****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ВЫНДИНООСТРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**Волховский муниципальный район**

**Ленинградская область**

деревня Вындин Остров

ул. Школьная, д.1 а

**проект ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_\_\_» января 2014 года №\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего**

**администрации МО Вындиноостровское сельское поселение**

В соответствие с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в целях определения единого порядка разработки должностной инструкции муниципального служащего, создания организационно-правовой основы служебной деятельности муниципального служащего, повышения ответственности муниципального служащего, повышения ответственности муниципального служащего за результат его деятельности администрация МО Вындиноостровское сельское поселение постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего администрации МО Вындиноостровское сельское поселение согласно приложению № 1.
2. Специалисту по делопроизводству и кадровой службе Ялгиной Н.В организовать разработку должностных инструкций.
3. Ознакомить работников администрации МО Вындиноостровское сельское поселение с должностными инструкциями под роспись.
4. Данное постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте муниципального образования.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации М.Тимофеева

|  |
| --- |
|  Приложение № 1Утверждено  постановлением администрации МО Вындиноостровское сельское поселениеот «\_\_\_\_» декабря 2013 г. № \_\_\_\_  |
|  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке разработки и утверждения должностной**

**инструкции муниципального служащего в администрации**

**МО Вындиноостровское сельское поселение.**

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

**I. Общие положения**

 1. Должностная инструкция - основной организационно-правовой документ, определяющий правовое положение, квалификационные требования, права, обязанности и полномочия муниципального служащего, ответственность муниципального служащего Администрации поселения при осуществлении им служебной деятельности, а также порядок служебного взаимодействия муниципального служащего и показателей оценки эффективности и результативности деятельности муниципального служащего Администрации 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 структурное подразделение, иными муниципальными нормативными правовыми актами.

 3. Должностная инструкция разрабатывается в соответствии с Регламентом работы Администрации МО Вындиноостровское сельское поселение и Типовой должностной инструкцией (приложение N 1) исходя из задач и функций, возложенных на конкретное структурное подразделение, в соответствии со штатным расписанием Администрации поселения с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Ленинградской области о муниципальной службе, муниципальных нормативных правовых актов.

 4. Должностная инструкция разрабатывается по каждой штатной должности Администрации МО Вындиноостровское сельское поселение и носит обезличенный характер. В случае наличия одноименных должностей и выполнения муниципальными служащими различных должностных обязанностей разрабатываются индивидуальные должностные инструкции с указанием основной трудовой функции.

 5. Специалист Администрации МО Вындиноостровское сельское поселение ответственный за кадровую службу, обязан ознакомить муниципального служащего с должностной инструкцией под роспись при заключении трудового договора, муниципального служащего - при перемещении на другую должность муниципальной службы, а также при временном исполнении обязанностей по должности и совмещении должностей с обязательным указанием даты ознакомления, должности и расшифровки подписи в листе ознакомления (приложение N 2).

**II. Требования, предъявляемые к содержанию**

**должностной инструкции**

6. Ниже заголовка "ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ" указывается полное наименование конкретной муниципальной должности и структурного подразделения Администрации МО Вындиноостровское сельское поселение.

7. Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

I. Общие положения.

II. Квалификационные требования.

III. Должностные обязанности.

IV. Права и должностные полномочия.

V. Ответственность.

VI. Служебное взаимодействие.

VII. Показатели эффективности и результативности деятельности.

8. В разделе I "**Общие положения**" указываются:

8.1. полное наименование должности муниципальной службы с указанием структурного подразделения и место в Реестре должностей муниципальной службы Администрации МО Вындиноостровское сельское поселение;

8.2. порядок назначения и освобождения от занимаемой должности;

8.3. непосредственная подчиненность;

8.4. наличие и состав подчиненных муниципальных служащих (если таковые имеются);

8.5. порядок замещения по другой должности временно отсутствующего работника, когда это вызвано производственной необходимостью.

9. Раздел II "**Квалификационные требования**" содержит:

9.1. квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией;

9.2. 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 Ленинградской области, постановлений и распоряжений Администрации области, Уставом МО Вындиноостровское сельское поселение, муниципальных нормативных правовых актов;

9.3. конкретизированные положения требований к навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей (например: 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 правовой системой "Консультант Плюс", навыки использования телефонной, факсимильной связи, копировальной техники.

10. Раздел III "**Должностные обязанности**" включает:

10.1. обязанности муниципального служащего по соблюдению основных обязанностей, ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, установленных Федеральными законами от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

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

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

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

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

10.6. принимать меры по предотвращению возникновения личной заинтересованности у подчиненных муниципальных служащих или урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе;

10.7. обязанности в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие муниципальному служащему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставном (складочном) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10.8. обязанности по консультированию организаций и граждан в пределах компетенции муниципального служащего;

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

11. Раздел IV "**Права и должностные полномочия"** включает:

11.1. основные права муниципального служащего, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

11.2. конкретные права и должностные полномочия, необходимые муниципальному служащему для выполнения возложенных на него должностных обязанностей.

12. В разделе V **"Ответственность"** указывается мера ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим, а также его подчиненными (при наличии), возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

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

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" в раздел VI "Ответственность" включается условие: в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения муниципальный служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

13. Раздел VI **"Служебное взаимодействие"** должен отражать служебные взаимоотношения и взаимодействие муниципального служащего по замещаемой должности с должностными лицами других органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций исходя из возложенных на него функций, должностных обязанностей, полномочий.

В данном разделе перечисляется круг должностных лиц, с которыми муниципальный служащий вступает в служебные взаимоотношения и обменивается информацией, определяется порядок подписания, согласования и утверждения документов.

14. В раздел VII **"Показатели эффективности и результативности деятельности**" включаются следующие положения:

"Результаты служебной деятельности характеризуются показателями: количеством (объемом) выполняемых работ,качеством выполняемых работ,

соблюдением сроков выполнения работ, уровнем служебной загруженности,

новизной работ, разнообразием и комплексностью работ,самостоятельностью выполнения служебных заданий.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего считается эффективной и результативной, если: должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне; постоянно поддерживается необходимый уровень знаний; при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство; строго соблюдаются установленные сроки; на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина".

**III. Порядок составления, согласования, утверждения**

**и введения в действие должностной инструкции**

15.Должностные инструкции муниципальных служащих разрабатываются специалистом кадровой службы и утверждаются Главой Администрации МО Вындиноостровское сельское поселение.

 16. Должностная инструкция вступает в силу со дня ее утверждения и действует до замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим Положением. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в соответствии с настоящим Порядком утверждением новой должностной инструкции.

 17. Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию допускается при необходимости перераспределения должностных обязанностей в связи с изменением организационных или технологических условий труда в  Администрации на основании соответствующего распорядительного акта Главы Администрации и доводятся до 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.

18. Первый экземпляр должностной инструкции хранится в Администрации МО Вындиноостровское сельское поселение в личном деле муниципального служащего, копия должностной инструкции, заверенная в установленном порядке, выдается работнику под расписку.

19. Должностная инструкция является обязательной для исполнения муниципальным служащим со дня его ознакомления с инструкцией под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения.

20. Срок хранения должностной инструкции после замены новой - 3 года

 Приложение N 1

к Положению о порядке разработки

и утверждения должностной инструкции

муниципального служащего Администрации

МО Вындиноостровское сельское поселение

 УТВЕРЖДАЮ:

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

 (наименование должности

 руководителя, утверждающего

 должностную инструкцию) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

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

**ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

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

(наименование должности муниципальной службы)

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

(наименование структурного подразделения)

**I. Общие положения**

1. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии (наименование должности муниципальной службы)

с Реестром должностей муниципальной службы в администрации МО Вындиноостровское сельское поселение является должностью муниципальной службы, относящейся к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группе должностей муниципальной службы.

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ назначается Главой Администрации МО Вындиноостровское сельское поселение(наименование должности муниципальной службы)

на должность муниципальной службы, на условиях письменного трудового договора, заключенного на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ срок, освобождается от занимаемой должности по согласованию с Главой Администрации МО Вындиноостровское сельское поселение.

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подчиняется

 (наименование должности муниципальной службы)

непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности непосредственного руководителя)

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеет в своем

 (наименование должности муниципальной службы)

подчинение \_\_\_ муниципальных служащих (указывается при наличии).

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

 (наименование должности муниципальной службы)

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

 (наименование должности муниципальной службы)

**II. Квалификационные требования**

 6. Для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности муниципальной службы)

к муниципальному служащему предъявляют следующие квалификационные

требования:

 6.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ профессиональное образование по

 (уровень образования)

специализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 6.2. стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее \_\_\_\_\_ лет или стаж работы по специальности не менее \_\_\_\_ лет (для замещения высших, главных должностей муниципальной службы);

6.3. знание:

- Конституции Российской Федерации,

- Устава МО Вындиноостровское сельское поселение,

 - федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской

Федерации;

 - областных законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области;

 - муниципальных нормативных правовых актов;

- основ организации труда,

- порядка и условий прохождения муниципальной службы,

- норм делового общения,

-правил внутреннего трудового распорядка Администрации МО Вындиноостровское сельское поселение,

- основ делопроизводства,

- (порядка работы с информацией, составляющей государственную и служебную тайну, - для высших должностей муниципальной службы),

- иных правовых актов, необходимых для осуществления деятельности в рамках должностной инструкции;

6.4. профессиональные навыки:

(для младших должностей муниципальной службы):

- исполнительской дисциплины;
- эффективной организации своего рабочего времени;
- умения избегать конфликтных ситуаций;
- владения компьютерной техникой, оргтехникой

 (для старших должностей муниципальной службы):

- работы с законодательными и нормативными актами;
- организации и планирования выполнения порученных заданий;
- умения эффективно и последовательно организовать работу
- по взаимодействию с организациями, гражданами;
- умения избегать конфликтных ситуаций;
- эффективной организации работы;
- работы в конкретной сфере деятельности;
- исполнительской дисциплины;
- работы в коллективе;
- подготовки делового письма;
- владения компьютерной техникой, оргтехникой;
- владения необходимыми программными продуктами

 (для высших и главных должностей муниципальной службы):

- управления персоналом;
- оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений;
- прогнозирования последствий принятых решений;
- ведения деловых переговоров;
- работы по взаимосвязи с государственными и иными органами,
- ведомствами, организациями, гражданами;
- предупреждения и разрешения конфликтов;
- подготовки делового письма;
- владения компьютерной техникой и необходимыми программными
продуктами;
- планирования и организации рабочего времени; делегирования
полномочий подчиненным;
- постановки перед подчиненными достижимых задач;
- недопущения личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками,
- коллегами и вышестоящими руководителями;
- иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях

**III. Должностные обязанности**

 7. В должностные обязанности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности муниципальной службы)

входят:

7.1. 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, Устава МО Вындиноостровское сельское поселение и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

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

7.3. соблюдать установленные в Администрации поселения Правила внутреннего трудового распорядка, Регламент работы Администрации МО Вындиноостровское сельское поселение, порядок работы со служебной информацией, правила пожарной безопасности и охраны труда;

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

7.5. 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;

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

7.7. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах (расходах) и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера);

7.8. сообщать Главе Администрации МО Вындиноостровское сельское поселение 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;

7.9. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

7.10. сообщать Главе Администрации МО Вындиноостровское сельское поселение 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;

7.11. уведомлять Главу Администрации МО Вындиноостровское сельское поселение, своего непосредственного руководителя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

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

7.13. в целях предотвращения конфликта интересов передать ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставном (складочном) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

7.15. консультировать организации и граждан в пределах своей компетенции;

7.16. отказаться от выполнения неправомерного поручения в порядке, предусмотренном частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

7.17. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

**IV. Права и должностные полномочия**

 8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_имеет право:

 (наименование должности муниципальной службы)

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

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

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

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

8.5 на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации МО Вындиноостровское сельское поселение;

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

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

8.8. на защиту своих персональных данных;

8.9. на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

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

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

8.12. на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.13. с предварительным письменным уведомлением Главы Администрации МО Вындиноостровское сельское поселение на выполнение иной оплачиваемой работы, если данная работа не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

8.14. 8.15. и другие права, установленные действующим законодательством.

**V. Ответственность**

 9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ несет дисциплинарную

 (наименование должности муниципальной службы)

ответственность в соответствии с действующим законодательством за

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

9.1. несоблюдение Регламента работы Администрации МО Вындиноостровское сельское поселение, Правил внутреннего трудового распорядка Администрации поселения, правил пожарной безопасности и охраны труда;

9.2. разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

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

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

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

9.6. несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с действующим

 (наименование должности муниципальной службы)

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

 11. В случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ несет дисциплинарную,

 (наименование должности муниципальной службы)

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

**VI. Служебное взаимодействие**

 12. В процессе осуществления своей служебной деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_самостоятельно

 (наименование должности муниципальной службы)

и (или) по поручению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование непосредственного руководителя, иного должностного лица)

взаимодействует:

- с Администрацией Нижнеилимского муниципального района;

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

- с территориальной избирательной комиссией;

- с другими предприятиями, учреждениями и организациями;

- с гражданами.

**VII. Показатели эффективности**

**и результативности деятельности**

 13. Результаты служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности муниципальной службы)

характеризуются показателями:

- количеством (объемом) выполняемых работ,

- качеством выполняемых работ,

- соблюдением сроков выполнения работ,

- уровнем служебной загруженности,

- новизной работ,

- разнообразием и комплексностью работ,

- самостоятельностью выполнения служебных заданий.

 14. Профессиональная служебная деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности муниципальной службы)

считается эффективной и результативной, если: должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне; постоянно поддерживается необходимый уровень знаний; при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство; строго соблюдаются установленные сроки; на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| С инструкцией ознакомлен(а) |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |
|  | (дата ознакомления) |  |  |

Приложение N 2

к Положению

о порядке разработки и утверждения

должностной инструкции

муниципального служащего

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ**

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

(наименование должности муниципальной службы)

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

(наименование структурного подразделения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность по штату | Фамилия, имя, отчество сотрудника Администрации МО Вындиноостровское сельское поселение | Подпись сотрудника Администрации МО Вындиноостровское сельское поселение дата получения копии должностной инструкции на руки |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |