

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по разработке должностных инструкций муниципальных служащих
администрации города Кировска

1. Общие положения

1.1. Настоящие Методические рекомендации по разработке должностных инструкций муниципальных служащих администрации города Кировска (далее – Методические рекомендации) определяют порядок и принципы разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих администрации города Кировска.

1.2. В соответствии с пунктом 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и пунктом 1 статьи 12 Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» муниципальный служащий при замещении должности муниципальной службы обязан исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

1.3. Должностная инструкция – локальный организационно-распорядительный документ, содержащий задачи, трудовую функцию и конкретный перечень должностных обязанностей работника с учетом особенностей организации труда и управления, его прав и пределов ответственности, а также квалификационные требования, предъявляемые к занимаемой должности.

2. Цели разработки должностных инструкций

2.1. Должностные инструкции в администрации города Кировска разрабатываются в целях:

- 1) создания организационно-правовой основы служебной деятельности муниципальных служащих.
- 2) регламентации текущей служебной деятельности муниципального служащего.
- 3) обеспечения объективности при: проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы или включении муниципального служащего в кадровый резерв; оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации, квалификационного экзамена; поощрении и награждении гражданского служащего либо при применении к нему дисциплинарного взыскания.

2.2. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на соответствующее структурное подразделение администрации города Кировска в соответствии со штатным расписанием администрации города Кировска, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Мурманской области, нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, муниципальных правовых актов, положения о соответствующем структурном подразделении, с использованием настоящих Методических рекомендаций.

Включение в должностные инструкции муниципальных служащих функций и полномочий, выходящих за пределы компетенции соответствующего структурного подразделения, не допускается.

3. Структура должностной инструкции

3.1. В должностной инструкции указываются наименование органа местного самоуправления, полное наименование должности муниципальной службы, реквизиты согласования и утверждения.

3.2. Должностная инструкция муниципального служащего состоит из следующих разделов:

- 1) Общие положения
- 2) Квалификационные требования
- 3) Должностные обязанности муниципального служащего
- 4) Права муниципального служащего
- 5) Перечень муниципальных (государственных) услуг, оказываемых гражданам и организациям.
- 6) Оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего
- 7) Ответственность муниципального служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

4. Содержание должностного регламента

Основными требованиями к содержанию должностных инструкций являются максимально конкретизированный перечень задач и функций, полнота и четкость изложения видов работ, должностных обязанностей, прав и ответственности.

4.1. Общие положения

Раздел содержит общие сведения организационного характера:

1) Полное наименование должности муниципальной службы с указанием категории и группы должностей в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Мурманской области, утвержденным Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области».

2) Порядок назначения на должность и освобождения от должности муниципальной службы.

3) Непосредственная подчиненность муниципального служащего (наименование должности непосредственного руководителя (руководителей)).

4) Наличие и состав подчиненных, если таковые имеются.

Указывается перечень структурных подразделений или конкретных должностей муниципальной службы, непосредственно подчиненных данному муниципальному служащему в связи со служебной деятельностью.

5) Порядок замещения (для штатных заместителей).

Указать, кому (наименование должности) делегируются полномочия муниципального служащего в период его временного отсутствия или кого может замещать муниципальный служащий.

6) Нормативная база деятельности муниципального служащего.

Указывается перечень законодательных, нормативных правовых и других актов, которыми обязан руководствоваться муниципальный служащий применительно к своим должностным обязанностям.

Раздел может содержать иные положения, конкретизирующие и уточняющие статус муниципального служащего и условия его деятельности.

4.2. Квалификационные требования

При подготовке данного раздела необходимо максимально полно и конкретно изложить квалификационные требования, поскольку на основании их определяется соответствие муниципального служащего той или иной должности при проведении аттестации, квалификационного экзамена; осуществляется отбор кандидатов при проведении конкурса или включении муниципального служащего в кадровый резерв и т.д.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 9 Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» в число квалификационных требований входят требования:

- 1) к уровню профессионального образования¹;
- 2) к стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности;
- 3) к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Под профессиональными знаниями и навыками понимают следующее.

Профессиональные знания – совокупность систематизированной информации, приобретенной в результате специальной подготовки и практического опыта муниципального служащего, позволяющей эффективно выполнять работу в определенной области профессиональной деятельности.

Навык – определенное действие, сформированное в процессе обучения и тренировки, для решения конкретной профессиональной задачи, поставленной перед гражданским служащим. Навыки проявляются в виде устойчивых способов профессиональной деятельности, которые позволяют муниципальному служащему достигать поставленных целей деятельности.

Профессиональные знания делятся на 2 вида:

– **общие** – обязательные, установленные для всех муниципальных служащих, независимо от групп и категорий должностей муниципальной службы (например, знания в области системы государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации и Мурманской области, системы муниципальной службы, требований по охране труда и пожарной безопасности и т.д. и т.п.);

– **специальные** – знания в той профессиональной области, которая определяется должностными обязанностями (функциями) (например, знания в области защиты государственной тайны и мобилизационной работы, гражданско-процессуального законодательства, законодательства об административных правонарушениях, трудового законодательства и т.д. и т.п.).

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, установлены решением Совета депутатов города Кировска от 25.10.2011 № 66 «О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления города Кировска» на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» (приложение N 3) в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

При разработке конкретной должностной инструкции следует указать те профессиональные знания, которые важны для данной должности.

4.3. Должностные обязанности муниципального служащего

Данный раздел разрабатывается в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 12 Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», административными регламентами администрации города Кировска, задачами, полномочиями и функциями структурного подразделения администрации города Кировска, определенными положением о структурном подразделении.

В должностной инструкции устанавливается порядок выполнения функций, перечисляются виды выполняемых работ, по которым муниципальный служащий принимает решения, разрабатывает проекты решений и обеспечивает их выполнение. Необходимо максимально конкретизировать перечень задач и функций муниципального служащего, которые он обязан исполнять при замещении данной должности, обеспечивая разумную степень их детализации:

¹ Указывается, наличие какой специальности необходимой для замещения должности. При разработке подраздела возможно использование Общероссийского классификатора специальностей.

- 1) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- 2) запрашивать в установленном порядке статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- 3) вести переписку с органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями и т.д.;
- 4) вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию деятельности структурного подразделения;
- 5) знакомиться с проектами управленческих решений;
- 6) подписывать, визировать тот или иной документ;
- 7) принимать участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров;
- 8) принимать участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов;
- 9) собирать и обобщать справочную информацию для подготовки проектов муниципальных правовых актов, докладов, аналитических справок;
- 10) осуществлять подготовку и представление руководителю различных вариантов решения задачи;
- 11) принимать участие в организации, регулировании и контроле реализации принятых муниципальных правовых актов и т.д.;
- 12) готовить проекты ответов на запросы органов государственной власти и местного самоуправления, учреждений, организаций и граждан;
- 13) составлять отчеты;
- 14) вести делопроизводство;
- 15) выполнять отдельные поручения по распоряжению руководителя исходя из положений о конкретном структурном подразделении, а также должностных обязанностей конкретного муниципального служащего.

При формулировке обязанностей руководителей указываются их обязанности планировать, организовывать, координировать, контролировать, анализировать, принимать решения и оценивать результаты их выполнения, а также распределять обязанности между сотрудниками.

Для специалистов круг обязанностей по подготовке соответствующих решений определяется согласно перечисленным общим функциям структурного подразделения.

Все функции структурного подразделения должны быть закреплены в виде должностных обязанностей муниципальных служащих в их должностных инструкциях. Случаи дублирования обязанностей у разных сотрудников должны быть обоснованы. Включение в должностные инструкции муниципальных служащих функций и полномочий, выходящих за пределы компетенции соответствующего структурного подразделения, не допускается.

4.4. Права муниципального служащего

При разработке указанного раздела применяются статья 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статья 11 Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», где приводится перечень основных прав муниципального служащего, определяется совокупность прав, которыми муниципальному служащему необходимо пользоваться для обеспечения исполнения должностных обязанностей в пределах установленной компетенции.

Права муниципального служащего вытекают из функций структурного подразделения, а также должностных обязанностей муниципального служащего, установленных должностной инструкцией.

Данный подраздел должен содержать перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает муниципальный служащий, например:

- 1) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- 2) давать указания по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 3) вносить предложения по совершенствованию деятельности администрации города

Кировска и структурного подразделения;

4) запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

5) осуществлять иные права, предусмотренные положением о структурном подразделении и др.

4.5. Перечень муниципальных (государственных) услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

Перечень муниципальных (государственных) услуг, в оказании которых участвует муниципальный служащий, определяется в соответствии с административным регламентом оказания услуг и положением о структурном подразделении.

4.6. Оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

Раздел составляется с учетом положений административного регламента предоставления муниципальной (государственной) услуги, положения о структурном подразделении, в котором гражданский служащий замещает должность и должен содержать:

1) порядок оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего (указать, кто (наименование должности) оценивает деятельность муниципального служащего);

2) показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего (устанавливаются на основании определенных ему функций и должностных обязанностей):

В организации труда:

производительность (выполняемый объем работ);

результативность (мера достижения поставленных целей);

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

соблюдение трудовой дисциплины.

Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений и распоряжений в установленные законодательством, регламентом администрации города Кировска или руководством сроки.)

Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

Профессионализм:

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

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

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

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

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

4.7. Ответственность муниципального служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

В разделе детально формулируются виды и показатели ответственности, установленные законодательством, в частности: за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на муниципального служащего должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за разглашение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

В зависимости от возложенных на муниципального служащего должностных обязанностей в должностной инструкции могут быть установлены следующие виды его ответственности:

материальная ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

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

ответственность за социальные последствия принимаемых решений; несоблюдение защиты прав и законных интересов граждан; за выполнение работ, связанных с риском для других людей, и др.

Согласно пункту 2 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и пункту 2 статьи 12 Закона Мурманской области от 29.06.2007 №860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» в случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции

Основными требованиями к содержанию должностных инструкций являются максимально конкретизированный перечень задач и функций, полнота и четкость изложения видов работ, должностных обязанностей, прав и ответственности.

5.1. Должностная инструкция разрабатывается руководителем структурного подразделения по каждой должности муниципальной службы согласно штатному расписанию администрации города Кировска, подписывается руководителем структурного подразделения, согласовывается с начальником управления делами администрации города Кировска и заместителем главы администрации, курирующим структурное подразделение, утверждается главой администрации города Кировска.

5.2. Должностные инструкции заместителей главы администрации разрабатываются сотрудниками, осуществляющими кадровое обеспечение, утверждаются главой администрации.

5.3. Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления, который ведется согласно установленной форме (приложение № 1 к настоящим Методическим рекомендациям).

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 роспись.

5.4. Должностная инструкция составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в управлении делами, другой – в структурном подразделении. Копия должностной инструкции с подписью муниципального служащего об ознакомлении выдается муниципальному служащему на руки.

5.5. При составлении должностных инструкций необходимо руководствоваться типовыми должностными инструкциями (приложения №№ 3-10 к настоящим Методическим рекомендациям).

5.6. Внесение дополнений в должностную инструкцию оформляется в виде письменных дополнений (приложение № 2 к настоящим Методическим рекомендациям).

Должностная инструкция может быть разработана и переутверждена при изменении административного регламента, организационно-штатной структуры администрации города Кировска, сокращении штата или численности работников, а также при проведении иных структурных преобразований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. Положения должностной инструкции являются обязательными для исполнения муниципальным служащим, проходящим службу в администрации города Кировска, со дня назначения муниципального служащего на должность.

Приложение № 1
к Методическим рекомендациям

Лист ознакомления с должностной инструкцией

№ п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (лица, назначаемого на должность муниципальной службы)	Дата и подпись муниципального служащего (лица, назначаемого на должность муниципальной службы) об ознакомлении с должностной инструкцией и получения ее копии	Дата и номер приказа о назначении на должность муниципальной службы	Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности муниципальной службы
1	2	3	4	5

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

Приложение № 2
к Методическим рекомендациям

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
города Кировска

_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20 ____

**Дополнение к должностной инструкции муниципального служащего,
замещающего должность муниципальной службы в администрации
города Кировска**

_____ (наименование должности и структурного подразделения)

Пункт _____ раздела _____

_____ (номер и наименование раздела должностной инструкции)

должностной инструкции муниципального служащего дополнить абзацем следующего содержания:

« _____ »
(содержание дополнения)

Руководитель
структурного подразделения

« __ » _____ 20 ____

Ф.И.О.

Согласовано:

Заместитель главы администрации
(куратор структурного подразделения)

« __ » _____ 20 ____

Ф.И.О.

Начальник управления делами

« __ » _____ 20 ____

Ф.И.О.

С дополнением к должностной инструкции ознакомлен (а), обязуюсь выполнять.

« ____ » _____ 20 ____ г. / _____ / _____ /
(личная подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к распоряжению администрации
города Кировска
от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
города Кировска

_____ И.О. Фамилия
« _____ » _____ 20 _____

**Типовая должностная инструкция
муниципального служащего, замещающего высшую должность муниципальной
службы в администрации города Кировска
(первый заместитель главы администрации)**

_____ (наименование должности)

1. Общие положения

1.1. В администрации города Кировска муниципальный служащий замещает должность

_____ (наименование должности с указанием структурного подразделения)
(далее – сокращенное наименование должности).

1.2. В Реестре должностей муниципальной службы Мурманской области замещаемая должность отнесена к группе высших должностей муниципальной службы Мурманской области, учреждаемых для непосредственного обеспечения исполнения полномочий главы администрации города Кировска и замещаемых муниципальными служащими путем заключения трудового договора на срок полномочий главы администрации города Кировска.

1.3. _____ (сокращенное наименование должности)
назначается и освобождается от должности главой администрации города Кировска.

1.4. _____ (сокращенное наименование должности) подчиняется непосредственно главе администрации города Кировска.

1.5. _____ (сокращенное наименование должности) курирует деятельность (указать структурные подразделения и муниципальные казенные учреждения).

1.6. В период временного отсутствия _____ (сокращенное наименование должности) исполнение его обязанностей возлагается на основании распоряжения администрации города Кировска на иного муниципального служащего.

1.7. _____ (сокращенное наименование должности) замещает главу администрации города Кировска на период его временного отсутствия на основании распоряжения администрации города Кировска.

1.8. Нормативная база деятельности _____ (сокращенное наименование должности) включает:

Конституцию Российской Федерации, федеральные законы «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О противодействии коррупции», «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закон Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области, иные нормативно-правовые акты Российской Федерации и Мурманской области соответствующей сферы деятельности, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления города Кировска соответствующей сферы деятельности, Устав города Кировска, Регламент администрации города Кировска, настоящая должностная инструкция.

2. Квалификационные требования

2.1. К образованию: высшее образование².

2.2. К стажу: стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее пяти лет или стаж работы по специальности не менее шести лет.

2.3. _____ обязан знать Конституцию Российской Федерации; федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, ведомственные правовые акты (по направлению своей деятельности); Устав Мурманской области; законы Мурманской области, постановления Губернатора и Правительства Мурманской области (по направлению своей деятельности); Устав города Кировска; муниципальные правовые акты органов местного самоуправления города Кировска (по направлению своей деятельности).

2.4. _____ обязан обладать навыками эффективного планирования рабочего времени и организации работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, учета мнения коллег, сотрудничества с коллегами и муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии, государственными служащими, организации работы по эффективному взаимодействию с иными органами местного самоуправления, государственными органами Российской Федерации и Мурманской области, владения компьютерной и другой оргтехникой, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, систематического повышения своей квалификации.

_____ (сокращенное наименование должности) обязан обладать навыками эффективного планирования рабочего времени и организации работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, учета мнения коллег, сотрудничества с коллегами и муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии, государственными служащими, организации работы по эффективному взаимодействию с иными органами местного самоуправления, государственными органами Российской Федерации и Мурманской области, владения компьютерной и другой оргтехникой, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, систематического повышения своей квалификации.

3. Должностные обязанности

3.1. _____ в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 12 Закона Мурманской области от 29.06.2007 №860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав и законы Мурманской области, иные нормативные правовые акты Мурманской области, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

² Указывается, наличие какой специальности необходимо для замещения должности.

4) соблюдать установленные в администрации города Кировска правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

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

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

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные законодательством о муниципальной службе и противодействию коррупции;

11) соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 14.2 Федерального законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 14.2 Закона Мурманской области от 29.06.2007 №860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» и Кодексом служебного поведения (этики) лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации города Кировска;

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

3.2. Исходя из возложенных на _____ функций и задач
(сокращенное наименование должности)

выполняет следующие обязанности *(указывается перечень должностных обязанностей (руководство, принятие решений, подписание, визирование, согласование, планирование, организация, координация, регулирование, контроль) по которым муниципальный служащий принимает решения и обеспечивает их выполнение в соответствии с Уставом города Кировска и распределением обязанностей между заместителями главы администрации города Кировска):*

- ...;
- ...;
-

3.3. В соответствии с (какой документ) _____ организует и обеспечивает доступ к информации о деятельности администрации города Кировска в части деятельности, касающейся его компетенции, направляет для размещения в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска материалы по направлению деятельности.

3.4. _____ не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.
(сокращенное наименование должности)

4. Права _____ (сокращенное наименование должности)

4.1. _____ в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 11 Закона Мурманской области от 29.06.2007 №860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» имеет право на:

- 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации города Кировска;
- 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом Совета депутатов города Кировска;
- 8) защиту своих персональных данных;
- 9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- 10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 13) выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4.2. В целях исполнения должностных обязанностей _____
(сокращ. наименование должности)
также вправе: *(перечислить права, вытекающие из его полномочий)*.

5. Перечень муниципальных (государственных) услуг, оказываемых гражданам и организациям

5.1. _____ не оказывает муниципальных (государственных) услуг.
(сокращенное наименование должности)

6. Оценка профессиональной служебной деятельности

6.1. Оценка профессиональной служебной деятельности _____
(сокращенное наименование должности)
производится главой администрации города Кировска.

6.2. Эффективность профессиональной служебной деятельности _____
(сокращ. наим. должности)
оценивается по следующим показателям:

- 1) полное и надлежащее исполнение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципальных правовых актов города Кировска
- 2) своевременность и оперативность выполнения поручений и распоряжений в установленные законодательством, Регламентом администрации города Кировска или руководством сроки.

3) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок)

4) выполняемый объем работы и интенсивность труда, соблюдение служебной дисциплины;

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

6) способность выполнять должностные функции самостоятельно 7) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

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

9) осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

10) способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

7. Ответственность _____ (сокращенное наименование должности)

7.1. _____ несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:
(сокращенное наименование должности)

1) материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

2) дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, распоряжений и указаний руководителя, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

3) ответственность за социальные последствия принимаемых решений; несоблюдение защиты прав и законных интересов граждан; за выполнение работ, связанных с риском для других людей, и др.

7.2. Согласно пункту 2 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и пункту 2 статьи 12 Закона Мурманской области от 29.06.2007 №860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» в случае исполнения неправомерного поручения муниципальной служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Начальник управления делами

Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г

(оборотная сторона последнего листа)

Лист ознакомления с должностной инструкцией

№ п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (лица, назначаемого на должность муниципальной службы)	Дата и подпись муниципального служащего (лица, назначаемого на должность муниципальной службы) об ознакомлении с должностной инструкцией и получения ее копии	Дата и номер приказа о назначении на должность муниципальной службы	Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности муниципальной службы
1	2	3	4	5

Приложение № 3
к распоряжению администрации
города Кировска
от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
города Кировска

_____ И.О. Фамилия
« _____ » _____ 20 _____

**Типовая должностная инструкция
муниципального служащего, замещающего главную должность муниципальной
службы в администрации города Кировска
(заместителя главы администрации)**

_____ (наименование должности)

1. Общие положения

1.1. В администрации города Кировска муниципальный служащий замещает должность

_____ (наименование должности с указанием структурного подразделения)
(далее – сокращенное наименование должности).

1.2. В Реестре должностей муниципальной службы Мурманской области замещаемая должность отнесена к группе главных должностей муниципальной службы Мурманской области, учреждаемых для непосредственного обеспечения исполнения полномочий главы администрации города Кировска и замещаемых муниципальными служащими путем заключения трудового договора на срок полномочий главы администрации города Кировска.

1.3. _____ сокращенное наименование должности
назначается и освобождается от должности главой администрации города Кировска.

1.4. _____ подчиняется непосредственно главе администрации
(сокращенное наименование должности)
города Кировска.

1.5. _____ курирует деятельность (указать структурные под-
(сокращенное наименование должности)
разделения и муниципальные казенные учреждения).

1.6. В период временного отсутствия _____ исполнение
(сокращенное наименование должности)

его обязанностей возлагается на основании распоряжения администрации города Кировска на иного муниципального служащего.

1.7. _____ замещает главу администрации города Кировска
(сокращенное наименование должности)
на период его временного отсутствия на основании распоряжения администрации города Кировска.

1.8. Нормативная база деятельности _____ включает:
(сокращенное наименование должности)
Конституцию Российской Федерации, федеральные законы «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О противодействии коррупции», «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закон Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области, иные нормативно-правовые акты Российской Федерации и Мурманской области соответствующей сферы деятельности, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления города Кировска соответствующей сферы деятельности, Устав города Кировска, Регламент администрации города Кировска, настоящая должностная инструкция.

2. Квалификационные требования

- 2.1. К образованию: высшее образование³.
- 2.2. К стажу: стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет;
- 2.3. _____ обязан знать Конституцию Российской Федерации;
(сокращенное наименование должности)
федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, ведомственные правовые акты (по направлению своей деятельности); Устав Мурманской области; законы Мурманской области, постановления Губернатора и Правительства Мурманской области (по направлению своей деятельности); Устав города Кировска; муниципальные правовые акты органов местного самоуправления города Кировска (по направлению своей деятельности).
- 2.4. _____ обязан обладать навыками эффективного планирования рабочего времени и организации работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, учета мнения коллег, сотрудничества с коллегами и муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии, государственными служащими, организации работы по эффективному взаимодействию с иными органами местного самоуправления, государственными органами Российской Федерации и Мурманской области, владения компьютерной и другой оргтехникой, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, систематического повышения своей квалификации.

3. Должностные обязанности

3.1. _____ в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 12 Закона Мурманской области от 29.06.2007 №860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав и законы Мурманской области, иные нормативные правовые акты Мурманской области, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

³ Указывается, наличие какой специальности необходимо для замещения должности.

- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- 4) соблюдать установленные в администрации города Кировска правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- 10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные законодательством о муниципальной службе и противодействии коррупции;
- 11) соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 14.2 Федерального законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 14.2 Закона Мурманской области от 29.06.2007 №860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» и Кодексом служебного поведения (этики) лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации города Кировска;
- 12) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.2. Исходя из возложенных на _____
(сокращенное наименование должности)

функций и задач выполняет следующие обязанности (*указывается перечень должностных обязанностей (руководство, принятие решений, подписание, визирование, согласование, планирование, организация, координация, регулирование, контроль)*) по которым муниципальный служащий принимает решения и обеспечивает их выполнение в соответствии с Уставом города Кировска и распределением обязанностей между заместителями главы администрации города Кировска):

- ...;
- ...;
-

3.3. В соответствии с (какой документ) _____ организует и обеспечивает доступ к информации о деятельности администрации города Кировска в части деятельности, касающейся его компетенции, направляет для размещения в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска материалы по направлению деятельности.

3.4. _____ не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.
(сокращенное наименование должности)

4. Права _____
(сокращенное наименование должности)

4.1. _____ в соответствии со статьей 11 Федерального закона
(сокращенное наименование должности)
льного закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и
статьей 11 Закона Мурманской области от 29.06.2007 №860-01-ЗМО «О муниципальной
службе в Мурманской области» имеет право на:

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

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

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

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для
исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о
совершенствовании деятельности администрации города Кировска;

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

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом
Совета депутатов города Кировска;

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской
Федерации;

13) выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением
представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4.2. В целях исполнения должностных обязанностей _____
(сокращ. наименование должности)
также вправе: *(перечислить права, вытекающие из его полномочий).*

5. Перечень муниципальных (государственных) услуг, оказываемых гражданам и организациям

5.1. _____ не оказывает муниципальных (государственных)
(сокращенное наименование должности)
услуг.

6. Оценка профессиональной служебной деятельности

6.1. Оценка профессиональной служебной деятельности _____
(сокращенное наименование должности)
производится главой администрации города Кировска.

6.2. Эффективность профессиональной служебной деятельности _____
(сокращ. наименов. должности)
оценивается по следующим показателям:

1) полное и надлежащее исполнение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципальных правовых актов города Кировска

2) своевременность и оперативность выполнения поручений и распоряжений в установленные законодательством, Регламентом администрации города Кировска или руководством сроки.

3) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок)

4) выполняемый объем работы и интенсивность труда, соблюдение служебной дисциплины;

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

6) способность выполнять должностные функции самостоятельно;

7) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

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

9) осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

10) способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

7. Ответственность _____ (сокращенное наименование должности)

7.1. _____ несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:
(сокращенное наименование должности)

1) материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

2) дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, распоряжений и указаний руководителя, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

3) ответственность за социальные последствия принимаемых решений; несоблюдение защиты прав и законных интересов граждан; за выполнение работ, связанных с риском для других людей, и др.

7.2. Согласно пункту 2 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и пункту 2 статьи 12 Закона Мурманской области от 29.06.2007 №860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» в случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Начальник управления делами

Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

Лист ознакомления с должностной инструкцией

№ п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (лица, назначаемого на должность муниципальной службы)	Дата и подпись муниципального служащего (лица, назначаемого на должность муниципальной службы) об ознакомлении с должностной инструкцией и получения ее копии	Дата и номер приказа о назначении на должность муниципальной службы	Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности муниципальной службы
1	2	3	4	5

Приложение № 4
к распоряжению администрации
города Кировска
от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
города Кировска

_____ И.О. Фамилия
« _____ » _____ 20 ____

**Типовая должностная инструкция
муниципального служащего, замещающего главную (старшую) должность
муниципальной службы в администрации города Кировска
(руководители структурных подразделений)**

(наименование должности)

1. Общие положения

1.1. В администрации города Кировска муниципальный служащий замещает должность

(наименование должности с указанием структурного подразделения)
(далее – сокращенное наименование должности).

1.2. В Реестре должностей муниципальной службы Мурманской области замещаемая должность отнесена к группе старших должностей муниципальной службы Мурманской области, должностей муниципальной службы Мурманской области, замещаемых без ограничения срока полномочий.

1.3. _____
сокращенное наименование должности

назначается и освобождается от должности главой администрации города Кировска по согласованию с заместителем главы администрации, курирующим структурное подразделение (при наличии).

1.4. _____ подчиняется непосредственно главе администрации
(сокращенное наименование должности)
города Кировска или заместителю главы администрации, курирующим структурное подразделение (при наличии).

1.5. _____ осуществляет руководство и организацию работы
(сокращенное наименование должности)
_____. В связи со служебной деятельностью у _____
(наименование структурного подразделения)
(сокращенное наименование должности) в непосредственном подчинении находятся
(указать перечень конкретных должностей муниципальной службы, непосредственно подчиненных данному муниципальному служащему в связи со служебной деятельностью).

1.6. В период временного отсутствия _____ исполнение
(сокращенное наименование должности)
исполнение его полномочий осуществляется штатным заместителем руководителя структурного подразделения (при наличии) или на основании распоряжения администрации города Кировска иным муниципальным служащим.

1.7. Нормативная база деятельности _____ включает:
(сокращенное наименование должности)
Конституцию Российской Федерации, федеральные законы «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О противодействии коррупции», «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закон Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области, иные нормативно-правовые акты Российской Федерации и Мурманской области соответствующей сферы деятельности, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления города Кировска соответствующей сферы деятельности, Устав города Кировска, Регламент администрации города Кировска, административный регламент предоставления муниципальных (государственных) услуг, настоящая должностная инструкция.

2. Квалификационные требования

2.1. К образованию: высшее образование⁴.

2.2. К стажу:

для руководителей структурных подразделений с правом юридического лица – стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет;

для руководителей структурных подразделений без права юридического лица – без предъявления требований к стажу.

2.3. _____ обязан знать Конституцию Российской Федерации; федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, ведомственные правовые акты (по направлению своей деятельности); Устав Мурманской области; законы Мурманской области, постановления Губернатора и Правительства Мурманской области (по направлению своей деятельности); Устав города Кировска; муниципальные правовые акты органов местного самоуправления города Кировска (по направлению своей деятельности).

2.4. _____ обязан обладать навыками:
(сокращенное наименование должности)

для руководителей структурных подразделений с правом юридического лица – эффективного планирования рабочего времени и организации работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения

⁴ Указывается, наличие какой специальности необходимо для замещения должности.

задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, учета мнения коллег, сотрудничества с коллегами и муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии, государственными служащими, организации работы по эффективному взаимодействию с иными органами местного самоуправления, государственными органами Российской Федерации и Мурманской области, владения компьютерной и другой оргтехникой, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, систематического повышения своей квалификации.

для руководителей структурных подразделений без права юридического лица – квалифицированного планирования своей работы, обеспечения выполнения задач, эффективного сотрудничества с коллегами, взаимодействия с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии, государственными служащими, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, сбора и систематизации информации, работы со служебными документами, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, систематического повышения своей квалификации.

3. Должностные обязанности

3.1. _____ в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 12 Закона Мурманской области от 29.06.2007 №860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав и законы Мурманской области, иные нормативные правовые акты Мурманской области, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в администрации города Кировска правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

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

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

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные законодательством о муниципальной службе и противодействии коррупции;

11) соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 14.2 Федерального законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 14.2 Закона Мурманской области от 29.06.2007 №860-01-ЗМО «О

муниципальной службе в Мурманской области» и Кодексом служебного поведения (этики) лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации города Кировска;

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

3.2. Исходя из возложенных на _____
(сокращенное наименование должности)

функций и задач выполняет следующие обязанности (указывается перечень должностных обязанностей (руководство, принятие решений, подписание, визирование, согласование, планирование, организация, координация, регулирование, контроль) по которым муниципальный служащий принимает решения и обеспечивает их выполнение в соответствии с Уставом города Кировска, административным регламентом, положением о структурном подразделении):

- ...;
- ...;
-

3.3. В соответствии с (какой документ) _____ организует и обеспечивает доступ к информации о деятельности администрации города Кировска в части деятельности, касающейся его компетенции, направляет для размещения в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска материалы по направлению деятельности.

3.4. _____ не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.
(сокращенное наименование должности)

4. Права _____ (сокращенное наименование должности)

4.1. _____ в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 11 Закона Мурманской области от 29.06.2007 №860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» имеет право на:

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

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

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

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации города Кировска;

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

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом Совета депутатов города Кировска;

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4.2. В целях исполнения должностных обязанностей _____
(сокращ. наименование должности)
также вправе: *(перечислить права, вытекающие из его полномочий)*.

5. Перечень муниципальных (государственных) услуг, оказываемых гражданам и организациям

5.1. Указать полный перечень оказываемых муниципальных (государственных) услуг либо сделать запись, что муниципальные (государственные) услуги не оказываются.

6. Оценка профессиональной служебной деятельности

6.1. Оценка профессиональной служебной деятельности _____
(сокращенное наименование должности)
производится главой администрации города Кировска (или заместителем главы администрации, курирующим структурное подразделение).

6.2. Эффективность профессиональной служебной деятельности _____
(сокращенное наименование должности) оценивается по следующим показателям:

1) полное и надлежащее исполнение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципальных правовых актов города Кировска

2) своевременность и оперативность выполнения поручений и распоряжений в установленные законодательством, Регламентом администрации города Кировска или руководством сроки.

3) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок)

4) выполняемый объем работы и интенсивность труда, соблюдение служебной дисциплины;

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

6) способность выполнять должностные функции самостоятельно;

7) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

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

9) осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

10) способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

7. Ответственность _____ (сокращенное наименование должности)

7.1. _____
(сокращенное наименование должности) несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

2) дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, распоряжений и указаний руководителя, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

3) ответственность за социальные последствия принимаемых решений; несоблюдение защиты прав и законных интересов граждан; за выполнение работ, связанных с риском для других людей, и др.

7.2. Согласно пункту 2 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и пункту 2 статьи 12 Закона Мурманской области от 29.06.2007 №860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» в случае исполнения неправомерного поручения муниципальной служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Заместитель главы администрации
(куратор структурного подразделения)

Ф.И.О.

«__» _____ 20__

Начальник управления делами

Ф.И.О.

«__» _____ 20__

(оборотная сторона последнего листа)

Лист ознакомления с должностной инструкцией

№ п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (лица, назначаемого на должность муниципальной службы)	Дата и подпись муниципального служащего (лица, назначаемого на должность муниципальной службы) об ознакомлении с должностной инструкцией и получения ее копии	Дата и номер приказа о назначении на должность муниципальной службы	Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности муниципальной службы
1	2	3	4	5

Приложение № 5
к распоряжению администрации
города Кировска
от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
города Кировска

_____ И.О. Фамилия
« _____ » _____ 20 ____

**Типовая должностная инструкция
муниципального служащего, замещающего ведущую должность муниципальной
службы в администрации города Кировска
(советник главы администрации)**

(наименование должности)

1. Общие положения

1.1. В администрации города Кировска муниципальный служащий замещает должность

(наименование должности с указанием структурного подразделения)
(далее – сокращенное наименование должности).

1.2. В Реестре должностей муниципальной службы Мурманской области замещаемая должность отнесена к группе ведущих должностей муниципальной службы Мурманской области, учреждаемых для непосредственного обеспечения исполнения полномочий главы

администрации города Кировска и замещаемых муниципальными служащими путем заключения трудового договора на срок полномочий главы администрации города Кировска.

1.3. _____
(сокращенное наименование должности)

назначается и освобождается от должности главой администрации города Кировска.

1.4. _____
(сокращенное наименование должности)

подчиняется непосредственно главе администрации города Кировска.

1.5. Нормативная база деятельности _____
(сокращенное наименование должности)

включает: Конституцию Российской Федерации, федеральные законы «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О противодействии коррупции», «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закон Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области, иные нормативно-правовые акты Российской Федерации и Мурманской области соответствующей сферы деятельности, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления города Кировска соответствующей сферы деятельности, Устав города Кировска, Регламент администрации города Кировска, административный регламент предоставления муниципальных (государственных) услуг, настоящая должностная инструкция.

2. Квалификационные требования

2.1. К образованию: высшее образование⁵.

2.2. К стажу: стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

2.3. _____
(сокращенное наименование должности)

обязан знать Конституцию Российской Федерации; федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, ведомственные правовые акты (по направлению своей деятельности); Устав Мурманской области; законы Мурманской области, постановления Губернатора и Правительства Мурманской области (по направлению своей деятельности); Устав города Кировска; муниципальные правовые акты органов местного самоуправления города Кировска (по направлению своей деятельности).

2.4. _____
(сокращенное наименование должности)

обязан обладать навыками эффективного планирования рабочего времени, обеспечения выполнения задач, анализа и прогнозирования, эффективного сотрудничества с коллегами, взаимодействия с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии, государственными служащими, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, сбора и систематизации информации, работы со служебными документами, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, систематического повышения своей квалификации.

3. Должностные обязанности

3.1. _____
(сокращенное наименование должности)

в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 12 Закона Мурманской области от 29.06.2007 №860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав и законы Мурманской области, иные нормативные правовые акты Мурманской области, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

⁵ Указывается, наличие какой специальности необходимо для замещения должности.

- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- 4) соблюдать установленные в администрации города Кировска правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- 10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные законодательством о муниципальной службе и противодействии коррупции;
- 11) соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 14.2 Федерального законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 14.2 Закона Мурманской области от 29.06.2007 №860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» и Кодексом служебного поведения (этики) лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации города Кировска;
- 12) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.2. Исходя из возложенных на _____
(сокращенное наименование должности)

функций и задач выполняет следующие обязанности (*указывается перечень должностных обязанностей (планирование, анализ, организация, координация, регулирование, контроль) по которым муниципальный служащий принимает решения, готовит проекты соответствующих решений или обеспечивает их выполнение в соответствии с Уставом города Кировска, Регламентом администрации города Кировска*):

- ...;
- ...;
-

3.3. В соответствии с (какой документ) _____ организует и обеспечивает доступ к информации о деятельности администрации города Кировска в части деятельности, касающейся его компетенции, направляет для размещения в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска материалы по направлению деятельности.

3.4. _____ не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.
(сокращенное наименование должности)

4. Права _____ (сокращенное наименование должности)

4.1. _____ в соответствии со статьей 11 Федерального
(сокращенное наименование должности)

закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 11 Закона Мурманской области от 29.06.2007 №860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» имеет право на:

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

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

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

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации города Кировска;

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

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом Совета депутатов города Кировска;

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4.2. В целях исполнения должностных обязанностей _____

(сокращ. наименование должности)

также вправе: *(перечислить права, вытекающие из его полномочий)*.

5. Перечень муниципальных (государственных) услуг, оказываемых гражданам и организациям

5.1. Указать полный перечень оказываемых муниципальных (государственных) услуг либо сделать запись, что муниципальные (государственные) услуги не оказываются.

6. Оценка профессиональной служебной деятельности

6.1. Оценка профессиональной служебной деятельности _____

(сокращенное наименование должности)

производится главой администрации города Кировска (или заместителем главы администрации, курирующим структурное подразделение).

6.2. Эффективность профессиональной служебной деятельности

_____ оценивается по следующим показателям:

(сокращенное наименование должности)

1) полное и надлежащее исполнение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципальных правовых актов города Кировска

2) своевременность и оперативность выполнения поручений и распоряжений в установленные законодательством, Регламентом администрации города Кировска или руководством сроки.

3) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок)

4) выполняемый объем работы и интенсивность труда, соблюдение служебной дисциплины;

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

6) способность выполнять должностные функции самостоятельно;

7) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

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

9) осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

10) способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

7. Ответственность _____ (сокращенное наименование должности)

7.1. _____ несет ответственность, установленную
(сокращенное наименование должности)
законодательством Российской Федерации:

1) материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

2) дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, распоряжений и указаний руководителя, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

3) ответственность за социальные последствия принимаемых решений; несоблюдение защиты прав и законных интересов граждан; за выполнение работ, связанных с риском для других людей, и др.

7.2. Согласно пункту 2 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и пункту 2 статьи 12 Закона Мурманской области от 29.06.2007 №860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» в случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Начальник управления делами

Ф.И.О.

«__» _____ 20__

Лист ознакомления с должностной инструкцией

№ п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (лица, назначаемого на должность муниципальной службы)	Дата и подпись муниципального служащего (лица, назначаемого на должность муниципальной службы) об ознакомлении с должностной инструкцией и получения ее копии	Дата и номер приказа о назначении на должность муниципальной службы	Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности муниципальной службы
1	2	3	4	5

Приложение № 6
к распоряжению администрации
города Кировска
от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
города Кировска

_____ И.О. Фамилия
« _____ » _____ 20 ____

**Типовая должностная инструкция
муниципального служащего, замещающего ведущую (старшую) должность
муниципальной службы в администрации города Кировска
(заместители руководителей структурных подразделений)**

(наименование должности)

1. Общие положения

1.1. В администрации города Кировска муниципальный служащий замещает
должность

(наименование должности с указанием структурного подразделения)

(далее – сокращенное наименование должности).

1.2. В Реестре должностей муниципальной службы Мурманской области замещаемая должность отнесена к группе ведущих (старших) должностей муниципальной службы Мурманской области, замещаемых без ограничения срока полномочий.

1.3. _____
(сокращенное наименование должности)

назначается и освобождается от должности главой администрации города Кировска по ходатайству руководителя структурного подразделения и согласованию с заместителем главы администрации, курирующим структурное подразделение.

1.4. _____
(сокращенное наименование должности) подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения.

1.8. Нормативная база деятельности _____
(сокращенное наименование должности)

включает: Конституцию Российской Федерации, федеральные законы «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О противодействии коррупции», «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закон Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области, иные нормативно-правовые акты Российской Федерации и Мурманской области соответствующей сферы деятельности, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления города Кировска соответствующей сферы деятельности, Устав города Кировска, Регламент администрации города Кировска, административный регламент предоставления муниципальных (государственных) услуг, настоящая должностная инструкция.

2. Квалификационные требования

2.1. К образованию: высшее образование⁶.

2.2. К стажу:

для заместителей руководителей структурных подразделений с правом юридического лица – стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;

для заместителей руководителей структурных подразделений без права юридического лица – без предъявления требований к стажу.

2.3. _____
(сокращенное наименование должности) обязан знать Конституцию Российской

Федерации; федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, ведомственные правовые акты (по направлению своей деятельности); Устав Мурманской области; законы Мурманской области, постановления Губернатора и Правительства Мурманской области (по направлению своей деятельности); Устав города Кировска; муниципальные правовые акты органов местного самоуправления города Кировска (по направлению своей деятельности).

2.4. _____
(сокращенное наименование должности) обязан обладать навыками:

для заместителей руководителей структурных подразделений с правом юридического лица – эффективного планирования рабочего времени, обеспечения выполнения задач, анализа и прогнозирования, эффективного сотрудничества с коллегами, взаимодействия с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии, государственными служащими, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, сбора и систематизации информации, работы со служебными документами, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, систематического повышения своей квалификации;

для заместителей руководителей структурных подразделений без права юридического лица – квалифицированного планирования своей работы, обеспечения выполнения задач, эффективного сотрудничества с коллегами, взаимодействия с муниципальными служащими

⁶ Указывается, наличие какой специальности необходимо для замещения должности.

иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии, государственными служащими, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, сбора и систематизации информации, работы со служебными документами, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, систематического повышения своей квалификации.

3. Должностные обязанности

3.1. _____ в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 12 Закона Мурманской области от 29.06.2007 №860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав и законы Мурманской области, иные нормативные правовые акты Мурманской области, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в администрации города Кировска правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

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

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

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные законодательством о муниципальной службе и противодействию коррупции;

11) соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 14.2 Федерального законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 14.2 Закона Мурманской области от 29.06.2007 №860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» и Кодексом служебного поведения (этики) лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации города Кировска;

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

3.2. Исходя из возложенных на _____

(сокращенное наименование должности)

функций и задач выполняет следующие обязанности (указывается перечень должностных обязанностей (планирование, анализ, организация, координация, регулирование, контроль), по которым муниципальный служащий принимает решения, готовит проекты соответствующих решений или обеспечивает их выполнение в соответствии с Уставом

города Кировска, административным регламентом, положением о структурном подразделении):

- ...;
- ...;
-

3.3. В соответствии с (какой документ) _____ несет
(сокращенное наименование должности)

персональную ответственность за организацию информационного наполнения официального сайта органов местного самоуправления города Кировска (далее – официальный сайт) по разделам, отнесенным к его компетенции; не реже двух раз в месяц осуществляет мониторинг информации, размещенной на официальном сайте, и направляет актуальные документы и информацию в адрес лиц, ответственных за размещение указанных материалов в соответствующих разделах официального сайта.

Или (организует доступ к информации о деятельности администрации города Кировска в части деятельности, касающейся его компетенции, направляет для размещения в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска материалы по направлению деятельности.

3.4. В целях повышения исполнительской дисциплины муниципальный служащий в пределах своей компетенции обеспечивает качественное и своевременное исполнение поручений (указаний) Президента Российской Федерации, Губернатора Мурманской области, главы администрации города Кировска, руководителя структурного подразделения.

3.5. _____ не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.
(сокращенное наименование должности)

4. Права _____ (сокращенное наименование должности)

4.1. _____ в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 11 Закона Мурманской области от 29.06.2007 №860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» имеет право на:

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

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

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

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации города Кировска;

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

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом Совета депутатов города Кировска;

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4.2. В целях исполнения должностных обязанностей _____

(сокращ. наименование должности)

также вправе: *(перечислить права, вытекающие из его полномочий)*.

5. Перечень муниципальных (государственных) услуг, оказываемых гражданам и организациям

5.1. Указать полный перечень оказываемых муниципальных (государственных) услуг либо сделать запись, что муниципальные (государственные) услуги не оказываются.

6. Оценка профессиональной служебной деятельности

6.1. Оценка профессиональной служебной деятельности _____

(сокращенное наименование должности)

производится руководителем структурного подразделения.

6.2. Эффективность профессиональной служебной деятельности

_____ оценивается по следующим показателям:

(сокращенное наименование должности)

1) полное и надлежащее исполнение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципальных правовых актов города Кировска

2) своевременность и оперативность выполнения поручений и распоряжений в установленные законодательством, Регламентом администрации города Кировска или руководством сроки.

3) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок)

3) выполняемый объем работы и интенсивность труда, соблюдение служебной дисциплины;

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

4) способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;

5) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

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

7) осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

8) способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

7. Ответственность _____

(сокращенное наименование должности)

7.1. _____ несет ответственность, установленную

(сокращенное наименование должности)

законодательством Российской Федерации:

1) материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

2) дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, распоряжений и указаний руководителя, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

3) ответственность за социальные последствия принимаемых решений; несоблюдение защиты прав и законных интересов граждан; за выполнение работ, связанных с риском для других людей, и др.

7.2. Согласно пункту 2 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и пункту 2 статьи 12 Закона Мурманской области от 29.06.2007 №860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» в случае исполнения неправомерного поручения муниципальной служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель структурного подразделения

Ф.И.О.

«__» _____ 20__

Согласовано:

Заместитель главы администрации
(куратор структурного подразделения)

Ф.И.О.

«__» _____ 20__

Начальник управления делами

Ф.И.О.

«__» _____ 20__

(оборотная сторона последнего листа)

Лист ознакомления с должностной инструкцией

№ п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (лица, назначаемого на должность муниципальной службы)	Дата и подпись муниципального служащего (лица, назначаемого на должность муниципальной службы) об ознакомлении с должностной инструкцией и получения ее копии	Дата и номер приказа о назначении на должность муниципальной службы	Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности муниципальной службы
1	2	3	4	5

--	--	--	--	--

Приложение № 7
к распоряжению администрации
города Кировска
от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
города Кировска

_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20 ____

Типовая должностная инструкция
муниципального служащего, замещающего старшую должность муниципальной
службы в администрации города Кировска
(начальник отдела в составе структурного подразделения, заведующий сектором структурного подразделения)

(наименование должности)

1. Общие положения

1.1. В администрации города Кировска муниципальный служащий замещает
должность _____

(наименование должности с указанием структурного подразделения)

(далее – сокращенное наименование должности).

1.2. В Реестре должностей муниципальной службы Мурманской области замещаемая должность отнесена к группе старших должностей муниципальной службы Мурманской области, замещаемых без ограничения срока полномочий.

1.3. _____
сокращенное наименование должности

назначается и освобождается от должности главой администрации города Кировска по ходатайству руководителя структурного подразделения и согласованию с заместителем главы администрации, курирующим структурное подразделение.

1.4. _____
(сокращенное наименование должности) подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения.

1.5. _____
(сокращенное наименование должности) осуществляет координацию деятельности сотрудни-

КОВ _____
(наименование сектора, отдела в составе структурного подразделения)

1.6. Нормативная база деятельности _____
(сокращенное наименование должности)

включает: Конституцию Российской Федерации, федеральные законы «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О противодействии коррупции», «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закон Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области, иные нормативно-правовые акты Российской Федерации и Мурманской области соответствующей сферы деятельности, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления города Кировска соответствующей сферы деятельности, Устав города Кировска, Регламент администрации города Кировска, административный регламент предоставления муниципальных (государственных) услуг, настоящая должностная инструкция.

2. Квалификационные требования

2.1. К образованию: высшее образование⁷.

2.2. К стажу – без предъявления требований к стажу.

2.3. _____
(сокращенное наименование должности) обязан знать Конституцию Российской Федерации; федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, ведомственные правовые акты (по направлению своей деятельности); Устав Мурманской области; законы Мурманской области, постановления Губернатора и Правительства Мурманской области (по направлению своей деятельности); Устав города Кировска; муниципальные правовые акты органов местного самоуправления города Кировска (по направлению своей деятельности).

2.4. _____
(сокращенное наименование должности) обязан обладать навыками: квалифицированного планирования своей работы, обеспечения выполнения задач, эффективного сотрудничества с коллегами, взаимодействия с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии, государственными служащими, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, сбора и систематизации информации, работы со служебными документами, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, систематического повышения своей квалификации.

3. Должностные обязанности

3.1. _____
(сокращенное наименование должности) в соответствии со статьей 12 Федерального

⁷ Указывается, наличие какой специальности необходимо для замещения должности.

рального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 12 Закона Мурманской области от 29.06.2007 №860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав и законы Мурманской области, иные нормативные правовые акты Мурманской области, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в администрации города Кировска правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

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

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

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные законодательством о муниципальной службе и противодействии коррупции;

11) соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 14.2 Федерального законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 14.2 Закона Мурманской области от 29.06.2007 №860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» и Кодексом служебного поведения (этики) лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации города Кировска;

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

3.2. Исходя из возложенных на _____
(сокращенное наименование должности)

функций и задач выполняет следующие обязанности (*указывается перечень должностных обязанностей (планирование, анализ, организация, координация, регулирование, контроль), по которым муниципальный служащий принимает решения, готовит проекты соответствующих решений или обеспечивает их выполнение в соответствии с Уставом города Кировска, административным регламентом, положением о структурном подразделении*):

- ...;
- ...;
-

3.3. В соответствии с (какой документ) _____ несет
(сокращенное наименование должности)

персональную ответственность за организацию информационного наполнения официального сайта органов местного самоуправления города Кировска (далее – официальный сайт) по разделам, отнесенным к его компетенции; не реже двух раз в месяц осуществляет

мониторинг информации, размещенной на официальном сайте, и направляет актуальные документы и информацию в адрес лиц, ответственных за размещение указанных материалов в соответствующих разделах официального сайта.

Или (организует доступ к информации о деятельности администрации города Кировска в части деятельности, касающейся его компетенции, направляет для размещения в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска материалы по направлению деятельности.

3.4. В целях повышения исполнительской дисциплины муниципальный служащий в пределах своей компетенции обеспечивает качественное и своевременное исполнение поручений (указаний) Президента Российской Федерации, Губернатора Мурманской области, главы администрации города Кировска, руководителя структурного подразделения.

3.5. _____ не вправе исполнять данное ему неправомочное поручение.
(сокращенное наименование должности)

4. Права _____ (сокращенное наименование должности)

4.1. _____ в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 11 Закона Мурманской области от 29.06.2007 №860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» имеет право на:

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

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

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

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации города Кировска;

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

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом Совета депутатов города Кировска;

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4.2. В целях исполнения должностных обязанностей _____ также вправе: *(перечислить права, вытекающие из его полномочий)*.
(сокращ. наименование должности)

5. Перечень муниципальных (государственных) услуг, оказываемых гражданам и организациям

5.1. Указать полный перечень оказываемых муниципальных (государственных) услуг либо сделать запись, что муниципальные (государственные) услуги не оказываются.

6. Оценка профессиональной служебной деятельности

6.1. Оценка профессиональной служебной деятельности _____
(сокращенное наименование должности)

производится руководителем структурного подразделения.

6.2. Эффективность профессиональной служебной деятельности _____
оценивается по следующим показателям:

(сокращенное наименование должности)

1) полное и надлежащее исполнение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципальных правовых актов города Кировска

2) своевременность и оперативность выполнения поручений и распоряжений в установленные законодательством, Регламентом администрации города Кировска или руководством сроки.

3) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок)

3) выполняемый объем работы и интенсивность труда, соблюдение служебной дисциплины;

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

4) способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;

5) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

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

7) осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

8) способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

7. Ответственность _____ (сокращенное наименование должности)

7.1. _____ несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:
(сокращенное наименование должности)

1) материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

2) дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, распоряжений и указаний руководителя, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

3) ответственность за социальные последствия принимаемых решений; несоблюдение защиты прав и законных интересов граждан; за выполнение работ, связанных с риском для других людей, и др.

7.2. Согласно пункту 2 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и пункту 2 статьи 12 Закона Мурманской области от 29.06.2007 №860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» в случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель структурного
подразделения

Ф.И.О.

«__» _____ 20__

Согласовано:

Заместитель главы администрации
(куратор структурного подразделения)

Ф.И.О.

«__» _____ 20__

Начальник управления делами

Ф.И.О.

«__» _____ 20__

(оборотная сторона последнего листа)

Лист ознакомления с должностной инструкцией

№ п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (лица, назначаемого на должность муниципальной службы)	Дата и подпись муниципального служащего (лица, назначаемого на должность муниципальной службы) об ознакомлении с должностной инструкцией и получения ее копии	Дата и номер приказа о назначении на должность муниципальной службы	Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности муниципальной службы
1	2	3	4	5

Приложение № 8
к распоряжению администрации
города Кировска
от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
города Кировска

_____ И.О. Фамилия
« _____ » _____ 20 _____

Типовая должностная инструкция
муниципального служащего, замещающего старшую должность муниципальной
службы в администрации города Кировска
(главный специалист, ведущий специалист)

(наименование должности)

1. Общие положения

1.1. В администрации города Кировска муниципальный служащий замещает должность

_____ (наименование должности с указанием структурного подразделения)

(далее – сокращенное наименование должности).

1.2. В Реестре должностей муниципальной службы Мурманской области замещаемая должность отнесена к группе старших должностей муниципальной службы Мурманской области, замещаемых без ограничения срока полномочий.

1.3. _____

_____ (сокращенное наименование должности)

назначается и освобождается от должности главой администрации города Кировска по ходатайству руководителя структурного подразделения и согласованию с заместителем главы администрации, курирующим структурное подразделение.

1.4. _____

_____ (сокращенное наименование должности)

подчиняется непосредственно руководителю

структурного подразделения.

1.5. Нормативная база деятельности _____

_____ (сокращенное наименование должности)

включает: Конституцию Российской Федерации, федеральные законы «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О противодействии коррупции», «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закон Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области, иные нормативно-правовые акты Российской Федерации и Мурманской области соответствующей сферы деятельности, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления города Кировска соответствующей сферы деятельности, Устав города Кировска, Регламент администрации города Кировска, административный регламент предоставления муниципальных (государственных) услуг, настоящая должностная инструкция.

2. Квалификационные требования

2.1. К образованию: высшее образование (по решению главы администрации города Кировска допускается наличие незаконченного высшего образования (продолжающееся обучение на третьем курсе образовательной организации высшего образования) или среднего профессионального образования)⁸.

2.2. К стажу – без предъявления требований к стажу.

2.3. _____ обязан знать Конституцию Российской

_____ (сокращенное наименование должности)

Федерации; федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, ведомственные правовые акты (по направлению своей деятельности); Устав Мурманской области; законы Мурманской области, постановления Губернатора и Правительства Мурманской области (по направлению своей деятельности); Устав города Кировска; муниципальные правовые акты органов местного самоуправления города Кировска (по направлению своей деятельности).

2.4. _____ обязан обладать навыками:

_____ (сокращенное наименование должности)

квалифицированного планирования своей работы, обеспечения выполнения задач, эффективного сотрудничества с коллегами, взаимодействия с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии, государственными служащими, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, сбора и систематизации информации, работы со служебными документами, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, систематического повышения своей квалификации.

⁸ Указывается, наличие какой специальности необходимо для замещения должности.

3. Должностные обязанности

3.1. _____ в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 12 Закона Мурманской области от 29.06.2007 №860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав и законы Мурманской области, иные нормативные правовые акты Мурманской области, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в администрации города Кировска правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

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

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

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные законодательством о муниципальной службе и противодействии коррупции;

11) соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 14.2 Федерального законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 14.2 Закона Мурманской области от 29.06.2007 №860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» и Кодексом служебного поведения (этики) лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации города Кировска;

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

3.2. Исходя из возложенных на _____ (сокращенное наименование должности)

функций и задач выполняет следующие обязанности (указывается перечень должностных обязанностей (планирование, анализ, организация, координация, регулирование, контроль) по которым муниципальный служащий принимает решения, готовит проекты соответствующих решений или обеспечивает их выполнение в соответствии с Уставом города Кировска, административным регламентом, положением о структурном подразделении):

- ...;
- ...;
-

3.3. В соответствии с (какой документ) _____ несет (сокращенное наименование должности)

персональную ответственность за организацию информационного наполнения официального сайта органов местного самоуправления города Кировска (далее – официальный сайт) по разделам, отнесенным к его компетенции; не реже двух раз в месяц осуществляет мониторинг информации, размещенной на официальном сайте, и направляет актуальные документы и информацию в адрес лиц, ответственных за размещение указанных материалов в соответствующих разделах официального сайта.

Или (организует доступ к информации о деятельности администрации города Кировска в части деятельности, касающейся его компетенции, направляет для размещения в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска материалы по направлению деятельности.

3.4. В целях повышения исполнительской дисциплины муниципальный служащий в пределах своей компетенции обеспечивает качественное и своевременное исполнение поручений (указаний) Президента Российской Федерации, Губернатора Мурманской области, главы администрации города Кировска, руководителя структурного подразделения.

3.5. _____ не вправе исполнять данное ему поручение.
(сокращенное наименование должности)

4. Права _____ (сокращенное наименование должности)

4.1. _____ в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 11 Закона Мурманской области от 29.06.2007 №860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» имеет право на:

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

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

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

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации города Кировска;

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

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом Совета депутатов города Кировска;

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4.2. В целях исполнения должностных обязанностей _____
(сокращ. наименование должности)

также вправе: *(перечислить права, вытекающие из его полномочий)*.

5. Перечень муниципальных (государственных) услуг, оказываемых гражданам и организациям

5.1. Указать полный перечень оказываемых муниципальных (государственных) услуг либо сделать запись, что муниципальные (государственные) услуги не оказываются.

6. Оценка профессиональной служебной деятельности

6.1. Оценка профессиональной служебной деятельности _____
(сокращенное наименование должности)

производится руководителем структурного подразделения.

6.2. Эффективность профессиональной служебной деятельности _____

_____ оценивается по следующим показателям:

(сокращенное наименование должности)

1) полное и надлежащее исполнение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципальных правовых актов города Кировска

2) своевременность и оперативность выполнения поручений и распоряжений в установленные законодательством, Регламентом администрации города Кировска или руководством сроки.

3) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок)

3) выполняемый объем работы и интенсивность труда, соблюдение служебной дисциплины;

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

4) способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;

5) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

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

7) осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

8) способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

7. Ответственность _____ (сокращенное наименование должности)

7.1. _____ несет ответственность, установленную
(сокращенное наименование должности)
законодательством Российской Федерации:

1) материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

2) дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, распоряжений и указаний руководителя, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

3) ответственность за социальные последствия принимаемых решений; несоблюдение защиты прав и законных интересов граждан; за выполнение работ, связанных с риском для

других людей, и др.

7.2. Согласно пункту 2 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и пункту 2 статьи 12 Закона Мурманской области от 29.06.2007 №860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» в случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель структурного
подразделения

Ф.И.О.

«__» _____ 20__

Согласовано:

Заместитель главы администрации
(куратор структурного подразделения)

Ф.И.О.

«__» _____ 20__

Начальник управления делами

Ф.И.О.

«__» _____ 20__

(оборотная сторона последнего листа)

Лист ознакомления с должностной инструкцией

№ п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (лица, назначаемого на должность муниципальной службы)	Дата и подпись муниципального служащего (лица, назначаемого на должность муниципальной службы) об ознакомлении с должностной инструкцией и получения ее копии	Дата и номер приказа о назначении на должность муниципальной службы	Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности муниципальной службы
1	2	3	4	5

Приложение № 9
к распоряжению администрации
города Кировска
от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
города Кировска

_____ И.О. Фамилия
« _____ » _____ 20 _____

Типовая должностная инструкция
муниципального служащего, замещающего младшую должность муниципальной
службы в администрации города Кировска
(специалист 1 категории, специалист 2 категории, специалист)

(наименование должности)

1. Общие положения

1.1. В администрации города Кировска муниципальный служащий замещает должность

_____ (наименование должности с указанием структурного подразделения)

(далее – сокращенное наименование должности).

1.2. В Реестре должностей муниципальной службы Мурманской области замещаемая должность отнесена к группе младших должностей муниципальной службы Мурманской области, замещаемых без ограничения срока полномочий.

1.3. _____

_____ (сокращенное наименование должности)

назначается и освобождается от должности главой администрации города Кировска по ходатайству руководителя структурного подразделения и согласованию с заместителем главы администрации, курирующим структурное подразделение.

1.4. _____ подчиняется непосредственно руководителю

_____ (сокращенное наименование должности)

структурного подразделения.

1.5. Нормативная база деятельности _____

_____ (сокращенное наименование должности)

включает: Конституцию Российской Федерации, федеральные законы «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О противодействии коррупции», «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закон Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области, иные нормативно-правовые акты Российской Федерации и Мурманской области соответствующей сферы деятельности, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления города Кировска соответствующей сферы деятельности, Устав города Кировска, Регламент администрации города Кировска, административный регламент предоставления муниципальных (государственных) услуг, настоящая должностная инструкция.

2. Квалификационные требования

2.1. К образованию: среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности⁹.

2.2. К стажу – без предъявления требований к стажу.

2.3. _____ обязан знать Конституцию Российской

_____ (сокращенное наименование должности)

ской Федерации; федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, ведомственные правовые акты (по направлению своей деятельности); Устав Мурманской области; законы Мурманской области, постановления Губернатора и Правительства Мурманской области (по направлению своей деятельности); Устав города Кировска; муниципальные правовые акты органов местного самоуправления города Кировска (по направлению своей деятельности).

2.4. _____ обязан обладать навыками:

_____ (сокращенное наименование должности)

грамотного планирования своей работы, обеспечения выполнения задач, эффективного сотрудничества с коллегами, взаимодействия с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии, владения компьютерной и другой оргтехникой, сбора информации, работы со служебными документами, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, систематического повышения своей квалификации.

3. Должностные обязанности

⁹ Указывается, наличие какой специальности необходимо для замещения должности.

3.1. _____ в соответствии со статьей 12 Федераль-
(сокращенное наименование должности)
ного закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и
статьей 12 Закона Мурманской области от 29.06.2007 №860-01-ЗМО «О муниципальной
службе в Мурманской области» обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные
законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации,
Устав и законы Мурманской области, иные нормативные правовые акты Мурманской
области, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и
обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные
интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к
религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в администрации города Кировска правила внутреннего
трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения, должностную инструкцию,
порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения
должностных обязанностей;

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

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

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

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства
Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о
приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства
иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты,
установленные законодательством о муниципальной службе и противодействию коррупции;

11) соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 14.2
Федерального законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской
Федерации», статьей 14.2 Закона Мурманской области от 29.06.2007 №860-01-ЗМО «О
муниципальной службе в Мурманской области» и Кодексом служебного поведения (этики)
лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации города Кировска;

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

3.2. Исходя из возложенных на _____
(сокращенное наименование должности)

функций и задач выполняет следующие обязанности *(указывается перечень должностных
обязанностей (планирование, анализ, организация, координация, регулирование, контроль) по
которым муниципальный служащий принимает решения, готовит проекты соответствующих
решений или обеспечивает их выполнение в соответствии с Уставом города Кировска,
административным регламентом, положением о структурном подразделении):*

– ...;

– ...;

–

3.3. В соответствии с (какой документ) _____ несет
(сокращенное наименование должности)

персональную ответственность за организацию информационного наполнения
официального сайта органов местного самоуправления города Кировска (далее –

официальный сайт) по разделам, отнесенным к его компетенции; не реже двух раз в месяц осуществляет мониторинг информации, размещенной на официальном сайте, и направляет актуальные документы и информацию в адрес лиц, ответственных за размещение указанных материалов в соответствующих разделах официального сайта.

Или (организует доступ к информации о деятельности администрации города Кировска в части деятельности, касающейся его компетенции, направляет для размещения в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска материалы по направлению деятельности.

3.4. В целях повышения исполнительской дисциплины муниципальный служащий в пределах своей компетенции обеспечивает качественное и своевременное исполнение поручений (указаний) Президента Российской Федерации, Губернатора Мурманской области, главы администрации города Кировска, руководителя структурного подразделения.

3.5. _____ не вправе исполнять данное ему непропорциональное поручение.
(сокращенное наименование должности)

4. Права _____ (сокращенное наименование должности)

4.1. _____ в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 11 Закона Мурманской области от 29.06.2007 №860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» имеет право на:

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

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

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

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации города Кировска;

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

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом Совета депутатов города Кировска;

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4.2. В целях исполнения должностных обязанностей _____
(сокращ. наименование должности)

также вправе: (перечислить права, вытекающие из его полномочий).

5. Перечень муниципальных (государственных) услуг, оказываемых гражданам и организациям

5.1. Указать полный перечень оказываемых муниципальных (государственных) услуг либо сделать запись, что муниципальные (государственные) услуги не оказываются.

6. Оценка профессиональной служебной деятельности

6.1. Оценка профессиональной служебной деятельности _____
(сокращенное наименование должности)

производится руководителем структурного подразделения.

6.2. Эффективность профессиональной служебной деятельности _____

_____ оценивается по следующим показателям:

(сокращенное наименование должности)

1) полное и надлежащее исполнение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципальных правовых актов города Кировска

2) своевременность и оперативность выполнения поручений и распоряжений в установленные законодательством, Регламентом администрации города Кировска или руководством сроки.

3) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок)

3) выполняемый объем работы и интенсивность труда, соблюдение служебной дисциплины;

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

4) способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;

5) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

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

7) осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

8) способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

7. Ответственность _____
(сокращенное наименование должности)

7.1. _____ несет ответственность, установленную
(сокращенное наименование должности)
законодательством Российской Федерации:

1) материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

2) дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, распоряжений и указаний руководителя, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

3) ответственность за социальные последствия принимаемых решений; несоблюдение защиты прав и законных интересов граждан; за выполнение работ, связанных с риском для других людей, и др.

7.2. Согласно пункту 2 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и пункту 2 статьи 12 Закона Мурманской области от 29.06.2007 №860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» в случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель структурного подразделения

Ф.И.О.

« _ » _____ 20__

Согласовано:

Заместитель главы администрации
(куратор структурного подразделения)

Ф.И.О.

« _ » _____ 20__

Начальник управления делами

Ф.И.О.

« _ » _____ 20__

(оборотная сторона последнего листа)

Лист ознакомления с должностной инструкцией

№ п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (лица, назначаемого на должность муниципальной службы)	Дата и подпись муниципального служащего (лица, назначаемого на должность муниципальной службы) об ознакомлении с должностной инструкцией и получения ее копии	Дата и номер приказа о назначении на должность муниципальной службы	Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности муниципальной службы
1	2	3	4	5
