

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВИТКУЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 18.09.2017г.

№ 41

**Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения
должностных инструкций муниципальных служащих администрации
Виткуловского сельсовета 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 Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области:

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

2. Специалисту 1 категории, ответственному за кадровое делопроизводство администрации Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области при разработке должностных инструкций соблюдать основные [требования](#) к оформлению и содержанию должностных инструкций, утвержденных настоящим постановлением.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местного самоуправления

Ю.Л.Кузнецов

Утверждено
постановлением администрации
Виткуловского сельсовета Сосновского
муниципального района Нижегородской
области от 18.09.2017№ 41

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРА- ЦИИ ВИТКУЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА СОСНОВСКОГО МУНИЦИ- ПАЛЬНОГО 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 Виткуловского сельсовета 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 Виткуловского сельсовета 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 конкретную должность, 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 адми-

нистрации Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области и носит обезличенный характер. В случае наличия в администрации Виткуловского сельсовета одноименных должностей и выполнения муниципальными служащими однотипных и (или) различных должностных обязанностей разрабатываются индивидуальные должностные инструкции с указанием основной трудовой функции.

1.5. Специалист 1 категории, ответственный за кадровое делопроизводство в администрации Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – администрация Виткуловского сельсовета) 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 родительном 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 Виткуловского сельсовета Сосновского 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» 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 местного самоуправления, 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 (включа-

ется 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, визиловать 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 профессио-

нальной 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

Должностные инструкции специалистов администрации Виткуловского сельсовета разрабатываются специалистом, ответственным за кадровое делопроизводство, подписываются и утверждаются главой местного самоуправления..

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 у специалиста 1 категории, ответственного за кадровое делопроизводство в администрации Виткуловского сельсовета, 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.

Приложение № 1
к постановлению администрации
Виткуловского сельсовета Сосновского
муниципального района Нижегородской
области от 18.09.2017 № 41

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
(указать наименование должности
муниципальной службы)
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 специалиста или магистратуры (для высшей, главной групп должностей)/бака-

лавриата (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 муниципального образования Виткуловский сельсовет 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-З «О муниципальной службе в Нижегородской 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-З «О муниципальной службе в Нижегородской области»;

6) В соответствии со статьей 14.1 Закона Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «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 Виткуловского сельсовета 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 № 99-3 «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

Дата Личная подпись Расшифровка подписи

С должностной инструкцией ознакомлен(а) _____

(подпись) (ФИО)

1 экз. копии получил(а) на руки

(подпись)

(дата)