**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**Доможировского сельского поселения**

**Лодейнопольского муниципального района**

**Ленинградской области**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 21.12.2012 255

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об утверждении Положения о порядке

разработки и утверждения должностных

инструкций муниципальных служащих

Администрации Доможировского сельского

поселения Лодейнопольского муниципального района

Ленинградской области и примерной

формы должностной инструкции муниципального

служащего Администрации Доможировского сельского

поселения Лодейнопольского муниципального

района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", областным законом Ленинградской области от 11.03.2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», в целях определения единого порядка разработки должностной инструкции муниципального служащего, создания организационно-правовой основы служебной деятельности муниципального служащего, повышения ответственности муниципального служащего за результаты его деятельности Администрация Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация) постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих Администрации Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области (далее – Порядок) согласно приложению 1.

2. Утвердить примерную форму должностной инструкции муниципального служащего Администрации Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области Ленинградской области (далее – Примерная форма должностной инструкции) согласно приложению 2.

3. Заведующим секторами Администрации при разработке должностных инструкций муниципальных служащих Администрации руководствоваться вышеназванным Порядком и Примерной формой должностной инструкции.

4. Заведующим секторами Администрации, ответственным за разработку и утверждение должностных инструкций муниципальных служащих секторов Администрации, в срок до 31.12.2012 года привести в соответствие с требованиями Порядка, Примерной формой должностной инструкции должностные инструкции муниципальных служащих Администрации и представить их на утверждение.

5.Заведующему сектором по организационной работе , ответственному за разработку и утверждение должностных инструкций главы Администрации и заместителя главы Администрации , в срок до 31.12.2012 г привести в соответствие с требованиями Порядка, Примерной формой должностной инструкции должностные инструкции главы Администрации и заместителя главы Администрации и представить их на утверждение.

5. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Администрации

Доможировского сельского поселения А.К.Свинцицкий

Утверждено

 постановлением Администрации

Доможировского сельского поселения

Лодейнопольского муниципального района

Ленинградской области

от 21.12.2012 г. № 255

(приложение 1)

**Положение о порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих**

**Администрации Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области**

1. Должностная инструкция муниципального служащего Администрации (далее  - должностная инструкция)  — локальный нормативный акт, определяющий должностные обязанности, квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам в зависимости от функциональных особенностей замещаемой должности муниципальной службы. Должностная инструкция издается в целях правильного подбора, расстановки и закрепления кадров, повышения их профессиональной квалификации, совершенствования профессионального разделения труда между специалистами при решении ими задач, определенных соответствующими положениями о структурных подразделениях, а также оценки служебной деятельности работника при его испытании, проведении аттестации.

Должностные инструкции разрабатываются на все должности, предусмотренные штатным расписанием. Должностная инструкция разрабатываются непосредственным руководителем муниципального служащего (в случае, когда несколько специалистов одного уровня исполняют одинаковые должностные обязанности, утверждается одна должностная инструкция на данных специалистов).

Примерная форма должностной инструкции муниципального служащего Администрации утверждается Постановлением Администрации.

2. В заголовке к тексту должностной инструкции указывается наименование должности муниципального служащего и наименование сектора Администрации.

3. Текст должностной инструкции должен состоять из следующих разделов:

3.1. Раздел: **Общие положения**, содержащий:

наименование должности, наименование сектора Администрации, группу и категорию должностей муниципальной службы в соответствии с  Реестром должностей муниципальной службы Ленинградской области, утвержденным областным законом Ленинградской области от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», а также – сведения о непосредственной подчиненности, порядок назначения и освобождения от должности, порядок замещения по данной должности временно отсутствующего муниципального служащего, замещение временно отсутствующего руководителя, наличие подчиненных, порядок замещения по другой должности временно отсутствующего муниципального служащего, когда это вызвано служебной необходимостью, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

3.2. Раздел: **Квалификационные требования**, содержащий:

уровень профессионального образования с учетом специализации по муниципальной должности, стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, уровень знаний Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Ленинградской области, устава Доможировского сельского поселения, положения о секторах, нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, делопроизводства.

При разработке данного раздела следует руководствоваться действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Профессиональные навыки (выбираются соответствующие конкретной должности):

- руководящей работы;

- работы с законодательными и нормативными правовыми актами, применения их на практике;

- оперативного принятия и реализации управленческих решений;

- сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении;

- ведения деловых переговоров;

- публичного выступления;

- планирования работы;

- делегирования полномочий подчиненным;

- постановки перед подчиненными достижимых задач;

- контроля исполнения поручений;

- анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

- требовательности;

- пользования современной техникой и программными продуктами;

- систематического повышения профессиональных знаний;

- умения подготовки внутренних и исходящих документов;

- делового письма и редактирования документации на высоком стилистическом уровне;

- умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе, здоровый психологический климат.

Деловые качества:

- дисциплинированность, ответственность;

- честность, добросовестность;

- компетентность;

- инициативность;

- самостоятельность;

- умение не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями;

- умение эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях;

- быть ответственным по отношению к людям;

- быть отзывчивым;

- быть всегда дружелюбным.

3.3. Раздел: **Должностные обязанности**, содержащий:

1. Основные обязанности муниципального служащего, установленные ст. 12 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1.1.Муниципальный служащий обязан:

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

1.1.2 исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

1.1.4 соблюдать установленные в органе местного самоуправления, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

1.1.5 поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

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

1.1.8 представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

1.1.9 сообщать представителю нанимателя (работодателю) 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;

1.1.10 соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о муниципальной службе и другими федеральными законами;

1.1.11 уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

 1.1.12 Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1.2.1 состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

1.2.2 замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

1.2.3 заниматься предпринимательской деятельностью;

1.2.4 быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

1.2.5 получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

1.2.6 выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

1.2.7 использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

1.2.8 разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

1.2.9 допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления и его руководителя, если это не входит в его должностные обязанности;

1.2.10 принимать без письменного разрешения главы Администрации награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

1.2.11 использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

1.2.12 использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

1.2.13 создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

1.2.14 прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

1.2.15 входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

1.2.16 заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

1.2.17 Муниципальный служащий после увольнения с муниципальной службы не вправе:

1) разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

2) гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Должностные (функциональные) обязанности, непосредственно выполняемые муниципальным служащим, в соответствии со спецификой деятельности сектора Администрации.

3. Обязанности муниципального служащего, предусмотренные ст. 9, 11 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

3.1. Муниципальный служащий 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.

3.2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего.

Невыполнение муниципальным служащим должностной обязанности, предусмотренной пунктом 1, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Муниципальный служащий обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

3.4. Муниципальный служащий обязан в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. В случае, если муниципальный служащий владеет ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), он обязан в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Иные обязанности в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

3.4. Раздел: **Права**, который должен содержать:

основные права, которыми в пределах своей компетенции муниципальный служащий наделен для исполнения должностных обязанностей, решения поставленных задач, выполнения функций. При написании раздела рекомендуется делать соответствующие ссылки на законодательство о муниципальной службе, трудовое законодательство в части прав, гарантий, правового положения муниципального служащего, в том числе статью 11 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

Муниципальный служащий имеет право на:

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

3.4.2 обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.4.3 оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

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

3.4.5 получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления муниципального образования;

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

3.4.7 повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

3.4.8 защиту своих персональных данных;

3.4.9 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;

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

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

3.4.12 пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом.

3.5. Раздел: **Ответственность,**

в котором указывается при неисполнении или ненадлежащем исполнении каких возложенных на муниципального служащего должностных обязанностей, наступает дисциплинарная, гражданско-правовая, административная или уголовная ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- за несохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- несет материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

- несет дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных, за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, органов местного самоуправления и государственных органов;

- за представление руководству недостаточной и необъективной информации;

- за обеспечение соблюдения и защиты прав и законных интересов граждан;

- за выполнение работ, связанных с риском для жизни других людей;

- за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- за совершение правонарушений, установленных ст. 14.1 и ст.15 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- несет другую ответственность, установленную трудовым договором.

В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации согласно ст. 12 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.6. Раздел: Перечень вопросов, по которым **муниципальный служащий** вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В данном разделе указываются вопросы, относящиеся к компетенции муниципального служащего, на решение которых он уполномочен. Например, муниципальный служащий в зависимости от замещаемой должности и в соответствии со своей компетенцией может принимать официальные решения в виде таких документов как: целевая программа; положение о структурном подразделении; структура органа местного самоуправления; штатное расписание органа местного самоуправления; постановление органа местного самоуправления; распоряжение руководителя; решение; инструкция; указание; протокол; акт; заключение; докладная записка; письмо; договор; аналитический доклад; план; отчет и другие.

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

В данном разделе указываются вопросы и характер участия муниципального служащего в управленческом процессе - принимает, исполняет решения или участвует в их подготовке. Формулируются задачи, функции, права и ответственность муниципального служащего при участии в подготовке нормативно-правовых актов по вопросам, относящимся к его служебной деятельности, таких как: решения органа местного самоуправления; постановления руководителя; распоряжения руководителя и др.

Муниципальный служащий обязан или может принимать участие в подготовке инструкций, административных регламентов, заключений, справок, служебных и докладных записок, связанных с выполнением возложенных на структурное подразделение задач и функций, поручениями руководителя.

3.8. Раздел:Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений.

В данном разделе указываются сроки и процедуры работы с документами, подготовки проектов документов по замещаемой должности в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации и структурных подразделениях Администрации.

Определение сроков и процедур подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядка согласования и принятия данных решений осуществляется на основании законодательства Российской Федерации, регламента Администрации, а также Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Инструкции по делопроизводству в Администрации, иных нормативных актов.

3.9. Раздел:Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего **в связи с исполнением им должностных обязанностей.**

В данном разделе указывается порядок служебного взаимодействия (непосредственно руководит, координирует, взаимодействует) и в чём выражается взаимодействие (внесение замечаний и предложений разработчику; обсуждение (уточнение) спорных вопросов; доработка проекта документа; получение визы согласования; доработка проекта правового акта; передача проекта на бумажном и электронном носителе; устранение лингвистических ошибок и т.п.) муниципального служащего с муниципальными служащими других секторов Администрации, муниципальными служащими иных муниципальных органов, выборными должностными лицами местного самоуправления, муниципальными служащими, гражданами и организациями, а также взаимодействие с соисполнителями поручений.

Содержание раздела основано на должностных обязанностях, указанных в [разделе «Должностные обязанности»](file:///F%3A%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2023.09.2010%20%D0%B3.%20%E2%84%96%2052%20%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%20%D0%B4%D0%BE%D0%BB%D0%B6%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0.rtf#раздел_должностные_обязанности).

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими Администрации, со служащими иных муниципальных или государственных органов, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения.

Муниципальный служащий незамедлительно доводит до сведения руководителя сектора Администрации, заместителя главы Администрации, главы Администрации ставшую ему известную информацию, существенную для деятельности Администрации.

Муниципальный служащий не вправе официально представлять Администрацию, сектор Администрации без соответствующего поручения.

Официальная переписка в процессе служебного взаимодействия осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

3.10. Раздел: Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям.

В данном разделе указать виды муниципальных услуг, в оказании которых непосредственно участвует муниципальный служащий.

Под оказанием муниципальных услуг предлагается понимать предоставление непосредственно муниципальным органом безвозмездно услуг гражданам и организациями.

3.11. Раздел: **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.**

В данном разделе указываются именно те показатели эффективности и результативности, которые характеризуют эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности конкретного муниципального служащего, в связи конкретными должностными обязанностями (функциями), выполняемыми муниципальным служащим.

Показателями результативности и эффективности могут быть:

1. В организации труда:

- производительность (выполняемый объем работ), например:

количество подготовленных документов;

объём подготовленных документов;

количество граждан (организаций), которым предоставлена муниципальная услуга.

- результативность (мера достижения поставленных целей)

- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ)

- соблюдение служебной дисциплины

- своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений и распоряжений в установленные законодательством, должностной инструкцией или руководством сроки

- качество выполненной работы, например:

доля прошедших экспертизу с положительной оценкой документов, подготовленных муниципальным служащим, в общем количестве подготовленных им документов, прошедших экспертизу;

доля граждан (организаций), давших положительную оценку деятельности муниципального служащего, в общем количестве оценивающих граждан (организаций).

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями

- полное и логическое изложение материала

- юридически грамотное составление документа

- отсутствие стилистических и грамматических ошибок

2. Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами)

- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности

- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты

- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков

- осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

**4. Порядок распределения должностных обязанностей, разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих:**

4.1. Должностные инструкции главы Администрации, заместителя главы Администрации разрабатывается заведующим сектором по организационной работе Администрации, проходят правовую экспертизу, подписывается главой Администрации и главой поселения с расшифровкой личной подписи, указанием даты.

 4.2. Должностные инструкции заведующих секторами Администрации разрабатываются ими самостоятельно,  подписываются ими с расшифровкой личной подписи, указанием даты, согласовываются с  заместителем главы Администрации, курирующим соответствующее структурное подразделение, проходят правовую экспертизу и утверждаются главой Администрации.

4.3. Должностные инструкции муниципальных служащих Администрации, разрабатываемые непосредственно заведующими секторами Администрации, согласовываются с  заместителем главы Администрации, курирующим соответствующее структурное подразделение, проходят правовую экспертизу и утверждаются главой Администрации.

4.4. Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию допускается при необходимости перераспределения должностных обязанностей в связи с изменением организационных или технологических условий труда в секторе Администрации на основании соответствующего распорядительного акта Администрации и доводятся до муниципальных служащих под расписку не менее чем за два месяца до их введения. В целях своевременного обновления должностных инструкций они пересматриваются не реже одного раза в два года.

4.5. Должностная инструкция должна быть изменена и заново утверждена в случаях реорганизации, изменения наименования подразделения, изменения наименования должности.

4.6. При приеме на работу, внесении изменений, дополнений в должностную инструкцию и при утверждении новой должностной инструкции она доводится до муниципального служащего (работника) под роспись.

4.7. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим Порядком.

4.8. Должностная инструкция хранится в личном деле муниципального служащего. Копия должностной инструкции, заверенная в установленном порядке, выдается работнику под роспись, вторая заверенная копия выдается заведующему сектором Администрации.

5. Отметка об ознакомлении муниципального служащего с должностной инструкцией производится на листе ознакомления, который является неотъемлемой частью должностной инструкции.

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

Утверждена

 постановлением Администрации

Доможировского сельского поселения

Лодейнопольского муниципального района

Ленинградской области

от 21.12.2012 г. № 255

 (приложение 2)

**Примерная форма должностноЙ ИНСТРУКЦИИ**

муниципального служащего Администрации Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области

УТВЕРЖДАЮ

 Глава Администрации

Доможировского сельского поселения

Лодейнопольского муниципального района

Ленинградской области

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

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

**Должностная инструкция муниципального служащего,**

**замещающего должность**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование должности муниципальной службы

с указанием структурного подразделения Администрации)

1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы -­

 ,

(полное наименование должности муниципальной службы с указанием структурного подразделения Администрации)

в Реестре (перечне) должностей муниципальной службы относится к категории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(главной, ведущей, старшей, младшей группе должностей муниципальной службы)

1.2. Муниципальный служащий назначается на должность и освобождается от должности

(указать порядок назначения и освобождения от должности в соответствии с полномочиями представителя нанимателя)

1.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ непосредственно подчинен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать должность)

1.4. В его непосредственном подчинении находятся

(указываются должности)

1.5. В случае служебной необходимости его обязанности временно исполняет

(указать должность)

1.6.

(указать должность)

осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 17 июля 2009 г. N 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. N152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- иных федеральных законов Российской Федерации;

- Указов Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Ленинградской области;

- иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы муниципальной службы;

- Устава Доможировского сельского поселения Лодейнопольского сельского поселения Ленинградской области;

- положения об Администрации Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области;

- иных нормативно-правовых актов Администрации Доможировского сельского поселения;

- правил внутреннего трудового распорядка Администрации поселения;

- настоящей должностной инструкции.

(указать иные нормативные правовые акты регулирующие деятельность в сфере полномочий отнесенных к компетенции муниципального служащего)

**2. Квалификационные требования**

2.1. В соответствии с требованиями областного закона Ленинградской области от 11.03.2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области»

(указать должность)

должен иметь

(высшее профессиональное образование, среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности)

2.2. При назначении на указанную должность стаж муниципальной службы (государственной службы иных видов) должен составлять не менее \_\_\_ лет или стаж работы по специальности не менее  \_\_\_ лет .

2.3. Специальные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей *\_\_\_\_\_(указать должность*)\_\_\_\_\_, установлены областным законом Ленинградской области от 11.03.2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области».

2.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должен знать нормативные правовые акты

 (указать должность)

(указываются федеральные законы, Указы Президента РФ, постановления распоряжения Правительства РФ, приказы министерств, нормативно-правовые акты Ленинградской области, муниципальные правовые акты, необходимые для исполнения должностных обязанностей)

2.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должен иметь навыки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать должность)

(указываются требования к навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей)

3. Должностные обязанности

3.1. Должностные обязанности

 (указать должность)

(указываются основные обязанности муниципального служащего, предусмотренные ст. 12 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- должностные (функциональные) обязанности, непосредственно выполняемые муниципальным служащим, в соответствии со спецификой деятельности структурного подразделения Администрации;

- обязанности муниципального служащего, предусмотренные ст. 9, 11, 12 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

- иные обязанности в соответствии с законодательством о муниципальной службе)

4. Права

4.1. имеет право:

 (указать должность)

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

 (указываются основные права, которыми в пределах своей компетенции муниципальный служащий наделен для исполнения должностных обязанностей, решения поставленных задач, выполнения функций. При написании раздела рекомендуется делать соответствующие ссылки на законодательство о муниципальной службе, трудовое законодательство в части прав, гарантий, правового положения муниципального служащего, в том числе статью 11 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»)

5. Ответственность

5.1. несет ответственность:

 (указать должность)

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

 (указывается при неисполнении или ненадлежащем исполнении каких либо возложенных на него должностных обязанностей, наступает дисциплинарная, гражданско-правовая, административная или уголовная ответственность в соответствии с законодательством)

6. Перечень вопросов, по которым вправе или

 (указать должность)

обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. , вправе принимать или

 (указать должность)

принимает решение по вопросам:

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

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

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

 (указываются вопросы, относящиеся к компетенции муниципального служащего, на решение которых он уполномочен. Например, муниципальный служащий в зависимости от занимаемой должности и в соответствии со своей компетенцией может принимать официальные решения в виде таких документов как: целевая программа; положение о структурном подразделении; структура органа местного самоуправления; штатное расписание органа местного самоуправления; постановление органа местного самоуправления; распоряжение (приказ) руководителя; решение; инструкция; указание; протокол; акт; заключение; докладная записка; циркулярное письмо; договор; аналитический доклад; план; отчет и другие.)

7. Перечень вопросов, по которым вправе или

 (указать должность)

обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. ,в пределах должностных

 (указать должность)

 обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, принимает участие в подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам:

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

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

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

 (указываются вопросы и характер участия в управленческом процессе - принимает, исполняет решения или участвует в их подготовке. Формулируются задачи, функции, права и ответственность муниципального служащего при участии в подготовке нормативно-правовых актов по вопросам, относящимся к его служебной деятельности, таких как: решения органа местного самоуправления; постановления руководителя; распоряжения (приказы) руководителя и др..)

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

 ,

(указать должность)

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

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

(указываются сроки и процедуры работы с документами, подготовки проектов документов по замещаемой должности в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству)

9. Порядок служебного взаимодействия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать должность)

**в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими Администрации Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области, муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, гражданами и организациями**

9.1. для выполнения

 (указать должность)

своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами

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

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

(указывается порядок служебного взаимодействия (непосредственно руководит, координирует, взаимодействует) и в чём выражается взаимодействие (внесение замечаний и предложений разработчику; обсуждение (уточнение) спорных вопросов; доработка проекта документа; получение визы согласования; доработка проекта правового акта; передача проекта на бумажном и электронном носителе; устранение лингвистических ошибок и т.п.) муниципального служащего с муниципальными служащими других структурных подразделений того же муниципального органа, муниципальными служащими иных муниципальных органов, выборными должностными лицами местного самоуправления, муниципальными служащими, гражданами и организациями, а также взаимодействие с соисполнителями поручений.

Содержание раздела основано на должностных обязанностях, указанных в [разделе «Должностные обязанности»](file:///F%3A%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2023.09.2010%20%D0%B3.%20%E2%84%96%2052%20%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%20%D0%B4%D0%BE%D0%BB%D0%B6%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0.rtf#раздел_должностные_обязанности).)

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией,

 (указать должность)

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

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

 (указать виды муниципальных услуг, в оказании которых непосредственно участвует муниципальный служащий.

Под оказанием муниципальных услуг предлагается понимать предоставление непосредственно муниципальным органом безвозмездно, или по регулируемым органами местного самоуправления ценам услуг гражданам и организациям в области образования, здравоохранения, социальной защиты населения и в других областях (сферах) муниципального управления, установленных федеральными законами, нормативно-правовыми актами Ленинградской области, муниципальными нормативными правовыми актами.)

**11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**

11.1. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, замещающего должность ,

 (указать должность)

 (указываются именно те показатели эффективности и результативности, которые характеризуют эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности конкретного муниципального служащего, в связи конкретными должностными обязанностями, выполняемыми муниципальным служащим.

Показателями результативности и эффективности могут быть:

. В организации труда:

- производительность (выполняемый объем работ), например:

количество подготовленных документов;

объём подготовленных документов;

количество граждан (организаций), которым предоставлена муниципальная услуга.

- результативность (мера достижения поставленных целей)

- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ)

- соблюдение служебной дисциплины

- своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений и распоряжений в установленные законодательством, должностной инструкцией или руководством сроки

- качество выполненной работы, например:

доля прошедших экспертизу с положительной оценкой документов, подготовленных муниципальным служащим, в общем количестве подготовленных им документов, прошедших экспертизу;

доля граждан (организаций), давших положительную оценку деятельности муниципального служащего, в общем количестве оценивающих граждан (организаций).

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями

- полное и логическое изложение материала

- юридически грамотное составление документа

- отсутствие стилистических и грамматических ошибок

2. Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами)

- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности

- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты

- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков

- осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

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

(наименование должности руководителя (подпись) (расшифровка)

структурного подразделения

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

Согласовано:

Заместитель главы Администрации

Доможировского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) Фамилия И.О.

Заведующий сектором Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) Фамилия И.О.

**Лист ознакомления с должностной инструкцией**

 ,

 (указать должность)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п№ п/п | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (лица), назначаемого на должность муниципальной службы | Дата и подпись муниципального служащего (лица) после ознакомления с должностной инструкцией и получения его копии | Название, дата и номер документа о назначении на должность муниципальной службы | Название, дата и номер документа об освобождении от занимаемой должности муниципальной службы |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Руководитель |  |  |  |  |  |
|  | (наименование  должности) |  |  (подпись) |  |  (инициалы, фамилия) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « | » |  |  | 20 г. |