**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МОРДВИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
| 457014, Челябинская область, Увельский район, с.Мордвиновка, ул.Школьная, 5  ИНН - 7440000766, КПП - 744001001, тел. (351 66) 53-3-86 |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.12. 2015 г. N 43

с.Мордвиновка

Об утверждении типовой должностной

инструкции муниципального служащего

Мордвиновского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Челябинской области от 30.05.2007г. «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области», Уставом Мордвиновского сельского поселения

Администрация Мордвиновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего Мордвиновского сельского поселения.
2. Утвердить прилагаемую Типовую должностную инструкцию муниципального служащего Мордвиновского сельского поселения.
3. Специалисту администрации Мордвиновского сельского поселения привести должностные инструкции муниципальных служащих в соответствие с настоящим Положением.
4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Мордвиновского сельского поселения Н.Н.Юшин

Утверждено

постановлением администрации

Мордвиновского сельского поселения

от 11.12. 2015 года N 43

Положение

о порядке разработки и утверждения должностной инструкции

муниципальных служащих Мордвиновского сельского поселения

Настоящее Положение определяет основные требования к порядку разработки, согласования, утверждения, введения в действие, а также структуру и содержание должностной инструкции муниципального служащего Мордвиновского сельского поселения (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 Мордвиновского сельского поселения при осуществлении им служебной деятельности, показателей оценки эффективности и результативности деятельности муниципального служащего Мордвиновского сельского поселения.

2. Должностная инструкция призвана содействовать:

2.1. правильности подбора, расстановки и закреплению кадров;

2.2. совершенствованию функционального и технического разделения труда между руководителями и специалистами при выполнении ими задач, возложенных на органы местного самоуправления Мордвиновского сельского поселения.

3. Должностная инструкция разрабатывается в соответствии с Типовой должностной инструкцией исходя из задач и функций, в соответствии со штатным расписанием, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Челябинской области о муниципальной службе, муниципальных нормативных правовых актов.

**2.** **ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К СОДЕРЖАНИЮ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ**

Ниже заголовка «Должностная инструкция» указывается полное наименование конкретной муниципальной должности в родительном падеже.

Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

**I. Общие положения.**

**II. Квалификационные требования, требования к знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий.**

**III. Должностные обязанности.**

**IV. Права.**

**V. Ответственность.**

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

- полное наименование должности муниципальной службы с указанием отдела;

- порядок назначения и освобождения от занимаемой должности;

- непосредственная подчиненность;

- наличие и состав подчиненных должностей муниципальной службы (если таковые имеются);

- порядок замещения по другой должности временно отсутствующего работника, когда это вызвано служебной необходимостью.

**Раздел II**  «**Квалификационные требования, требования к знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий»** содержит:

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

- конкретизированные положения требований к знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей: Конституции РФ, федеральных законов, указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, областных законов, постановлений и распоряжений Губернатора Челябинской области, постановлений и распоряжений администрации области, постановлений и распоряжений администрации Увельского муниципального района, постановлений и распоряжений администрации Мордвиновского сельского поселения, муниципальных нормативных правовых актов;

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

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

- 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";

- конкретные обязанности муниципального служащего с учетом задач и функций с подробным изложением основных направлений служебной деятельности. Должностные обязанности должны отражать реально выполняемую работу и ее детальное описание, а также требования к уровню выполнения;

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

- обязанности уведомлять главу сельского поселения, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- сообщать главе сельского поселения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе;

- принимать меры по предотвращению возникновения личной заинтересованности у подчиненных муниципальных служащих или урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в подведомственном структурном подразделении (включается для руководителей структурного подразделения);

- обязанности по соблюдению Регламента работы администрации, 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 РФ, Федеральным законом 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 (принимать решения в соответствии с должностными обязанностями, визировать документы и участвовать в их обсуждении и подготовке).

**В разделе V.**  **«Ответственность»**:

Указывается мера ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных федеральными, областными законами, должностной инструкцией.

В данном разделе указывается, несет ли муниципальный служащий материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности (данное положение отражается в должностной инструкции при наличии договора о материальной ответственности).

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" в раздел V «Ответственность» включается условие: в случае исполнения либо дачи неправомерного поручения муниципальный служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую административную или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к Положению о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего Мордвиновского сельского поселения |

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

муниципального служащего с должностной инструкцией

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

(наименование должности муниципальной службы)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О.  (полностью) | Дата, номер  распоряжения о назначении на должность | Дата, номер  распоряжения об освобождении  от должности | Должность  (при временном замещении должности  иным лицом) | Дата  ознакомления | Личная  подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждена  постановлением администрации Мордвиновского сельского поселения  от 11.12. 2015 года № 43 |

**ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

муниципального служащего

(указать наименование должности, наименование органа местного самоуправления)

**1. Общие положения**

1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) является муниципальным служащим.

1.2. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ относится к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (высшей, главной, ведущей, старшей, младшей) группе должностей (пункт\_\_\_\_подраздела \_\_\_\_\_\_ раздела\_\_\_\_\_Реестра должностей муниципальной службы администрации сельского поселения).

1.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности) назначается на должность и освобождается от должности (указать, кем назначается и освобождается от должности).

1.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности) непосредственно подчинен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать, кому подчиняется).

**2. Квалификационные требования, требования к знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий**

2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) должен иметь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( высшее профессиональное или среднее профессиональное) образование и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются требования к стажу муниципальной (государственной ) службы).

2.2. Профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3. Профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.4 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) должен обладать следующими знаниями (базовый уровень):

- аппаратного и программного обеспечения;

- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности. (расширенный уровень)

- правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

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

- правовых аспектов в сфере предоставления муниципальных услуг населения и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий аппаратного и программного обеспечения;

- возможностей и особенностей применения информационно-коммуниккационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- основ проектного управления; (специальный уровень, дополнительные к знаниям «базового» и «расширенного» уровней квалификационных требований):

- систем взаимодействия с гражданами и организациями;

- систем межведомственного взаимодействия;

- систем управления муниципальными информационными ресурсами;

- информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;

- систем управления электронными архивами;

- систем информационной безопасности;

- систем управления эксплуатацией.

2.5 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) должен обладать следующими навыками (базовый уровень):

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

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

- работы в операционной системе;

- управления электронной почтой;

- работы в текстовом редакторе;

- работы с электронными таблицами;

- подготовки презентаций;

- использования графических объектов в электронных документах;

- работы с базами данных.

(расширенный уровень)

- стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органам местного самоуправления;

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

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

- работы в операционной системе;

- управления электронной почтой;

- работы в текстовом редакторе;

- работы с электронными таблицами;

- работы с базами данных;

- работы с системами управления проектами.

(специальный уровень, дополнительные к навыкам «базового» и «расширенного» уровней квалификационных требований)

- работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;

- работы с системами межведомственного взаимодействия;

- работы с системами управления муниципальными информационными ресурсами;

- работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;

- работы с системами управления электронными архивами;

- работы с системами информационной безопасности;

- работы с системами управления эксплуатацией.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением о \_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование органа местного самоуправления) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1.Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. и т.д.;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

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

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11   
Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти области, иных государственных органов, органов местного самоуправления области, органов местного самоуправления района, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых \_\_\_\_\_\_\_(наименования структурных подразделений администрации Увельского муниципального района).

4.3. Принимать, в установленном порядке, участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах);

4.4. и т.д. (например, право визирования определенных видов документов, а также контроля за оформлением документов, работой подчиненных, за соблюдением трудовой дисциплины и т.д.).

**5.Ответственность**

Несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

Наименование должности

непосредственного руководителя

структурного, отраслевого подразделения

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

Дата Личная подпись Расшифровка подписи

Муниципальный служащий администрации Увельского муниципального района

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

Дата Личная подпись Расшифровка подписи

С должностной

инструкцией ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Второй экземпляр получил (а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.