должностной инструкции:

- создание организационно-правовой основы служебной деятельности муниципального служащего;

- рациональное разделение труда;

- повышение эффективности управленческого труда;

- создание организационно-правовой основы служебной деятельности муниципального служащего;

- обеспечение регламентации текущей служебной деятельности муниципального служащего;

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

- взаимосвязь и взаимозаменяемость между отдельными должностями;

- повышение ответственности муниципального служащего за результаты его деятельности, осуществляемой на основании трудового договора (контроля);

- организация оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации муниципальных служащих;

- укрепление трудовой дисциплины в Администрации сельсовета;

- составление трудовых договоров;

- разрешение трудовых споров;

- обеспечение объективности и обоснованности при аттестации муниципального служащего, его поощрения, а также при наложении на него дисциплинарного взыскания.

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, возложенных на структурное подразделение Положениями о структурных подразделениях, иными муниципальными нормативными правовыми актами Администрации сельсовета;

- повышению профессиональной квалификации муниципального служащего.

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

Организация работы по подготовке проекта должностной инструкции осуществляется заместителем Главы Администрации сельсовета. Должностная инструкция разрабатывается исходя из конкретных задач и функций, возложенных на соответствующее структурное подразделение либо должность согласно утвержденному положению о структурном подразделении и штатному расписанию, отдельно для каждой должности муниципальной службы.

Утверждение должностной инструкции производится в двух экземплярах путем проставления должностным лицом, уполномоченным на утверждение должностной инструкции, собственноручной подписи под грифом "Утверждаю" на первой странице должностной инструкции.

Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения должностным лицом, уполномоченным на это, и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим Положением.

Один экземпляр утвержденной должностной инструкции передается муниципальному служащему, второй - хранится у заместителя Главы Администрации сельсовета.

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

Разрабатывать должностные инструкции и утверждать их руководителем следует по всем вакантным должностям, имеющимся в штатном расписании Администрации сельсовета. Их необходимо утверждать и вводить в действие до поиска соответствующей должности работника на вакантную должность и заключения с ним трудового договора ( контракта) (до приема его на работу).

5. Должностное лицо Администрации сельсовета обязано ознакомить гражданина с должностной инструкцией под расписку при заключении трудового договора (контракта), 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, который является неотъемлемой частью должностной инструкции (приложение № 2).

II. Требования, предъявляемые к содержанию

должностной инструкции

6. Текст должностной инструкции необходимо излагать от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте использовать слова: "должен", "необходимо", "запрещается" не допускается.

7. Основной текст должностной инструкции делится на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерации пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

8. В заголовке должностной инструкции указывается полное наименование муниципальной должности в соответствии со штатным расписанием структурного подразделения Администрации сельсовета.

9. Перед заголовком в правом верхнем углу титульного листа помещается надпись "Утверждаю", ниже надписи печатается должность лица, утверждающего должностную инструкцию, после которой располагается его подпись, расшифровка подписи и ниже - дата утверждения.

10. В должностной инструкции ниже заголовка "ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ" указывают наименование органа местного самоуправления, его структурного подразделения, конкретной должности, реквизиты согласования и утверждения, в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

11. Руководитель вправе самостоятельно определить содержание трудовой функции и расширить круг должностных обязанностей муниципального служащего на уровне локального регулирования.

12. При разработке должностных инструкций по конкретной должности следует исходить из того, что муниципальные служащие с учетом их должностных обязанностей и полномочий должны уметь:

а) на высших должностях муниципальной службы (руководитель структурного подразделения, заместитель Главы Администрации сельсовета):

- организовать работу и эффективное взаимодействие муниципальных служащих подчиненных подразделений и направлять их деятельность на обеспечение выполнения задач и функций, возложенных на подразделение;

- обеспечивать проведение муниципальной политики по направлениям сферы ведения структурного подразделения;

- принимать меры по рациональному использованию знаний и опыта подчиненных муниципальных служащих, повышению их квалификации и созданию необходимых условий труда;

- организовать работу по соблюдению муниципальными служащими правил внутреннего трудового распорядка и дисциплины при выполнении должностных обязанностей и полномочий;

- сочетать в своей деятельности материальные и моральные стимулы повышения эффективности работы, единоначалие и коллегиальность при обсуждении вопросов и в принятии решений;

- организовать контроль выполнения поручений и принятых решений;

- анализировать опыт других муниципальных образований и в случае необходимости использовать его в практической деятельности;

- решать другие вопросы в пределах предоставленных им полномочий.

б) на должностях специалистов:

- проводить аналитическую работу и на этой основе готовить предложения, прогнозировать последствия принимаемых решений;

- готовить проекты нормативных правовых актов и инструктивных материалов по вопросам, находящимся в их сфере ведения;

- анализировать опыт других муниципальных образований, а также зарубежный опыт, и в случае необходимости использовать его в практической деятельности;

- решать другие вопросы в пределах предоставленных им полномочий.

11. Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

I. Общие положения

II. Квалификационные требования

III. Основные задачи

IV. Должностные обязанности

V. Права

VI.Служебное взаимодействие

VII. Показатели эффективности и результативности деятельности.

VIII.Дополнительные сведения

IХ. Дополнения и изменения.

8. В разделе I "Общие положения" указываются:

8.1. место должности в реестре муниципальных должностей и должностей муниципальной службы (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая);

8.2. полное наименование должности муниципальной службы с указанием структурного подразделения;

8.3. непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);

8.4. порядок назначения и освобождения от должности;

8.5. наличие и состав подчиненных муниципальных служащих (если таковые имеются);

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

8.7. возможность совмещения должностей и функций;

8.8. основополагающие организационные и правовые документы, которые муниципальный служащий обязан знать постольку, поскольку он, осуществляя свою служебную деятельность, обязан им руководствоваться;

8.9. нормативная база его деятельности (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых должностное лицо осуществляет служебную деятельность и реализует свои полномочия.

Раздел содержит требования к умению применять в практической деятельности технические средства, способностям обрабатывать и анализировать полученную информацию и т.д.

В раздел могут быть включены дополнительные требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус муниципального служащего и условия его деятельности.

9. Раздел II "Квалификационные требования" содержит:

9.1. квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

9.2. конкретизированные положения требований к знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Курской области, постановлений и распоряжений Администрации Курской области, Устава муниципального образования «Быкановский сельсовет» Обоянского района Курской области, иных муниципальных нормативных правовых актов, положений, инструкций;

9.3. конкретизированные положения требований к навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей (например: владение прогрессивными методами работы, повышающими оперативность и качество выполнения должностных обязанностей, навыки ведения деловых переговоров, аналитической работы и контроля, публичных выступлений, разрешения конфликтов, навыки работы на компьютере на уровне пользователя с программами Microsoft Office, Internet Explorer, навыки работы с правовыми системами "Гарант", "Консультант Плюс", навыки использования телефонной, факсимильной связи, копировальной техники.

10. III. Раздел «Основные задачи» включает:

10.1.профессиональное осуществление по поручению государства общественно полезной деятельности лицами;

в политическом: деятельность по реализации государственной политики, достижение целей и задач в обществе и государстве;

правовом: юридическое установление служебных отношений, при реализации которых достигается практическое выполнение должностных обязанностей, полномочий муниципальных служащих, обеспечение наряду со службой прав и свобод человека и гражданина на территории муниципального образования;

10.2. обеспечение самостоятельного решения населением вопросов местного значения;

10.3.подготовка, принятие, исполнение и контроль решений в пределах полномочий муниципальных служащих;

10.4.защита прав и законных интересов муниципального образования.

10.5.улучшение благосостояния общества, удовлетворение общественных интересов.

В данном разделе перечисляются конкретные задачи, возложенные на муниципального служащего на закрепленном за ним участке работы, указываются виды работ и требования к уровню их выполнения, форма его участия в управленческом процессе (руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет, курирует и т.д.).

11. Раздел IV "Функциональные обязанности" включает:

11.1. обязанности муниципального служащего по соблюдению основных обязанностей, ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, установленных Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

11.2. 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;

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

11.4. обязанности уведомлять Главу Быкановского сельсовета, своего непосредственного руководителя, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации сельсовета, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

11.5. 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;

11.6. 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);

11.7. осуществлять контроль (проверку) деятельности организаций по вопросам, относящимся к компетенции Администрации Быкановского сельсовета Обоянского района:

11.8. подписывать документы в рамках компетенции, поощрять и налагать дисциплинарные взыскания и т.д.

11.9. обязанности по соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о персональных данных муниципальных служащих, установленного порядка работы со служебной информацией, правил пожарной безопасности и охраны труда и т. д.

Руководитель не вправе требовать от муниципального служащего исполнения им работы за пределами его должностных обязанностей.

Кроме того, в этом разделе указываются обязанности муниципального служащего, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в данном структурном подразделении практикой распределения иных обязанностей, выполняемых данным подразделением по решению руководителя.

12. Раздел V "Права " включает:

12.1. основные права муниципального служащего, установленные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

12.2. 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, визировать документы и участвовать в их обсуждении и подготовке).

В данном разделе при описании прав возможны следующие формулировки:

- принятие решений;

- получение информации, необходимой для работы;

- право визировать и подписывать документы;

- осуществлять контроль;

- требовать выполнение каких-либо действий;

- заявлять о любых несоответствиях, обнаруженных в ходе исполнения своих функциональных обязанностей и т.д.

В разделе отражаются взаимоотношения муниципального служащего с другими государственными и муниципальными органами, структурными подразделениями исполнительного органа городского самоуправления, с должностными лицами органов государственной власти, муниципального управления, предприятий, учреждений, организаций, исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

13. В разделе VI "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 2 марта 2007 года № 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.

В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность муниципального служащего.

14. Раздел VII "Служебное взаимодействие" должен отражать служебные взаимоотношения и взаимодействие муниципального служащего по замещаемой должности с должностными лицами других органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций исходя из возложенных на него функций, должностных обязанностей, полномочий.

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

15. В раздел VIII "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,

-выполнение муниципальным служащим закрепленных за ним оценочных показателей деятельности,

- отсутствие замечаний, нареканий со стороны руководства.

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".

Необходимо учесть, что критерии оценки деятельности муниципального служащего должны соответствовать сфере его ответственности.

16. Раздел IX. «Дополнительные сведения" может содержать дополнительные сведения, связанные с выполнением муниципальным служащим должностных обязанностей, кроме сведений о политической и религиозной принадлежности.

17.Раздел Х. « Дополнения и изменения».

Допускается возложение дополнительных функциональных задач, прав, обязанностей и ответственности постановлениями и распоряжениями Главы Быкановского сельсовета, Обоянского района, Администрации Быкановского сельсовета Обоянского района.

III. Порядок составления, согласования, утверждения

и введения в действие должностной инструкции

18. Должностные инструкции руководителя структурного подразделения Администрации сельсовета, заместителя, муниципальных служащих, работающих в Администрации сельсовета, разрабатываются заместителем Главы Администрации сельсовета.

19.Должностные инструкции разрабатываются и утверждаются при изменении структуры, функций подразделения, квалификационных требований в соответствии с муниципальными правовыми актами сельсовета, порядка подчиненности должности, перечня нормативных правовых актов по соответствующему направлению деятельности и иной информации, содержащейся в должностной инструкции в течение двух недель с момента возникновения такой необходимости.

20. Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления, который ведется по установленной форме (приложение № 2 к настоящему стандарту) и располагается на обороте последнего листа должностной инструкции.

Лист ознакомления должен быть рассчитан на примерное количество должностных лиц, до сведения которых будет доводиться данная должностная инструкция в течение времени ее действия.

21. Ознакомление с должностной инструкцией должностного лица производится под роспись в листе ознакомления в течение 5 рабочих дней от даты утверждения должностной инструкции. Ознакомление вновь принятых работников производится в течение 5 рабочих дней от даты приема на работу.

22. 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 по мере необходимости в связи с изменениями положений федерального законодательства, законодательства Курской области, нормативных правовых актов Администрации сельсовета в области муниципальной службы в соответствии с установленным выше порядком, либо текст должностной инструкции утверждается в целом с учетом вносимых поправок и дополнений.

23. Согласованную и утвержденную должностную инструкцию нумеруют, заверяют печатью. Первый экземпляр должностной инструкции хранится у заместителя Главы Администрации сельсовета. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают должностному лицу, проходящему службу в данной должности.

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

25. Срок действия должностной инструкции составляет от трех до пяти лет. Срок хранения должностной инструкции после замены новой - три года.

Приложение № 1

к Положению о порядке

разработки и утверждения

должностной инструкции

муниципального служащего

Администрации Быкановского

сельсовета Обоянского района

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БЫКАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ОБОЯНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Утверждаю:

Глава Быкановского сельсовета

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ г.

**ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

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

(наименование должности муниципальной службы)

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

(наименование структурного подразделения**)**

I. Общие положения

1. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Быкановского сельсовета Обоянского района Курской области является должностью муниципальной службы, относящейся к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группе должностей муниципальной службы.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

назначается Главой Быкановского сельсовета Обоянского района на условиях письменного трудового договора (контракта), заключенного на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ срок.

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подчиняется

( наименование должности муниципальной службы)

непосредственно\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование должности непосредственного руководителя)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности муниципальной службы)

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

имеет в своем подчинении \_\_\_ муниципальных служащих (и \_\_\_ консультантов) (указывается при наличии).

5. В период временного отсутствия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

его должностные обязанности исполняет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

II. Квалификационные требования

6. Для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

к муниципальному служащему предъявляют следующие квалификационные требования:

6.1.профессиональное образование по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уровень образования)

специализации \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6.2. стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее \_\_\_\_\_ лет или стаж работы по специальности не менее \_\_\_\_ лет (для замещения высших, главных и ведущих должностей муниципальной службы);

6.3. знание:

- Конституции Российской Федерации;

- Устава Курской области;

- Устава муниципального образования «Быкановский сельсовет» Обоянского района Курской области;

- федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются конкретные законы и акты)

- областных законов и иных нормативных правовых актов Курской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются конкретные законы и акты)

- муниципальных нормативных правовых актов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются конкретные акты

- основ организации труда,

- порядка и условий прохождения муниципальной службы,

- норм делового общения,

- правил внутреннего трудового распорядка Администрации Быкановского сельсовета Обоянского района

- основ делопроизводства,

- (порядка работы с информацией, составляющей государственную и служебную тайну, - для высших должностей муниципальной службы),

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- иных правовых актов, необходимых для осуществления деятельности в рамках должностной инструкции;

6.4. профессиональные навыки:

(для младших должностей муниципальной службы):

- реализации управленческих решений,

- исполнительской дисциплины,

- пользования оргтехникой и программными продуктами,

- подготовки деловой корреспонденции,

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(для старших должностей муниципальной службы):

- работы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сфере, соответствующей направлению деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование структурного подразделения)

- подготовки проектов муниципальных правовых актов,

- выполнения поручений непосредственного руководителя,

- эффективного планирования рабочего (служебного) времени,

- использования опыта и мнения коллег,

- пользования оргтехникой и программными продуктами (при необходимости указать конкретно),

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(для ведущих должностей муниципальной службы):

- работы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сфере, соответствующей направлению деятельности

деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

( наименование структурного подразделения)

- подготовки проектов муниципальных правовых актов,

- выполнения поручений непосредственного руководителя,

- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями,

- эффективного планирования рабочего (служебного) времени,

- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере,

- использования опыта и мнения коллег,

- пользования оргтехникой и программными продуктами (при необходимости указать конкретно),

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(для главных должностей муниципальной службы):

- профессиональные навыки руководства подчиненными структурными подразделениями,

- выполнения поставленных руководителем задач,

- оперативной реализации управленческих решений,

- ведения деловых переговоров,

- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями,

- планирования работы,

- пользования оргтехникой и программными продуктами (при необходимости указать конкретно),

- систематического повышения профессиональных знаний,

- качественной подготовки соответствующих документов,

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(для высших должностей муниципальной службы):

- профессиональные навыки руководства подчиненными структурными подразделениями,

- оперативного принятия и реализации управленческих решений,

- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями,

- нормотворческой деятельности,

- планирования работы,

- контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений,

- стимулирования достижения результатов,

- ведения деловых переговоров,

- публичного выступления,

- учета мнения коллег и подчиненных,

- подбора и расстановки кадров,

- делегирования полномочий,

- пользования оргтехникой и программными продуктами,

- систематического повышения профессиональных знаний,

- редактирования документации,

- своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов,

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

III. Основные задачи

В данном разделе перечисляются конкретные задачи, возложенные на муниципального служащего на закрепленном за ним участке работы, указываются виды работ и требования к уровню их выполнения, форма его участия в управленческом процессе (руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет, курирует и т.д.).

IV. Должностные обязанности

7. В должностные обязанности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

входят:

7.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

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

7.3. соблюдать установленные вАдминистрации Быкановского сельсовета Обоянского района Правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила пожарной безопасности и охраны труда;

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

7.5. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7.6. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

7.7. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах, расходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

7.8. сообщать Главе Быкановского сельсовета Обоянского района о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

7.9. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

7.10.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;

7.11. уведомлять Главу Быкановского сельсовета Обоянского района, своего непосредственного руководителя, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации Быкановского сельсовета Обоянского района, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

7.12. 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);

7.13. в целях предотвращения конфликта интересов передать ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставном (складочном) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

7.15. консультировать муниципальных служащих органа местного самоуправления, организации и граждан в пределах своей компетенции;

7.16. отказаться от выполнения неправомерного поручения в порядке, предусмотренном частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

7.17. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7.18. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7.19. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7.20. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

V. Права

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеет право:

(наименование должности муниципальной службы)

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

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

8.3. на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

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

8.5 на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации Быкановского сельсовета Обоянского района;

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

8.7. на повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8.8. на защиту своих персональных данных;

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

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

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

8.12. на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.13. с предварительным письменным уведомлением Главы Быкановского сельсовета Обоянского района на выполнение иной оплачиваемой работы, если данная работа не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

8.14.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8.15.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8.16.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8.17. и другие права, установленные действующим законодательством.

VI. Ответственность

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ несет дисциплинарную

(наименование должности муниципальной службы)

ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными нормативными актами

9.1. несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Быкановского сельсовета Обоянского района, правил пожарной безопасности и охраны труда;

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

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

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

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

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

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

в соответствии с действующим законодательством несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

11. В случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения

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

(наименование должности муниципальной службы)

несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

VII. Служебное взаимодействие

12. В процессе осуществления своей служебной деятельности самостоятельно\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

и (или) по поручению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование непосредственного руководителя, иного должностного лица)

взаимодействует:

- со структурными подразделениями Администрации Обоянского района;

- с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти Курской области;

- иными муниципальными образованиями, территориальной избирательной комиссией Обоянского района;

- с другими предприятиями, учреждениями и организациями;

- с гражданами.

VIII. Показатели эффективности и результативности деятельности

13. Результаты служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

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.

14. Профессиональная служебная деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

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.

IX.Дополнительные сведения

Дополнительные сведения, связанные с выполнением муниципальным служащим должностных обязанностей, кроме сведений о политической и религиозной принадлежности.

VIII. Дополнения и изменения.

15. Допускается возложение дополнительных функциональных задач, прав, обязанностей и ответственности постановлениями и распоряжениями Главы Быкановского сельсовета Обоянского района, Администрации Быкановского сельсовета Обоянского района.

Должностная инструкция разработана в соответствии с требованиями Положения " Положения о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего Администрации Быкановского сельсовета Обоянского района", утвержденного постановлением Администрации Быкановского сельсовета Обоянского района от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности) (подпись, фамилия, инициалы, дата)

Приложение № 2

к Положению о порядке разработки и

утверждения должностной инструкции

муниципального служащего

Администрации Быкановского

сельсовета Обоянского района

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

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

(наименование должности муниципальной службы)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  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  ознакомления | Личная  подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Примечания:

1. Лист ознакомления должен быть рассчитан на примерное количество муниципальных служащих, до сведения которых будет доводиться данная должностная инструкция в течение времени ее действия.

2. На обороте последнего листа делают запись: "В данной должностной инструкции пронумеровано и заверено печатью \_\_\_\_\_\_ листов" (количество прописью). Запись подписывает специалист по кадровой работе Администрации сельсовета с указанием даты.