**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ РОЖДЕСТВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

### УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

457011, Челябинская область, Увельский район, с. Рождественка, ул. Совхозная, 2

ИНН – 7440000741, КПП – 742401001, ОКОНХ- 97620, ОКПО – 04270021

телефон (факс 8-35166-52-1-79), 52-1-16,

 e-mail: rog52179@mail.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**“**\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

с. Рождественка

«Об утверждении Положения о порядке

разработки и утверждения должностной

инструкции муниципального служащего

Рождественского сельского поселения»

 В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом от 30 мая 2007г. № 144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области», и в целях организации единого порядка разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего Администрация Рождественского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего Рождественского сельского поселения.

2. Специалисту администрации Рождественского сельского поселения разработать и утвердить должностные инструкции по должностям согласно штатному расписанию в соответствии с требованиями Положения о порядке разработки и утверждения должностной инструкции.

3. Постановление администрации Рождественского сельского поселения от 28 декабря 2015 г. № 123 «Об утверждении типовой должностной инструкции муниципального служащего Рождественского сельского поселения» считать утратившим силу.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Рождественского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.О. Дергалев

 Приложение к Постановлению администрации

Рождественского сельского поселения

от « » 20 г. №

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о порядке разработки должностных инструкций муниципальных служащих Рождественского сельского поселения**

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

**I. Общие положения**

1. Должностная инструкция - основной организационно-правовой документ, регламентирующий содержание и результаты деятельности муниципального служащего при осуществлении им профессиональной служебной деятельности согласно занимаемой должности.

2. Цели разработки должностных инструкций:

1) создание организационно-правовой основы служебной деятельности муниципальных служащих;

2) регламентация текущей служебной деятельности муниципального служащего;

3) содействие и обеспечение объективности при подборе, расстановке и закреплении кадрового потенциала;

4) обеспечение объективности в оценке профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, при проведении аттестации, квалификационного экзамена; поощрении и награждении, либо при применении к нему дисциплинарного взыскания.

**II. Структура и содержание должностной инструкции**

1. В заголовке к тексту должностной инструкции указывается полное наименование должности муниципальной службы в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

Должностная инструкция состоит из разделов:

I. Описание должности муниципальной службы.

II. Квалификационные и другие требования по замещаемой должности муниципальной службы.

III. Должностные обязанности.

IV. Права.

V. Ответственность.

VI. Служебные взаимоотношения.

VII. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности муниципального служащего.

**4. В разделе I «Описание должности муниципальной службы» указываются:**

1) наименование должности муниципальной службы Челябинской области в соответствии с Законом Челябинской области от 28.06.2007 N 153-ЗО «О Реестре должностей муниципальной службы в Челябинской области» (указывается Перечень должностей муниципальной службы 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.

**5. Раздел II «****Квалификационные и другие требования** **по замещаемой должности муниципальной службы» содержит:**

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.

**6. Раздел III «Должностные обязанности муниципального служащего» 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";

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.

**7. Раздел IV «Права муниципального служащего» включает:**

1) основные права муниципального служащего, установленные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

2) 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, осуществлять контроль и другие).

**8. В разделе V «Ответственность муниципального служащего»** определяется персональная, дисциплинарная, гражданско-правовая, административная или уголовная ответственность муниципального служащего, установленная действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской 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 Челябинской 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 инструкции руководителей органов местного самоуправления включается персональная ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом органе местного самоуправления.

**9. В разделе VI «****Служебные взаимоотношения** **муниципального служащего»** 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.

**10. В раздел VII** **«Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего»** 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).

**III. Порядок разработки, утверждения и введения в действие должностной инструкции**

11. Должностная инструкция разрабатывается на каждую должность муниципальной службы, в соответствии со штатным расписанием, исходя из возложенных на неё задач и функций, с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации и Челябинской области о муниципальной службе, муниципальных нормативных правовых актов, настоящего Положения, а также ранее разработанных должностных инструкций.

12. Должностные инструкции разрабатываются руководителями соответствующих структурных подразделений, либо уполномоченными ими муниципальными служащими с привлечением при необходимости муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, по которым разрабатываются должностные инструкции.

13. 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.

 14. 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.

15. 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.

 16. 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 положениюо порядке разработки должностных инструкций

 муниципальных служащих Рождественского сельского поселения

ФОРМА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

(указать наименование должности муниципальной службы,

структурного подразделения, органа местного самоуправления)

1. Общие положения

1.1. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ относится к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (высшей, главной, ведущей, старшей, младшей) группе должностей (пункт \_\_\_ подраздела \_\_\_\_ раздела \_\_\_\_ Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании и нормативов должностных окладов).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (см. Перечень).

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

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (структурное подразделение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в соответствии с компетенцией органа местного самоуправления).

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в соответствии с функциями структурного подразделения).

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

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

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности), должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета или магистратуры (для высшей, главной групп должностей)/бакалавриата (для ведущей группы должностей)/среднее профессиональное образование (для младших и старших групп должностей);

2.1.2. а) для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) установлено (см. муниципальный правовой акт) требование о наличие не менее \_\_ лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

б) для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

г) законодательства о противодействии коррупции;

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

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

2.2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности), должен иметь

а) высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (см. Справочник);

б) среднее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (см. Справочник);

2.2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: (см. Справочник, общие и дополнительные квалификационные требования);

2.2.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: (см. Справочник, общие и дополнительные квалификационные требования).

3. Должностные обязанности

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

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

3.3. И иные нормативные правовые акты;

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, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, 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;

3.10. И т.д. (например, разработка определенного вида документов, мониторинг или расчет конкретного показателя, ведение информационно-аналитической системы или базы данных т.п. в зависимости от вида деятельности).

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "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 субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения органа местного самоуправления), работников структурных подразделений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления);

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.4. И т.д. (например, право самостоятельного принятия решений, визирования определенных видов документов, контроля за оформлением документов, работой подчиненных, за соблюдением трудовой дисциплины и т.п.).

5. Ответственность

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

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.

6. Порядок служебного взаимодействия муниципального

служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей

с муниципальными служащими, гражданскими служащими,

гражданами, а также организациями

6.1. указывается порядок взаимодействия с конкретными лицами взаимосвязи.

7. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

7.1. указываются соответствующие показатели и их значения.

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

Наименование должности непосредственного руководителя

структурного, отраслевого подразделения

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

Дата Личная подпись Расшифровка подписи

Приложение № 2

к положениюо порядке разработки

должностных инструкций муниципальных служащих

Рождественского сельского поселения

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

муниципального служащего с должностной инструкцией

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

(наименование должности муниципальной службы)

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

(наименование структурного, отраслевого подразделения)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |