

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.08.2017

№ 212

**Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области**

В соответствии с Федеральным [законом](#) Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](#) Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», решением Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 23.03.2017 № 30-р «Об утверждении Положения о муниципальной службе Сосновского муниципального района Нижегородской области (в новой редакции)» (в редакции от 01.06.2017 № 73-р) и в целях упорядочения организации труда, дальнейшего совершенствования системы подбора и расстановки кадров муниципальных служащих и эффективной кадровой политики в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2. Руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области при разработке должностных инструкций соблюдать основные [требования](#) к оформлению и содержанию должностных инструкций, утвержденных настоящим постановлением.

3. Постановление Администрации Сосновского района Нижегородской области от 05.04.2013 № 83 «Об утверждении Положения о порядке разработки должностных инструкций муниципальных служащих Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области» отменить.

Глава Администрации  
Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

Утверждено  
постановлением Администрации  
Сосновского муниципального района  
Нижегородской области  
от 09.08.2017 № 212

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(далее – Положение)

Настоящее Положение определяет основные требования к порядку разработки, согласования, утверждения, введения в действие, а также структуру и содержание должностной инструкции муниципального служащего Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – должностная инструкция).

**1.Общее положение**

1.1.Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим правовое положение, квалификационные требования, права, обязанности, полномочия, ответственность, а также порядок служебного взаимодействия муниципального служащего Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – муниципальный служащий) при осуществлении им служебной деятельности, показателей оценки эффективности и результативности деятельности.

1.2.Целями разработки и использования должностных инструкций являются:

- рациональное распределение функциональных обязанностей между муниципальными служащими;
- улучшение морально-психологического климата в коллективе;
- четкое определение функциональных связей муниципального служащего и его взаимосвязи с другими работниками;
- конкретизация прав работника в части подготовки и принятия управленческих решений и использовании ресурсов;
- повышение личной ответственности муниципального служащего за своевременное и качественное выполнение функциональных обязанностей;
- обеспечение объективности при проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы или включении муниципального служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации, квалификационного экзамена либо поощрении муниципального служащего или наложении на него дисциплинарного взыскания;
- разрешение трудовых споров.

1.3.Должностная инструкция разрабатывается в соответствии с настоящим Положением и типовой должностной инструкцией (Приложение № 1) исходя из задач и функций, возложенных на конкретное структурное подразделение, в соответствии со штатным расписанием, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Нижегородской области о муниципальной службе, муниципальных нормативных правовых актов.

1.4.Должностная инструкция разрабатывается по каждой штатной должности структурного подразделения и носит обезличенный характер. В случае наличия в структурном подразделении одноименных должностей и выполнения муниципальными слу-

жащими одностипных и (или) различных должностных обязанностей разрабатываются индивидуальные должностные инструкции с указанием основной трудовой функции.

1.5. Специалист, ответственный за кадровое делопроизводство в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация района) или отраслевого (функционального) органа Администрации района, обязан ознакомить гражданина с должностной инструкцией под расписку при заключении трудового договора, при назначении 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, являющемся приложением к должностной инструкции.

## **2. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции**

2.1. Ниже заголовка «ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ» указывается полное наименование конкретной муниципальной должности и структурного подразделения в родителном падеже, а также регистрационный номер и дата.

2.2. Должностная инструкция состоит из 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.

2.2.1. В разделе 1 «Общие положения» указываются:

- полное наименование должности муниципальной службы с указанием структурного подразделения;

- группа должностей муниципальной службы;

- область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности;

- вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности;

- цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность;

- основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей;

- назначается на должность и освобождается от должности;

- непосредственная подчиненность.

2.2.2. Раздел 2 «Квалификационные требования» содержит:

Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования,

включающие базовые и функциональные квалификационные требования:

2.2.2.1. Базовые квалификационные требования:

- уровень образования муниципального служащего, замещающего должность;
- конкретизированные требования о стаже муниципальной службы или стаже работы по специальности;
- требований к базовым знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

Конституции РФ, федеральных законов, Указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, законов Нижегородской области, Устава Сосновского муниципального района Нижегородской области, постановлений и распоряжений Администрации района, иных муниципальных нормативных правовых актов, положений, инструкций;

2.2.2.2. Требования к базовым умениям:

Соответствие муниципального служащего, замещающего должность, функциональным квалификационным требованиям:

- образование;
- 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;
- должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности.

2.2.3. Раздел 3 «Должностные обязанности» включает:

- 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";
- 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;
- обязанности по своевременному и качественному выполнению заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;
- обязанности уведомлять главу Администрации 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;
- 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;
- 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);
- обязанности по соблюдению, Правил внутреннего трудового распорядка, установленного порядка работы со служебной информацией, правил пожарной безопасности и охраны труда.

#### 2.2.4. Раздел 4 «Права» включает:

- основные права муниципального служащего, установленные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области»;

- 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).

#### 2.2.5. 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 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в раздел включается условие: в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения муниципальный служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

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

- должен отражать соответствующий перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения, исходя из возложенных на него функций, должностных обязанностей, полномочий.

#### 2.2.7. В раздел 7 «Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений»:

- должен отражать соответствующий перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, исходя из возложенных на него функций, должностных обязанностей, полномочий.

#### 2.2.8. В раздел 8 «Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений»:

- указываются соответствующие показатели и их сроки.

#### 2.2.9. В раздел 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.

#### 2.2.10. В раздел 10 «Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям»:

- указывается перечень муниципальных услуг.

#### 2.2.11. В раздел 11 «Показатели эффективности и результативности профессиональной 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.

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.

2.2.12. Неотъемлемой частью должностной инструкции является ознакомление муниципального служащего с должностной инструкцией, а также отметка о получении одного экземпляра на руки.

### **3. Порядок разработки, согласования, утверждения, введения в действие, а также регистрации и хранения должностной инструкции муниципального служащего**

Распределение должностных обязанностей между заместителями главы Администрации района устанавливает глава Администрации района.

Должностные инструкции заместителей главы Администрации района разрабатываются ими самостоятельно и подписываются с расшифровкой личной подписи, указанием даты, согласовываются с организационно-правовым отделом управления делами Администрации района и утверждаются главой Администрации района.

Должностные инструкции руководителей структурных подразделений, заместителей руководителей структурных подразделений, муниципальных служащих, работающих в структурных подразделениях, разрабатываются руководителями этих структурных подразделений, подписываются руководителем структурного подразделения и согласовываются с управляющим делами Администрации района, начальником организационно-правового отдела управления делами Администрации района и утверждаются главой Администрации района.

Должностные инструкции руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации района дополнительно согласовываются с заместителем главы Администрации района, курирующим данное структурное подразделение.

Должностные инструкции специалистов отраслевых (функциональных) органов Администрации района разрабатываются специалистом, ответственным за кадровое делопроизводство, подписываются руководителем структурного подразделения (при наличии) и утверждаются руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации района.

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 соглашению сторон. В случае изменения законодательства изменения в должностную инструкцию включаются в одностороннем порядке.

Первый экземпляр должностной инструкции хранится в управлении делами Администрации района или в кадровой службе отраслевого (функционального) органа Администрации района, муниципальному служащему под роспись выдается заверенная в установленном порядке копия должностной инструкции.

Должностная инструкция является обязательной для исполнения муниципальным служащим со дня его ознакомления с инструкцией под расписку и до назначения

на другую должность или увольнения.

Срок хранения должностных инструкций, утративших силу в связи заменой их новыми, составляет 75 лет.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
(указать наименование должности  
муниципальной службы, структурного  
подразделения Администрации  
района)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНА:  
(указать наименование нанимателя  
(работодателя))  
\_\_\_\_\_ ФИО  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

### 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: \_\_\_\_\_ (см. Справочник типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, разработанный Министерством труда и социальной защиты населения РФ, далее – Справочник).

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

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 профессиональное образование не ниже уровня специалитета или магистратуры (для высшей, главной групп



должностей)/бакалавриата (для ведущей группы должностей)/среднее профессиональное образование (для младших и старших групп должностей);

2.1.2. а) для замещения должности \_\_\_\_\_ (наименование должности) установлено (в соответствии с законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «о муниципальной службе в Нижегородской области») требование о наличии 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 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - в) Федерального закона от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
  - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также иного законодательства в области противодействия коррупции;
  - д) Закона Нижегородской области от 03 августа 2007 года № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области»;
- з) Устава Сосновского муниципального района Нижегородской области.

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

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

- 2.2.1. \_\_\_\_\_ (наименование должности), должен иметь
- а) высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки \_\_\_\_\_ (см. Справочник);
  - б) среднее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки \_\_\_\_\_ (см. Справочник);

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: (см. Справочник, 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: (см. Справочник, 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:

- 1) Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской

Федерации», от 03.08.2007 № 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородский области»;

2) В соответствии со статьями 8 и 8.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» представлять представителю нанимателя сведения о своих доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

3) В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» 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) В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- уведомлять в порядке, определенном представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передавать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством;

5) Соблюдать ограничения и запреты и исполняет обязанности, которые установлены Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области»;

6) В соответствии со статьей 14.1 Закона Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области» предоставлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

7) Соблюдать положения Кодекса служебной этики муниципальных служащих Сосновского муниципального района Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного совета по противодействию коррупции при главе Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 12.05.2012 года № 1;

8) Соблюдать установленные в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

10) Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

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

12) 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**

При исполнении своих должностных обязанностей \_\_\_\_\_ (наименование должности) обладает правами, установленными статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 10 Закона Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, а также вправе:

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:

- за непредставление представителю нанимателя либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- за несоблюдение обязанностей, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- за нарушение Кодекса служебной этики муниципальных служащих Сосновского муниципального района Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного совета по противодействию коррупции при главе Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 12.05.2012 года № 1;

- за несоблюдение ограничений и нарушение запретов, связанных с муниципальной службой;

- за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него должностных обязанностей, определенных настоящей должностной инструкцией;

- за несоблюдение требований трудовой и исполнительской дисциплины;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности согласно действующему законодательству и законодательству, регламентирующему деятельность лица, замещающего должность муниципальной службы;

- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

**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.*

---

Наименование должности непосредственного руководителя структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Личная подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

Управляющий делами Администрации района (по согласованию)

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Личная подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

Начальник организационно-правового отдела управления делами Администрации района (по согласованию)

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Личная подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

С должностной инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

1 экз. копии получил(а) на руки \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)