П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

"ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

«01» августа 2019 г. № 429

**Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих Чернянского района**

В целях упорядочения организации труда, дальнейшего совершенствования системы подбора и расстановки кадров муниципальных служащих и эффективной кадровой политики в органах местного самоуправления Чернянского района, администрации муниципального района «Чернянский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих Чернянского района (прилагается).
2. Рекомендовать руководителям структурных подразделений, имеющим статус юридического лица, главам администраций городского и сельских поселений руководствоваться настоящим Положением при разработке и утверждении должностных инструкций муниципальных служащих Чернянского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Чернянского района (Овсянникова Л.Н.).

**Глава администрации**

 **Чернянского района Т.П. Круглякова**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих Чернянского района**

**(далее – Положение)**

Настоящее Положение определяет основные требования к порядку разработки, согласования, утверждения, введения в действие, а также структуру и содержание должностной инструкции муниципального служащего Чернянского района (далее по тексту - должностная инструкция).

**1. Общие положения**

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

2. 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 в соответствии с Положениями о структурных подразделениях.

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 Белгородской области о муниципальной службе, муниципальных нормативных правовых актов.

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

5. Кадровая служба администрации Чернянского района или лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства в структурных подразделениях обязана ознакомить гражданина с должностной инструкцией под расписку при заключении трудового договора, 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, являющимся приложением к должностной инструкции.

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

Ниже заголовка "ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ" указывается полное наименование конкретной должности муниципальной службы и структурного подразделения в родительном падеже. Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

1. Общие положения (описание должности муниципальной службы)
2. Квалификационные и другие требования по замещаемой должности муниципальной службы.
3. Должностные обязанности.
4. Права муниципального служащего.
5. Ответственность муниципального служащего.
6. Перечень муниципальных и государственных услуг (функций), оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом.
7. Служебное взаимодействие.
8. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности муниципального служащего.

В разделе **I «Общие положения»** указываются:

1) наименование должности муниципальной службы Чернянского района в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, группа должностей муниципальной службы, наименование должности муниципальной службы) с указанием места должности в структуре органа местного самоуправления (указывается структурное подразделение органа местного самоуправления);

2) назначение и освобождение от занимаемой должности (указывается порядок замещения должности, наименование акта о назначении и освобождении на должность муниципальной службы);

3) подчиненность (указывается непосредственная подчиненность, наличие и состав подчиненных должностей муниципальной службы);

4) обязанность исполнять обязанности временно отсутствующего муниципального служащего.

Раздел **II «Квалификационные и другие требования по замещаемой должности муниципальной службы.**

1) квалификационные требования к уровню профессионального образования;

2) квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки;

3) квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей: Базовые квалификационные требования – квалификационные требования к муниципальному служащему, соответствие которым необходимо для исполнения должностных обязанностей вне зависимости от направления деятельности и специализации по направлению деятельности. Включают в себя требования: для замещения должностей всех групп: - требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка); -требования к правовым знаниям основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «О местном самоуправлении в Российской Федерации», Федерального закона № 25-ФЗ, основ законодательства о противодействии коррупции;

- требования к навыкам работы на компьютере, в том числе в сети «Интернет» и информационно-правовых системах;

для замещения должностей высшей, главной и ведущей групп:

- требования к навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, замещающими должности высшей, главной и ведущей групп должностей:

- навыки руководства, эффективного планирования работы и контроля за ее выполнением;

- навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений;

- навыки ведения деловых переговоров с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

Функциональные квалификационные требования – требования к муниципальному служащему, соответствие которым необходимо для исполнения должностных обязанностей по направлению деятельности с учетом направления деятельности и специализации по направлению деятельности структурного подразделения органа местного самоуправления. Включают в себя требования:

- к правовым знаниям основ отраслевого законодательства по вопросам деятельности органа местного самоуправления с указанием уровня и характера знаний, необходимых для реализации должностных обязанностей;

- к профессиональным знаниям и навыкам по направлениям деятельности государственного органа с учетом его задач и функций.

Раздел **III «Должностные обязанности»** включает:

1) обязанности муниципального служащего по соблюдению основных обязанностей, ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, установленных Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции". Каждый муниципальный служащий в целях противодействия коррупции и предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе обязан:

- 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;

- сообщать представителю нанимателя (работодателю) 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);

– соблюдать Кодекс служебной этики муниципального служащего;

– не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность муниципальных органов, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

– передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в случае, если владение ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов;

– ежегодно представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и членов семьи (супруги (супруга) и несовершеннолетних детей) в соответствии с перечнем должностей, утвержденным нормативным правовым актом;

– уведомлять в установленном порядке о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;

– уведомлять в установленном порядке представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2) функциональные обязанности муниципального служащего, отражающие специфику замещаемой должности, в соответствии с задачами и функциями структурного подразделения органа местного самоуправления, с подробным изложением основных направлений служебной деятельности (указывается характер участия муниципального служащего при исполнении функциональных обязанностей (руководит, обеспечивает, участвует, исполняет, согласовывает, принимает решения, исполняет решения, участвует в подготовке решений, и другие));

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

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

Раздел **IV «Права»** включает:

основные права муниципального служащего, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, и статьёй 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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 разделе **V «Ответственность»:**

определяется персональная дисциплинарная, гражданско-правовая, административная или уголовная ответственность муниципального служащего, установленная действующим законодательством Российской Федерации и Белгородской области (в зависимости от функциональных особенностей по замещаемой должности в соответствии с законодательством). Указывается ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

3) несоблюдение ограничений и нарушение запретов, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами и законами Белгородской области;

4) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5) не уведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

6) не уведомление представителя нанимателя о склонении его к коррупционным правонарушениям;

7) не предоставление сведений или предоставление неполных и недостоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

8) исполнение неправомерного поручения руководителя;

9) нарушение требований к служебному поведению муниципального служащего.

В должностные регламенты руководителей органов местного самоуправления включается персональная ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом органе местного самоуправления. Для муниципальных служащих имеющих допуск к сведениям, составляющим государственную тайну включить пункт об ответственности за разглашение сведений, составляющих государственную тайну, или утрату носителей сведений, составляющих государственную тайну, за нарушение режима секретности.

 В разделе **VI «Перечень муниципальных и государственных услуг (функций), оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом»** перечисляются все муниципальные и государственные услуги (функции), оказываемые гражданам и организация в соответствие с административным регламентом.

В Разделе **VII «Служебное взаимодействие»** указывается, что взаимодействие муниципального служащего с (перечисляется, с кем взаимодействует муниципальный служащий при исполнении должностных обязанностей, например: муниципальными служащими того же органа местного самоуправления, муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, лицами, замещающими муниципальные должности, иными должностными лицами, а также с гражданами и организациями) строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьей 14.2 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих, иных муниципальных и локальных правовых актов, регламентов, регулирующих вопросы служебного взаимодействия муниципального служащего.

В раздел **VIII «Показатели эффективности и результативности профессиональной 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.

Профессиональная служебная деятельность муниципальногослужащего 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.

Рекомендуется определить показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, установленные по данной должности, при возможности с целевыми количественными индикативами (например: профессиональная компетентность - знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами;

объем выполненной работы за определенный срок, качество выполненной работы - подготовка документов и информации в соответствии с установленными требованиями и сроками, полное и логичное изложение материала, соответствие документа правилам юридической техники, отсутствие стилистических и грамматических ошибок, своевременность и оперативность выполнения поручений;

интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины - способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

творческий подход к решению поставленных задач - активность и инициатива в освоении современных технологий по направлению своей деятельности и другие).

3. Порядок распределения должностных обязанностей, составления, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции

Должностная инструкция разрабатывается на каждую должность муниципальной службы, в соответствии со штатным расписанием органа местного самоуправления, исходя из возложенных на него задач и функций, с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации и Белгородской области о муниципальной службе, муниципальных нормативных правовых актов, настоящих методических рекомендаций, а также ранее разработанных должностных инструкций. Должностные инструкции разрабатываются руководителями соответствующих структурных подразделений органов местного самоуправления, либо уполномоченными ими муниципальными служащими с привлечением при необходимости муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, по которым разрабатываются должностные инструкции. Должностные инструкции заместителей главы администрации Чернянского района разрабатываются управлением организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского района, согласовываются с правовым управлением и утверждаются распоряжением администрации Чернянского района. Должностные инструкции руководителей структурных подразделений, подписываются руководителем структурного подразделения и согласовываются с заместителем главы администрации Чернянского района, курирующим данное направление деятельности, начальником правового управления и утверждаются распоряжением администрации Чернянского района.

Должностная инструкция вступает в силу со дня ее утверждения и действует до замены новой должностной инструкцией. Периодичность внесения изменений и дополнений в должностную инструкцию определяется служебной необходимостью. Оригинал должностной инструкции хранится в структурном подразделении, осуществляющем кадровую работу в органе местного самоуправления, копия выдается муниципальному служащему, назначенному на соответствующую должность, в качестве приложения к трудовому договору в день поступления на муниципальную службу. Муниципальный служащий при заключении трудового договора, перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по иной должности должен ознакомиться с должностной инструкцией по соответствующей должности муниципальной службы под расписку с обязательным указанием даты ознакомления, должности и расшифровки подписи в листе ознакомления. Должностная инструкция является обязательной для исполнения муниципальным служащим со дня его ознакомления с инструкцией под расписку и до перемещения на другую должность или увольнения.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Положению о порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих Чернянского района  |

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 Чернянского района является должностью муниципальной службы, относящейся к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группе должностей муниципальной службы.

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

(наименование должности муниципальной службы)

назначается главой администрации района на должность муниципальной

службы по представлению заместителя главы администрации, курирующего

структурное подразделение, на условиях письменного трудового договора,

заключенного на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ срок.

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

(наименование должности муниципальной службы)

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

 (наименование должности непосредственного руководителя)

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

(наименование должности муниципальной службы)

имеет в своем подчинении \_\_\_\_\_\_ муниципальных служащих (указывается

при наличии).

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

(наименование должности муниципальной службы)

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

(наименование должности муниципальной службы)

**II. Квалификационные требования**

 2.1. Для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности муниципальной службы)

к муниципальному служащему предъявляют следующие квалификационные

требования:

 2.1.1. к уровню профессионального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (уровень образования)

(в зависимости от группы должностей муниципальной службы: для высших, главных и ведущих - наличие высшего профессионального образования, старших и младших - наличие среднего профессионального образования);

 2.1.2. к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности не менее \_\_\_\_\_ лет (в зависимости от группы должностей муниципальной службы:

 для высших и главных должностей - наличие стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности не менее трех лет, для ведущих

должностей - наличие стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности не менее одного года);

 2.1.3. знание:

 - Конституции Российской Федерации,

 - [Устава](https://www.lawru.info/dok/2003/12/31/n506815.htm) Белгородской области,

 - [Устава](https://www.lawru.info/dok/2007/07/27/n503486.htm) муниципального района "Чернянский район" Белгородской области;

 - Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

 - Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации",

 - Федерального [закона](https://www.lawru.info/dok/2008/12/25/n52826.htm) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О

противодействии коррупции",

 - иных федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации

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

(указываются конкретные законы и акты)

 - областных законов и иных нормативных правовых актов Белгородской 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,

 - порядка работы с информацией, составляющей государственную и служебную тайну (для должностей, имеющих допуск к государственной тайне),

 - иных правовых актов, необходимых для осуществления деятельности в

рамках должностной инструкции;

 2.1.4. профессиональные знания и навыки:

 **- для младшей группы должностей муниципальной службы:**

 - реализации управленческих решений,

 - исполнительская дисциплина,

 - знание аппаратного и программного обеспечения в области информационно-коммуникационных технологий,

 - знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота,

 - знание общих вопросов в области информационной безопасности,

 - навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера,

 - навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет,

 - навыки работы в операционной системе,

 - навыки управления электронной почтой,

 - навыки работы в текстовом редакторе,

 - навыки работы с электронными таблицами,

 - навыки подготовки презентаций,

 - навыки использования графических объектов в электронных документах,

 - навыки работы с базами данных,

 - подготовки деловой корреспонденции,

 **- для старшей группы 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,

 - знание аппаратного и программного обеспечения в области

информационно-коммуникационных технологий,

 - знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота,

 знание общих вопросов в области информационной безопасности,

 - навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера,

 - навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет,

 - навыки работы в операционной системе,

 - навыки управления электронной почтой,

 - навыки работы в текстовом редакторе,

 - навыки работы с электронными таблицами,

 - навыки подготовки презентаций,

 - навыки использования графических объектов в электронных документах,

 - навыки работы с базами данных,

 - навыки работы с правовыми системами "Гарант", "КонсультантПлюс",

 - подготовки деловой корреспонденции,

 **- для ведущей группы должностей муниципальной службы:**

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

направлению 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,

 - знание аппаратного и программного обеспечения в области информационно-коммуникационных технологий,

 - знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота,

 - знание общих вопросов в области информационной безопасности,

 - навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера,

 - навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет,

 - навыки работы в операционной системе,

 - навыки управления электронной почтой,

 - навыки работы в текстовом редакторе,

 - навыки работы с электронными таблицами,

 - навыки подготовки презентаций,

 - навыки использования графических объектов в электронных документах,

 - навыки работы с базами данных,

 - навыки работы с правовыми системами "Гарант", "КонсультантПлюс",

 - подготовки деловой корреспонденции,

 **- для главной группы должностей муниципальной службы:**

 - профессиональных навыков 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,

 - систематического повышения профессиональных знаний,

 - качественной подготовки соответствующих документов,

 - знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий,

 - знание программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий,

 - знание правовых аспектов в сфере предоставления государственных,

муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий,

 - знание аппаратного и программного обеспечения,

 - знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота,

 - знание общих вопросов в области обеспечения информационной

безопасности,

 - знание основ проектного управления,

 - навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий,

 - навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера,

 - навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет,

 - навыки работы в операционной системе,

 - навыки управления электронной почтой,

 - навыки работы в текстовом редакторе,

 - навыки работы с электронными таблицами, с базами данных, с системами управления проектами,

 - навыки работы с правовыми системами "Гарант", "КонсультантПлюс",

 **- для высшей группы должностей муниципальной службы:**

 - профессиональных навыков 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,

 - знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий,

 - знание программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий,

 - знание правовых аспектов в сфере предоставления государственных, муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий,

 - знание аппаратного и программного обеспечения,

 - знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота,

 - знание общих вопросов в области обеспечения информационной

безопасности,

 - знание основ проектного управления,

 - навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий,

 - навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера,

 - навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет,

 - навыки работы в операционной системе,

 - навыки управления электронной почтой,

 - навыки работы в текстовом редакторе,

 - навыки работы с электронными таблицами, с базами данных, с системами управления проектами,

 - навыки работы с правовыми системами "Гарант", "КонсультантПлюс",

 - систематического повышения профессиональных знаний,

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

**III. Должностные обязанности муниципального служащего**

1. В должностные обязанности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ входят

(наименование должности муниципальной службы)

 обязанности:

 3.1. соблюдать [Конституцию](https://www.lawru.info/dok/1993/12/12/n113822.htm) 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](https://www.lawru.info/dok/2007/07/27/n503486.htm) муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

 3.2. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и

законные интересы граждан и организаций;

 3.3. соблюдать установленные в администрации района Правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, [Правила](https://www.lawru.info/dok/2003/06/18/n81823.htm) пожарной безопасности и охраны труда;

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

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

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

 3.7. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей

семьи, а также сведения о полученных доходах и принадлежащем на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

 3.8. сообщать главе администрации 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;

 3.9. 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;

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

 3.11. уведомлять главу администрации района, своего непосредственного руководителя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

 3.12. 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);

 3.13. 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;

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

 3.15. консультировать муниципальных служащих органов местного самоуправления района, организации и граждан в пределах своей компетенции;

 3.16. отказаться от выполнения неправомерного поручения в порядке,

предусмотренном частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

 3.17. конкретные обязанности муниципального служащего, возлагаемые на него по занимаемой должности муниципальной службы, с учетом их специфики

 3.18. при определенных обстоятельствах принимает самостоятельные

управленческие и иные решения с учетом задач и функций, возложенных на структурное подразделение, и в соответствии с должностными обязанностями по занимаемой должности муниципальной службы;

 3.19. участвует при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений с учетом задач и функций, возложенных на структурное подразделение, и в соответствии с должностными обязанностями.

**IV. Права муниципального служащего**

 4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеет право:

(наименование должности муниципальной службы)

 4.1. 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;

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

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

договором;

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

 4.5. на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации района;

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

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

 4.8. на защиту своих персональных данных;

 4.9. 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;

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

 4.11. 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;

 4.12. на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством

Российской Федерации;

 4.13. с предварительным письменным уведомлением главы администрации 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»;

 1.14. другие права, установленные действующим законодательством.

**V. Ответственность муниципального служащего**

 5.1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ несет

(наименование должности муниципальной службы)

Дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством:

 5.1.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными нормативными актами;

 5.1.2. несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка администрации района, Правил пожарной безопасности и охраны труда;

 5.1.2. разглашение сведений, составляющих государственную и иную

охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

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

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

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

 5.1.6. несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных

обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

 5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в

(наименование должности муниципальной службы)

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

 5.3. В случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения

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

(наименование должности муниципальной службы)

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

**VI. Перечень муниципальных и государственных услуг**

**(функций), оказываемых гражданам и организациям**

**в соответствии с административным регламентом**

 6.1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в

(наименование должности муниципальной службы)

процессе осуществления своей служебной деятельности оказывает гражданам и организациям следующие муниципальные и государственные услуги (функции):

(перечисляются все муниципальные и государственные услуги (функции), оказываемые гражданам и организация в соответствие с административным регламентом).

**VII. Служебное взаимодействие**

 7. 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 района;

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

 - иными муниципальными образованиями, избирательной комиссией;

 - с другими предприятиями, учреждениями и организациями;

 - с гражданами.

**VIII. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной деятельности муниципального служащего**

 8.1. Результаты служебной деятельности

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

(наименование должности муниципальной службы)

характеризуются следующими 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,

 - долей проектов документов, оформленных с нарушением установленных требований,

 - числом активных проектов на текущую дату,

 - средней продолжительность согласования одного проекта нормативного правового акта (документа),

 - средним временем ожидания потребителя услуги в очереди,

 - числом граждан, удовлетворенных качеством и своевременностью оказания услуги,

 - процентом рассмотренных жалоб.

 8.2. 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 соблюдается действующее законодательство;

 - строго соблюдаются установленные сроки;

 - на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

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

(наименование должности (подпись) (расшифровка)

руководителя структурного

подразделения)

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