**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УСЛАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ОБОЯНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 21 декабря 2015 года № 95**

**Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего Администрации Усланского сельсовета Обоянского района Курской области**

В соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Курской области от 13.06.2007 № 60-ЗКО "О муниципальной службе в Курской области", в целях определения единого порядка разработки должностной инструкции муниципального служащего, создания организационно-правовой основы и повышения эффективности служебной деятельности муниципального служащего, укрепления служебной дисциплины, повышения ответственности муниципального служащего за результаты его деятельности, обеспечения объективности при проведении аттестации, поощрения муниципального служащего Администрации Усланского сельсовета и наложении на него дисциплинарного взыскания Администрация Усланского сельсовета Обоянского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего Администрации Усланского сельсовета Обоянского района Курской области (прилагается).

2. Заместителю Главы Администрации Усланского сельсовета обеспечить разработку и документальное оформление должностных инструкций по каждой муниципальной должности муниципальной службы в соответствии с настоящим Положением.

3. Разместить постановление на официальном сайте муниципального образования «Усланский сельсовет» Обоянского района Курской области в сети Интернет.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Усланского сельсовета В.И.Образцов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Усланского сельсовета

Обоянского района

Курской области

от 21 декабря 2015г. № 95

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и утверждения должностной инструкции

муниципального служащего Администрации Усланского сельсовета Обоянского района Курской области

Настоящее Положение определяет основные требования к порядку разработки, согласования, утверждения, введения в действие, а также структуру и содержание должностной инструкции муниципального служащего Администрации Усланского сельсовета Обоянского района Курской области (далее по тексту - должностная инструкция) при осуществлении им трудовой функции.

**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 Усланского сельсовета Обоянского района Курской области (далее по тексту – Администрация сельсовета) при осуществлении им служебной деятельности согласно занимаемой должности в соответствии с требованиями действующего законодательства, а также порядок служебного взаимодействия муниципального служащего и показателей оценки эффективности и результативности деятельности муниципального служащего Администрации сельсовета.

Четкость в определении квалификационных требований и трудовой функции муниципального служащего, закрепленных в должностной инструкции, позволяет:

- объективно оценить деловые качества претендента при приеме его на работу, в том числе в процессе прохождения конкурса;

- наиболее точно оценить деятельность муниципального служащего в период его аттестации;

- рационально распределить трудовые функции между муниципальными служащими (осуществить разделение труда в целом);

- решить вопрос о переводе муниципального служащего на другую должность;

-оказать необходимое содействие в обеспечении соблюдения трудовой дисциплины (в том числе позволяет оценить поведение муниципального служащего в случаях его поощрения или наказания).

Четкое определение характера работы, круга должностных обязанностей, ответственности, квалификационных требований позволяет муниципальному служащему:

- объективно оценить свои возможности и дальнейшую перспективу трудовой деятельности;

- определить вид и род работы, круг своих обязанностей в целях защиты трудовых прав;

- оценить меру юридической ответственности по занимаемой им должности.

2. Цели разработки должностной инструкции:

- создание организационно-правовой основы служебной деятельности муниципального служащего;

- рациональное разделение труда;

- повышение эффективности управленческого труда;

- создание организационно-правовой основы служебной деятельности муниципального служащего;

- обеспечение регламентации текущей служебной деятельности муниципального служащего;

- оптимальное распределение должностных обязанностей между муниципальными служащими и исключение их дублирования при выполнении определенных видов работ;

- взаимосвязь и взаимозаменяемость между отдельными должностями;

- повышение ответственности муниципального служащего за результаты его деятельности, осуществляемой на основании трудового договора (контракта);

- организация оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации муниципальных служащих;

- укрепление трудовой дисциплины в Администрации сельсовета;

- составление трудовых договоров;

- разрешение трудовых споров;

- обеспечение объективности и обоснованности при аттестации муниципального служащего, его поощрения, а также при наложении на него дисциплинарного взыскания.

3. Должностная инструкция призвана содействовать:

- правильности подбора, расстановки и закреплению кадров;

- совершенствованию функционального и технического разделения труда между руководителями и специалистами при выполнении ими задач, возложенных на Администрацию сельсовета муниципальными нормативными правовыми актами Администрации сельсовета;

- повышению профессиональной квалификации муниципального служащего.

4. Должностная инструкция разрабатывается в соответствии с Типовой должностной инструкцией (приложение №1), исходя из задач и функций, возложенных на Администрацию Усланского сельсовета, в соответствии со штатным расписанием Администрации сельсовета с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Курской области о муниципальной службе, муниципальных нормативных правовых актов Администрации сельсовета.

Организация работы по подготовке проекта должностной инструкции осуществляется заместителем Главы Администрации сельсовета. Должностная инструкция разрабатывается исходя из конкретных задач и функций, возложенных на Администрацию Усланского сельсовета либо должность, отдельно для каждой должности муниципальной службы.

Проекты должностных инструкций разрабатываются заместителем Главы Администрации сельсовета, которые определяют субординацию, подчиненность, соотношение должностных обязанностей.

Утверждение должностной инструкции производится в двух экземплярах путем проставления должностным лицом, уполномоченным на утверждение должностной инструкции, собственноручной подписи под грифом "Утверждаю" на первой странице должностной инструкции.

Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения должностным лицом, уполномоченным на это, и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим Положением.

Один экземпляр утвержденной должностной инструкции передается муниципальному служащему, второй - хранится у заместителя Главы Администрации.

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

Разрабатывать должностные инструкции и утверждать их руководителем следует по всем вакантным должностям, имеющимся в штатном расписании Администрации сельсовета. Их необходимо утверждать и вводить в действие до поиска соответствующей должности работника на вакантную должность и заключения с ним трудового договора ( контракта) (до приема его на работу).

5. Заместитель Главы Администрации обязан ознакомить гражданина с должностной инструкцией под расписку при заключении трудового договора (контракта), 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, который является неотъемлемой частью должностной инструкции (приложение № 2).

**II. Требования, предъявляемые к содержанию**

**должностной инструкции**

6. Текст должностной инструкции необходимо излагать от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте использовать слова: "должен", "необходимо", "запрещается" не допускается.

7. Основной текст должностной инструкции делится на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерации пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

8. В заголовке должностной инструкции указывается полное наименование муниципальной должности в соответствии со штатным расписанием Администрации сельсовета.

9. Перед заголовком в правом верхнем углу титульного листа помещается надпись "Утверждаю", ниже надписи печатается должность лица, утверждающего должностную инструкцию, после которой располагается его подпись, расшифровка подписи и ниже - дата утверждения.

10. В должностной инструкции ниже заголовка "ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ" указывают наименование органа местного самоуправления, его структурного подразделения, конкретной должности, реквизиты согласования и утверждения, в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

11. Руководитель вправе самостоятельно определить содержание трудовой функции и расширить круг должностных обязанностей муниципального служащего на уровне локального регулирования.

12. При разработке должностных инструкций по конкретной должности следует исходить из того, что муниципальные служащие с учетом их должностных обязанностей и полномочий должны уметь:

а) на высших должностях муниципальной службы ( заместитель Главы Администрации сельсовета):

- организовать работу и эффективное взаимодействие муниципальных служащихи направлять их деятельность на обеспечение выполнения задач и функций, возложенных на Администрацию сельсовета;

- принимать меры по рациональному использованию знаний и опыта подчиненных муниципальных служащих, повышению их квалификации и созданию необходимых условий труда;

- организовать работу по соблюдению муниципальными служащими правил внутреннего трудового распорядка и дисциплины при выполнении должностных обязанностей и полномочий;

- сочетать в своей деятельности материальные и моральные стимулы повышения эффективности работы, единоначалие и коллегиальность при обсуждении вопросов и в принятии решений;

- организовать контроль выполнения поручений и принятых решений;

- анализировать опыт других муниципальных образований и в случае необходимости использовать его в практической деятельности;

- решать другие вопросы в пределах предоставленных им полномочий.

б) на должностях специалистов:

- проводить аналитическую работу и на этой основе готовить предложения, прогнозировать последствия принимаемых решений;

- готовить проекты нормативных правовых актов и инструктивных материалов по вопросам, находящимся в их сфере ведения;

- анализировать опыт других муниципальных образований, а также зарубежный опыт, и в случае необходимости использовать его в практической деятельности;

- решать другие вопросы в пределах предоставленных им полномочий.

13. Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

I. Общие положения

II. Квалификационные требования

III. Основные задачи

IV. Должностные обязанности

V. Права

VI.Служебное взаимодействие

VII. Показатели эффективности и результативности деятельности.

VIII.Дополнительные сведения

IХ. Дополнения и изменения.

14. В разделе I "Общие положения" указываются:

14.1. место должности в реестре муниципальных должностей и должностей муниципальной службы (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая);

14.2. полное наименование должности муниципальной службы;

14.3. непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);

14.4. порядок назначения и освобождения от должности;

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

14.6.порядок замещения, когда это вызвано производственной необходимостью (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия; кого замещает данное должностное лицо);

14.7. возможность совмещения должностей и функций;

14.8. основополагающие организационные и правовые документы, которые муниципальный служащий обязан знать постольку, поскольку он, осуществляя свою служебную деятельность, обязан им руководствоваться;

14.9. нормативная база его деятельности (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых должностное лицо осуществляет служебную деятельность и реализует свои полномочия.

Раздел содержит требования к умению применять в практической деятельности технические средства, способностям обрабатывать и анализировать полученную информацию и т.д.

В раздел могут быть включены дополнительные требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус муниципального служащего и условия его деятельности.

15. Раздел II "Квалификационные требования" содержит:

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

15.2. конкретизированные положения требований к знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Курской области, постановлений и распоряжений Администрации Курской области, Устава муниципального образования «Усланский сельсовет» Обоянского района Курской области, иных муниципальных нормативных правовых актов, положений, инструкций;

15.3. конкретизированные положения требований к навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей (например: 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, Internet Explorer, навыки работы с правовыми системами "Гарант", "Консультант Плюс", навыки использования телефонной, факсимильной связи, копировальной техники.

16. III. Раздел «Основные задачи» включает:

16.1.профессиональное осуществление по поручению государства общественно полезной деятельности лицами;

в политическом: деятельность по реализации государственной политики, достижение целей и задач в обществе и государстве;

правовом: юридическое установление служебных отношений, при реализации которых достигается практическое выполнение должностных обязанностей, полномочий муниципальных служащих, обеспечение наряду со службой прав и свобод человека и гражданина на территории муниципального образования;

16.2. обеспечение самостоятельного решения населением вопросов местного значения;

16.3.подготовка, принятие, исполнение и контроль решений в пределах полномочий муниципальных служащих;

16.4.защита прав и законных интересов муниципального образования.

16.5.улучшение благосостояния общества, удовлетворение общественных интересов.

В данном разделе перечисляются конкретные задачи, возложенные на муниципального служащего на закрепленном за ним участке работы, указываются виды работ и требования к уровню их выполнения, форма его участия в управленческом процессе (руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет, курирует и т.д.).

17. Раздел IV "Функциональные обязанности" включает:

17.1. обязанности муниципального служащего по соблюдению основных обязанностей, ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, установленных Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

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

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

17.4. обязанности уведомлять Главу Усланского сельсовета, своего непосредственного руководителя, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации сельсовета, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

17.5. 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;

17.6. подписывать документы в рамках компетенции, поощрять и налагать дисциплинарные взыскания и т.д.

17.7. обязанности по соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о персональных данных муниципальных служащих, установленного порядка работы со служебной информацией, правил пожарной безопасности и охраны труда и т. д.

Руководитель не вправе требовать от муниципального служащего исполнения им работы за пределами его должностных обязанностей.

Кроме того, в этом разделе указываются обязанности муниципального служащего, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в Администрации сельсовета практикой распределения иных обязанностей, выполняемых по решению руководителя.

18. Раздел V "Права " включает:

18.1. основные права муниципального служащего, установленные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

18.2. конкретные права и должностные полномочия, необходимые муниципальному служащему для выполнения возложенных на него должностных обязанностей (например: давать указания подчиненным муниципальным служащим по вопросам, входящим в его компетенцию, принимать решения в соответствии с должностными обязанностями, визировать документы и участвовать в их обсуждении и подготовке).

В данном разделе при описании прав возможны следующие формулировки:

- принятие решений;

- получение информации, необходимой для работы;

- право визировать и подписывать документы;

- осуществлять контроль;

- требовать выполнение каких-либо действий;

- заявлять о любых несоответствиях, обнаруженных в ходе исполнения своих функциональных обязанностей и т.д.

В разделе отражаются взаимоотношения муниципального служащего с другими государственными и муниципальными органами, с должностными лицами органов государственной власти, муниципального управления, предприятий, учреждений, организаций, исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

19. В разделе VI "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 2 марта 2007 года № 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.

В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность муниципального служащего.

20. Раздел VII "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, указываются сроки получения и предоставления информации, определяется порядок подписания, согласования и утверждения документов.

21. В раздел VIII "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,

- выполнение муниципальным служащим закрепленных за ним оценочных показателей деятельности,

- отсутствие замечаний, нареканий со стороны руководства.

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".

Необходимо учесть, что критерии оценки деятельности муниципального служащего должны соответствовать сфере его ответственности.

22. Раздел IX. «Дополнительные сведения" может содержать дополнительные сведения, связанные с выполнением муниципальным служащим должностных обязанностей, кроме сведений о политической и религиозной принадлежности.

23.Раздел Х. « Дополнения и изменения».

Допускается возложение дополнительных функциональных задач, прав, обязанностей и ответственности постановлениями и распоряжениями Администрации Усланского сельсовета.

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

**и введения в действие должностной инструкции**

24.Должностные инструкции муниципальных служащих Администрации сельсовета разрабатываются заместителем Главы Администрации, и утверждаются Главой Усланского сельсовета с расшифровкой подписи и указанием даты.

25.Должностные инструкции разрабатываются и утверждаются при изменении структуры, функций, квалификационных требований в соответствии с муниципальными правовыми актами сельсовета, порядка подчиненности должности, перечня нормативных правовых актов по соответствующему направлению деятельности и иной информации, содержащейся в должностной инструкции в течение двух недель с момента возникновения такой необходимости.

26. Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления, который ведется по установленной форме (приложение № 2 к настоящему стандарту) и располагается на обороте последнего листа должностной инструкции.

Лист ознакомления должен быть рассчитан на примерное количество должностных лиц, до сведения которых будет доводиться данная должностная инструкция в течение времени ее действия.

27. Ознакомление с должностной инструкцией должностного лица производится заместителем Главы Администрации под роспись в листе ознакомления в течение 5 рабочих дней от даты утверждения должностной инструкции. Ознакомление вновь принятых работников производится в течение 5 рабочих дней от даты приема на работу.

28. 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 по мере необходимости в связи с изменениями положений федерального законодательства, законодательства Курской области, нормативных правовых актов Администрации сельсовета в области муниципальной службы в соответствии с установленным выше порядком, либо текст должностной инструкции утверждается в целом с учетом вносимых поправок и дополнений.

29. Согласованную и утвержденную должностную инструкцию нумеруют, заверяют печатью. Первый экземпляр должностной инструкции хранится у заместителя Главы Администрации. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают должностному лицу, проходящему службу в данной должности.

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

31. Срок действия должностной инструкции составляет от трех до пяти лет. Срок хранения должностной инструкции после замены новой - три года.

Приложение № 1

к Положению о порядке

разработки и утверждения

должностной инструкции

муниципального служащего

Администрации

Усланского сельсовета

Обоянского района Курской области

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

АДМИНИСТРАЦИЯ УСЛАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ОБОЯНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Утверждаю:

Глава Усланского сельсовета

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование должности муниципальной службы)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование структурного подразделения**)

**I. Общие положения**

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

(наименование должности муниципальной службы)

в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Усланского сельсовета Обоянского района Курской области является должностью муниципальной службы, относящейся к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группе должностей муниципальной службы.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

назначается Главой Усланского сельсовета Обоянского района Курской области на должность муниципальной службы на условиях письменного трудового договора (контракта), заключенного на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ срок.

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подчиняется

( наименование должности муниципальной службы)

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

(наименование должности непосредственного руководителя)

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

(наименование должности муниципальной службы)

имеет в своем подчинении \_\_\_ муниципальных служащих (и \_\_\_ консультантов) (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 и ведущих должностей муниципальной службы);

6.3. знание:

- Конституции Российской Федерации;

- Устава Курской области;

- Устава муниципального образования «Усланский сельсовет» Обоянского района Курской области;

- федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации

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

(указываются конкретные законы и акты)

- областных законов и иных нормативных правовых актов Курской области

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

(указываются конкретные законы и акты)

- муниципальных нормативных правовых актов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются конкретные акты)

- основ организации труда,

- порядка и условий прохождения муниципальной службы,

- норм делового общения,

- правил внутреннего трудового распорядка Администрации Усланского сельсовета Обоянского района

- 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):

- реализации управленческих решений,

- исполнительской дисциплины,

- пользования оргтехникой и программными продуктами,

- подготовки деловой корреспонденции,

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(для старших должностей муниципальной службы):

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

(наименование структурного подразделения)

- подготовки проектов муниципальных правовых актов,

- выполнения поручений непосредственного руководителя,

- эффективного планирования рабочего (служебного) времени,

- использования опыта и мнения коллег,

- пользования оргтехникой и программными продуктами (при необходимости указать конкретно),

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(для ведущих должностей муниципальной службы):

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

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

( наименование структурного подразделения)

- подготовки проектов муниципальных правовых актов,

- выполнения поручений непосредственного руководителя,

- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями,

- эффективного планирования рабочего (служебного) времени,

- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере,

- использования опыта и мнения коллег,

- пользования оргтехникой и программными продуктами (при необходимости указать конкретно),

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(для главных должностей муниципальной службы):

- профессиональные навыки руководства подчиненными структурными подразделениями,

- выполнения поставленных руководителем задач,

- оперативной реализации управленческих решений,

- ведения деловых переговоров,

- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями,

- планирования работы,

- пользования оргтехникой и программными продуктами (при необходимости указать конкретно),

- систематического повышения профессиональных знаний,

- качественной подготовки соответствующих документов,

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(для высших должностей муниципальной службы):

- профессиональные навыки руководства подчиненными структурными подразделениями,

- оперативного принятия и реализации управленческих решений,

- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями,

- нормотворческой деятельности,

- планирования работы,

- контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений,

- стимулирования достижения результатов,

- ведения деловых переговоров,

- публичного выступления,

- учета мнения коллег и подчиненных,

- подбора и расстановки кадров,

- делегирования полномочий,

- пользования оргтехникой и программными продуктами,

- систематического повышения профессиональных знаний,

- редактирования документации,

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

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**III. Основные задачи**

В данном разделе перечисляются конкретные задачи, возложенные на муниципального служащего на закрепленном за ним участке работы, указываются виды работ и требования к уровню их выполнения, форма его участия в управленческом процессе (руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет, курирует и т.д.).

**IV. 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, устав муниципального образования 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 вАдминистрации Усланского сельсовета Правила внутреннего трудового распорядка, 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 своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

7.8. сообщать Главе Усланского сельсовета 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 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

7.10.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;

7.11. уведомлять Главу Усланского сельсовета, своего непосредственного руководителя, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации Усланского сельсовета, 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 муниципальных служащих органов местного самоуправления сельсовета, 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 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

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

7.18. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7.19. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7.20. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**V. Права**

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 Усланского сельсовета;

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 Усланского сельсовета на выполнение иной оплачиваемой работы, если данная работа не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

8.14.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8.15.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8.16.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8.17. и другие права, установленные действующим законодательством.

**VI. 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 Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Усланского сельсовета, 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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

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

11. В случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения

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

(наименование должности муниципальной службы)

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

**VII. 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 Обоянского района;

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

- иными муниципальными образованиями, территориальной избирательной комиссией Обоянского района;

- с другими предприятиями, учреждениями и организациями;

- с гражданами.

**VIII. 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.

**IX.Дополнительные сведения**

Дополнительные сведения, связанные с выполнением муниципальным служащим должностных обязанностей, кроме сведений о политической и религиозной принадлежности.

**X. Дополнения и изменения.**

15. Допускается возложение дополнительных функциональных задач, прав, обязанностей и ответственности постановлениями и распоряжениями Администрации Усланского сельсовета.

Должностная инструкция разработана в соответствии с требованиями Положения " Положения о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего Администрации Усланского сельсовета Обоянского района Курской области", утвержденного постановлением Администрации Усланского сельсовета Обоянского района Курской области от "31" декабря 2014 года № 198.

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

(наименование должности) (подпись, фамилия, инициалы, дата)

Специалист по кадровой работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

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

Приложение № 2

к Положению о порядке разработки и утверждения должностной инструкции

муниципального служащего Администрации Усланского сельсовета Обоянского района Курской области

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование должности муниципальной службы)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование структурного 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Примечания:

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

2. На обороте последнего листа делают запись: "В данной должностной инструкции пронумеровано и заверено печатью \_\_\_\_\_\_ листов" (количество прописью).

Запись подписывает заместитель Главы Администрации сельсовета с указанием даты