**Российская Федерация Псковская область**

**Администрация Палкинского района**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

10.03.2021г. 100-р

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

п. Палкино

Об утверждении Положения о порядке разработки и

утверждения должностной инструкции работника

администрации Палкинского района

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 - ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Законом Псковской области от 30.07.2007 № 700-ОЗ «Об организации муниципальной службы в Псковской области», в целях определения единого порядка разработки должностной инструкции работника, создания организационно-правовой основы служебной деятельности, повышения ответственности за результаты деятельности, обеспечения объективности при проведении аттестации**:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке разработки и утверждения должностной инструкции работника администрации Палкинского района (далее – Положение).

2. Руководителям структурных подразделений администрации района привести в соответствие с утвержденным Положением должностные инструкции по всем должностям в подчиненных структурных подразделениях в срок до 15.04.2021 года.

3. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования «Палкинский район».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации района.

Глава Палкинского района Е.Е. Седов

Верно: Костылева

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением

администрации района

от 10.03.2021 г. № 100-р

**Положение**

**о порядке разработки и утверждения должностной инструкции работника администрации Палкинского района**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и утверждения должностной инструкции работника администрации Палкинского района (далее – Положение) определяет основные требования к порядку разработки, согласованию, утверждению, введению в действие, а также структуру и содержание должностной инструкции работника администрации (далее – должностная инструкция).

1.2. Должностная инструкция – основной организационно – правовой документ, определяющий задачи, основные права, обязанности, ответственность, трудовые функции работника при осуществлении им профессиональной деятельности, а также организации работы при принятии управленческих и иных решений, порядок служебного взаимодействия.

1.3. Цели разработки должностной инструкции:

1) создание организационно-правовой основы профессиональной деятельности работника;

2) регламентация текущей профессиональной деятельности работника;

3) повышение ответственности работника за результаты деятельности, осуществляемой на основе трудового договора;

4) обеспечение объективности оценки профессиональной деятельности при проведении аттестации, квалификационного экзамена, поощрении работника либо применении к нему дисциплинарного взыскания;

5) исключение дублирования одних и тех же обязанностей работниками.

1.4. Должностная инструкция разрабатывается на основе Положения о структурном подразделении администрации Палкинского района (далее – администрация), исходя из задач и функций, возложенных на конкретное должностное лицо, в соответствии со штатным расписанием, типовыми квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы, иных должностей, с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Должностная инструкция разрабатывается для каждой должности, предусмотренной штатным расписанием администрации района, независимо от того, является ли эта должность вакантной или замещена работником, и носит обезличенный характер. В случае наличия в структурном подразделении одноименных должностей и выполнении муниципальными служащими однотипных и (или) различных должностных обязанностей, разрабатываются индивидуальные должностные инструкции с указанием основной трудовой функции.

1.6. Должностная инструкция разрабатывается руководителем структурного подразделения администрации района. Руководитель структурного подразделения определяет соотношение должностных обязанностей в соответствии с Положением о структурном подразделении.

Инициатива разработки должностной инструкции может принадлежать представителю нанимателя, непосредственному или вышестоящему руководителю работника, управляющему делами администрации района, самому работнику.

1.7. Непосредственный руководитель работника представляет проект должностной инструкции на согласование курирующему заместителю главы администрации района, управляющему делами администрации района, правовое управление администрации района.

1.8. Ответственность за разработку должностной инструкции и обеспечение ею работника несет непосредственный руководитель.

1.9. Работник администрации при заключении трудового договора, при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности знакомится с должностной инструкцией по соответствующей должности под роспись.

1.10. Должностная инструкция должна соответствовать прилагаемой к настоящему Положению типовой форме и подразделяется на должностные инструкции двух видов:

- работника, замещающего должность муниципальной службы в администрации Палкинского района, согласно Приложению 1;

- работника, не являющимся муниципальным служащим администрации Палкинского района, согласно Приложению 2.

**2. Основные требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции работника, замещающего должность муниципальной службы**

**в администрации Палкинского района**

2.1. Основные требования к тексту должностной инструкции:

- четкая формулировка, полнота и конкретность в определении должностных обязанностей;

- глаголы следует употреблять от третьего лица единственного числа: «Начальник отдела организует», «Ведущий специалист составляет» и так далее;

- текст должностной инструкции подразделяется на разделы, пункты и подпункты. Заголовки разделов пишутся с заглавной буквы. Разделы и пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой.

2.2. Структура должностной инструкции. Должностная инструкция включает в себя преамбулу и следующие разделы:

Раздел [1**.** Общие положения](https://bazanpa.ru/mintrud-rossii-metodicheskie-rekomendatsii-ot02112015-h2620183/prilozhenie/1/);

Раздел [2**.** Квалификационные требования](https://bazanpa.ru/mintrud-rossii-metodicheskie-rekomendatsii-ot02112015-h2620183/prilozhenie/2/);

Раздел [3.Должностные обязанности](https://bazanpa.ru/mintrud-rossii-metodicheskie-rekomendatsii-ot02112015-h2620183/prilozhenie/3/);

Раздел [4.Права](https://bazanpa.ru/mintrud-rossii-metodicheskie-rekomendatsii-ot02112015-h2620183/prilozhenie/4/);

Раздел[5. Ответственность](https://bazanpa.ru/mintrud-rossii-metodicheskie-rekomendatsii-ot02112015-h2620183/prilozhenie/5/);

Раздел [6.Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения](https://bazanpa.ru/mintrud-rossii-metodicheskie-rekomendatsii-ot02112015-h2620183/prilozhenie/6/);

Раздел [7.Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений](https://bazanpa.ru/mintrud-rossii-metodicheskie-rekomendatsii-ot02112015-h2620183/prilozhenie/7/);

Раздел [8.Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений](https://bazanpa.ru/mintrud-rossii-metodicheskie-rekomendatsii-ot02112015-h2620183/prilozhenie/8/);

Раздел [9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями](https://bazanpa.ru/mintrud-rossii-metodicheskie-rekomendatsii-ot02112015-h2620183/prilozhenie/9/);

Раздел [10.Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям](https://bazanpa.ru/mintrud-rossii-metodicheskie-rekomendatsii-ot02112015-h2620183/prilozhenie/10/);

Раздел [11.Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности](https://bazanpa.ru/mintrud-rossii-metodicheskie-rekomendatsii-ot02112015-h2620183/prilozhenie/11/).

В должностной инструкции указывается наименование структурного подразделения администрации района, конкретной должности муниципальной службы, реквизиты согласования и утверждения.

2.3. В преамбуле должностной инструкции указывается наименование должности муниципальной службы, для которой разработана должностная инструкция, и структурного подразделения, в котором проходит службу работник (далее – муниципальная служба) администрации района.

2.4. Формирование Раздела 1 «Общие положения».

1) наименование должности в соответствии с Законом Псковской области от 02.02.2000 № 68-ОЗ «О реестре должностей муниципальной службы в Псковской области и Перечне выборных муниципальных должностей в Псковской области» и штатным расписанием администрации района с указанием группы должностей (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая);

2) область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой работник администрации района исполняет должностные обязанности: (см. Перечень областей и видов профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальные служащие исполняют должностные обязанности (далее - Перечень), который размещен на официальном сайте Минтруда России);

3) вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которыми муниципальный служащий администрации района исполняет должностные обязанности: (см. Перечень).

Если работник администрации района исполняет должностные обязанности в нескольких областях и видах профессиональной служебной деятельности, в данном разделе они указываются в порядке значимости.

Область и вид деятельности устанавливаются в строгом соответствии с Перечнем, их переименование не допускается.

Область и вид деятельности должны быть отражены в должностной инструкции в обязательном порядке, в случае, если определение вида деятельности не предоставляется возможным, допускается не указывать его.

4) указывается цель исполнения должностных обязанностей;

5) указываются основные задачи на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей муниципального служащего;

6) порядок назначения и освобождения от должности муниципальной службы.

Назначение на должность муниципальной службы и освобождение от замещаемой должности муниципальной службы руководителей структурных подразделений, наделенных правами юридического лица, муниципальных служащих администрации района осуществляет глава Палкинского района.

7) служебная (непосредственная) подчиненность.

Указывается должность муниципальной службы, которой непосредственно подчиняется работник, а также иные должности, чьи поручения он обязан выполнять. Наличие и состав подчиненных указываются, если они имеются.

В случае, если в структурном подразделении имеется должность заместителя руководителя структурного подразделения (например, заместитель начальника управления или заместитель начальника отдела), целесообразно указывать, что работники данного структурного подразделения находятся в непосредственном подчинении руководителя структурного подразделения (начальника управления, начальника отдела);

8) состав подчиненных.

Указывается перечень должностей муниципальной службы, непосредственно подчиненных данному работнику в связи со служебной деятельностью (данный пункт предусмотрен для руководителей, имеющих в своем подчинении работников);

9) порядок замещения.

Указывается порядок замещения работника администрации района в период его отсутствия, а также возложение обязанностей других работников в период их временного отсутствия на работника.

В раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус работника и условия его деятельности.

2.5. Формирование раздела «Квалификационные требования».

1) раздел разрабатывается на основании Закона Псковской области № 700-ОЗ «Об организации муниципальной службы в Псковской области», [постановлением администрации Палкинского района от 14.04.2016 №162 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в администрации Палкинского района»](http://palkino.reg60.ru/sites/default/files/documents/2016/162.doc) и включает в себя требования для соответствующей должности муниципальной службы к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

а) для замещения высших должностей муниципальной службы:

- высшее образование;

- стаж муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

б) для замещения главных должностей муниципальной службы:

- высшее образование;

- стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

в) для замещения ведущих должностей муниципальной службы:

- высшее образование либо среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности;

- стаж работы по специальности при наличии высшего образования не менее трех лет, при наличии среднего профессионального образования – не менее четырёх лет.

г) для замещения старших должностей муниципальной службы:

- высшее образование либо среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности;

- стаж работы по специальности при наличии среднего профессионального образования не менее трех лет, при наличии высшего образования - без предъявления требований к стажу работы по специальности.

д) для замещения младших должностей муниципальной службы:

- среднее профессиональное образование;

- требования к стажу работы по специальности не предъявляются.

2) квалификационные требования по своему содержанию подразделяются на базовые и функциональные.

Квалификационные требования к знаниям и умениям, в рамках базовых квалификационных требований:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе и о противодействии коррупции;

- знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

Квалификационные требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий прописываются на основании рекомендаций «О составе квалификационных требований компьютерной грамотности, необходимых для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими»(подготовлены Минтрудом России) с обязательным включением:

- знания основ информационной безопасности и защиты информации;

- знания основных положений законодательства о персональных данных;

- знания общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

- знания основных положений законодательства об электронной подписи;

- знания и умения по применению персонального компьютера.

К базовым умениям относятся:

- планировать, рационально использовать рабочее время и достигать результата;

- мыслить системно (стратегически);

- коммуникативные умения;

- управлять изменениями;

- работать на компьютере, в том числе информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

- работать в информационно-правовых системах.

Для замещений должностей высшей, главной и ведущей групп (осуществляющие управленческие функции) дополнительно рекомендуется предъявлять требования к умениям:

- руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления.

3) функциональные квалификационные требования необходимо устанавливать в зависимости от области и вида деятельности.

Определение требуемых для исполнения должностных обязанностей функциональных знаний и умений является важнейшим этапом формирования квалификационных требований, так как непосредственно от наличия у претендента на замещение должности муниципальной службы конкретных функциональных знаний и умений в большей степени зависит эффективность его дальнейшей профессиональной служебной деятельности. В этой связи необходимо с высокой долей ответственности подходить к формулированию в должностной инструкции функциональных знаний и умений, требуемых для исполнения должностных обязанностей, а также организации проверки их наличия у претендентов на замещение должностей муниципальной службы.

Функциональные квалификационные требования подразделяются на:

- общие квалификационные требования в конкретной области деятельности (единые для всех ее видов);

- дополнительные квалификационные требования (специализированные для вида деятельности в конкретной области деятельности).

Функциональные знания могут включать:

- знание законодательства, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности;

- знание правоприменительной практики, в том числе определения и постановления судов Российской Федерации;

- знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по определенным вопросам;

- иные знания, связанные с областью и видом деятельности.

При разработке функциональных квалификационных требований из Справочника выбираются только те знания и умения, которые необходимы работнику для качественного исполнения должностных обязанностей и устанавливаются требования, не указанные в Справочнике, с учетом специфики работника, структурного подразделения и органа местного самоуправления, в том числе региональные и муниципальные нормативные правовые акты.

В случае, если работник исполняет должностные обязанности в рамках нескольких областей и видов деятельности, необходимо определять квалификационные требования путем выбора основополагающих знаний, умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4) при разработке настоящего раздела необходимо учитывать следующее:

- при разработке должностной инструкции для должности муниципальной службы администрации района, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, должно быть предусмотрено знание законодательства о государственной тайне;

- при разработке должностной инструкции для должности муниципальной службы администрации района, исполнение обязанностей по которой связано с профилактикой и противодействием терроризму, должно быть предусмотрено

знание законодательства об основных направлениях и приоритетах государственной политики в области противодействия терроризму, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

Требования о знании и изучении антимонопольного законодательства и требований антимонопольного комплаенса также подлежат включению в должностные инструкции работников администрации.

2.6. Формирование раздела 3 «Должностные обязанности».

1) раздел разрабатывается в соответствии с задачами и функциями структурного подразделения и включает в себя конкретные должностные обязанности работника (далее – должностные обязанности), исполнение которых возлагается на работника.

Данный раздел должностной инструкции определяет содержание трудовых действий работника.

Обязанности работника – это нормативно закрепленный круг действий или совокупности действий, возложенных на работника и направленных на осуществление его полномочий, установленных должностной инструкцией в соответствии с замещаемой должностью и обязательных для выполнения.

Обязанности работника подразделяются на основные и функциональные.

Основные обязанности изложены в Законе Псковской области «Об организации муниципальной службы в Псковской области».

Функциональные обязанности работника определяются полномочиями, которыми наделен работник, в соответствии с замещаемой должностью и вытекающими из реализуемой им функции.

2) раздел содержит:

- конкретные должностные обязанности;

- виды работ и требования к уровню из исполнения;

- формы участия в управленческом процессе (руководит, утверждает, обеспечивает, рассматривает, контролирует, исполняет, согласовывает, представляет, курирует);

- этические нормы, которые работник обязан соблюдать.

3) при разработке настоящего раздела необходимо учитывать следующие особенности:

- при формулировании должностных обязанностей работников-руководителей, курирующих и координирующих деятельность отдельных структурных подразделений, в должностные инструкции включаются следующие должностные обязанности:

а) согласование и контроль перспективного планирования деятельности структурных подразделений;

б) распределение между руководителями структурных подразделений поручений, заданий и документов для исполнения;

в) контроль за исполнением руководителями структурных подразделений служебных обязанностей, в том числе документов по качеству и срокам, посещением заседаний коллегиальных органов, соблюдением внутреннего распорядка;

г) рассмотрение и согласование проектов положений о структурных подразделениях, проектов должностных инструкций работников, представление указанных проектов вышестоящему руководителю для рассмотрения и (или) утверждения;

д) проведение анализа деятельности структурных подразделений с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы;

е) внесение вышестоящему руководителю предложений о поощрении работников структурных подразделений, применении к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий, ходатайств о назначении служебной проверки;

- при формулировании должностных обязанностей работников – руководителей структурных подразделений в должностные инструкции включаются обязанностей руководителей, предусмотренные положениями о соответствующих структурных подразделениях.

4) при формулировании должностных обязанностей работников не допускается:

- возложение на работников одинаковых должностных обязанностей, без включения в должностные инструкции формулировок, позволяющих определить функциональную нагрузку каждого работника;

- возложение одинакового объема должностных обязанностей на работников, замещающих разные должности муниципальной службы;

- использование слов «организовывать» и «обеспечивать», за исключением тех случаев, когда работником выполняются все действия, необходимые для реализации того или иного мероприятия (в указанных случаях не допускается использование слов «организовывать» и «обеспечивать» без указания выполняемых действий);

- основные обязанности работника, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Псковской области «Об организации муниципальной службы в Псковской области» указываются в должностной инструкции в виде следующей нормы:

«Надлежащим образом исполнять обязанности, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Псковской области «Об организации муниципальной службы в Псковской области».

5) в целях обеспечения реализации правовых норм о противодействии коррупции в данный раздел в обязательном порядке включаются следующие должностные обязанности:

- в соответствии со ст.9 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- уведомляет в порядке, определенном представителем нанимателя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передает принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством;

- соблюдает требования к служебному поведению, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Псковской области «Об организации муниципальной службы в Псковской области», постановлением администрации Палкинского района [«Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Палкинского района»;](http://palkino.reg60.ru/sites/default/files/documents/2011/postanovlenie_o_kodekse.doc) постановлением администрации Палкинского района «[О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации Палкинского района»;](http://palkino.reg60.ru/sites/default/files/documents/2016/polozhenie_konflikt.doc)

6) в должностные инструкции работников, замещающих должности, включенные в перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в обязательном порядке включаются следующие должностные обязанности:

- в соответствии со статьями 8, 8.1 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» представляет представителю нанимателя сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

7) в должностные инструкции работников, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг гражданам и организациям (или осуществляющих контроль за их предоставлением, координацию деятельности), включаются следующие должностные обязанности:

- участвует в предоставлении государственных и муниципальных услуг гражданам и организациям в соответствии с утвержденными административными регламентами;

- осуществляет контроль (координацию деятельности) за предоставлением государственных и муниципальных услуг гражданам и организациям в соответствии с утвержденными административными регламентами.

8) в должностные инструкции работников, имеющих доступ к персональным данным, включаются следующие должностные обязанности:

- соблюдает порядок обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты;

- обеспечивает защиту персональных данных от неправомерного их использования или утраты.

2.7. Формирование раздела 4 «Права».

Права работника в связи с замещением должности муниципальной службы вытекают из функций структурного подразделения и должны быть установлены, исходя из конкретных должностных обязанностей работника, а также правового положения (статуса) работника.

1) перечень прав, которые имеет муниципальный служащий при исполнении возложенных на него обязанностей.

Права работника определены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Псковской области «Об организации муниципальной службы в Псковской области», а также определяются необходимостью соотнесения прав работника с его должностными обязанностями.

2) права работника:

- общие права, соответствующие любым должностным обязанностям (права на получение в установленном порядке от органов власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, право доступа к региональным и муниципальным информационным системам, правовым базам, ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции, а также по экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам);

- основные права работника, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Псковской области «Об организации муниципальной службы в Псковской области», указываются в должностной инструкции в виде следующей нормы: «Муниципальный служащий имеет право на реализацию установленных действующим законодательством прав работника, а также на государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Псковской области и муниципальными правовыми актами;

- специальные права, соответствующие конкретным должностным обязанностям, в том числе право подписи документов, визирования документов, составления протоколов, право рассмотрения дел об административных правонарушениях, выдачи обязательных для исполнения предписаний.

2.8. Формирование раздела 5 «Ответственность».

В данном разделе указывается, за что работник несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Должностная инструкция является формой правового закрепления, ознакомления и предупреждения работника о недопущении совершения правонарушений, за которые законодательством предусмотрены конкретные меры ответственности. Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, действие или бездействие, ведущих к нарушению прав и законных интересов граждан, в том числе ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение принятых работником управленческих и иных решений.

Раздел должен содержать соответствующие виды ответственности:

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

- административная ответственность за снижение эффективности труда;

- дисциплинарная ответственность за несвоевременное выполнение заданий, распоряжений, указаний, вышестоящих руководителей, за исключением незаконных;

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

Раздел включает в себя указание на установленную действующим законодательством ответственность, которую работник несет:

- за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных действующим законодательством;

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;

- за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;

- за нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих.

В разделе устанавливается ответственность должностных лиц (участвующих в предоставлении государственной, муниципальной услуги) за сроки и порядок исполнения административных процедур, закрепленных в административных регламентах, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.9. Формирование раздела 6 «Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решения».

1) раздел включает в себя указание на обязанность работника самостоятельно принимать решения:

- по вопросам первоочередности исполнения служебных обязанностей в пределах сроков, установленных непосредственным и вышестоящими руководителями, и соблюдения норм, установленных законодательством при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

- по вопросам организации учета и хранения переданных работнику на исполнение документов и материалов.

Вопросы, по которым работник вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения, могут формулироваться различными способами:

- в рамках полномочий (право самостоятельно принимать решение по конкретному вопросу);

- на стадии административной процедуры (работник вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения);

- в рамках реализации общих функций управления (при реализации услуги), в частности: целеполагание, прогнозирование, планирование, организация, координация, стимулирование, контроль, анализ).

В качестве условий, когда право принятия решения работником становится его обязанностью, могут быть:

- обстоятельства, в качестве которых выступает то, что определяет либо то, от чего зависит положение гражданина организации (реализация прав граждан, установленных Конституцией Российской Федерации);

- нормы права, установленные законами Российской Федерации и Псковской области в какой-либо сфере жизнедеятельности и наделяющие орган местного самоуправления правом принятии решений.

2) для работника – руководителя структурного подразделения также предусматривается обязанность самостоятельно принимать решения:

- по вопросам, относящимся к ведению структурного подразделения;

- о распределении между работниками структурного подразделения работы с документами или поручениями;

- о согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены работниками структурного подразделения;

- о предоставлении работниками устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей.

3) для работника – курирующего и координирующего деятельность отдельных структурных подразделений, также предусматривается обязанность самостоятельно принимать решения:

- о распределении между руководителями курируемых структурных подразделений работы с документами или поручениями;

- о согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены руководителями курируемых структурных подразделений;

- о представлении руководителями курируемых структурных устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей.

4) раздел включает в себя также указание на право работника самостоятельно, в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа, принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе, заявлять особое мнение в письменной форме, в соответствии с порядком работы комиссии и иного коллегиального органа.

2.10. Формирование раздела 7 «Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений».

1) В данном разделе указывается перечень вопросов:

- нормативно-правового регулирования общественных отношений в установленной сфере деятельности;

- участия работника в разработке постановлений, распоряжений администрации района, решений Собрания депутатов района, разработке программ, планов, проектов иных нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений и иных решений;

- при подготовке решений, выносимых на обсуждение участников заседаний, коллегий, советов, комиссий, совещаний и другое;

- при подготовке заключений, экспертиз и поправок, предоставлении и получении информации в процессе выработки, обсуждения и согласования проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений;

- при принятии решений в целях совместного осуществления полномочий по осуществлению полномочий по управлению муниципальным имуществом и другое;

- при принятии решений в целях совместного осуществления полномочий по координации, контролю и надзору за деятельностью учреждений.

2) в качестве условий, когда право участия при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений становится обязанностью работника, могут быть:

- нормы права, установленные законодательством Российской Федерации и Псковской области в какой-либо сфере деятельности, которые наделяют органы местного самоуправления правом принятия решений. Данное право зафиксировано в должностной инструкции и предписывает его исполнение работнику;

- обстоятельства, в качестве которых выступает то, что определяет либо то, от чего зависит положение, существование гражданина, организации. Данные вопросы являются вопросами совместного нормативно-правового регулирования в установленных сферах деятельности, совместного осуществления полномочий по координации, контролю и надзору за деятельностью граждан и организаций.

2.11. Формирование раздела 8 «Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений».

Определение сроков и процедур подготовки, рассмотрения проектов управленческих решений, порядка согласования и принятия данных решений осуществляется на основании законодательства Российской Федерации, административного регламента исполнения муниципальной функции (услуги), регламента администрации района, инструкции по делопроизводству администрации района, иных правовых актов, регламентирующих сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, согласования и принятия проектов решений.

2.12. Формирование раздела 9 «Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями».

Содержание раздела основано на должностных обязанностях, указанных в разделе 3 «Должностные обязанности».

Раздел включает в себя:

- указание на должностных лиц администрации, уполномоченных давать работнику поручения и указания;

- право работника осуществлять служебное взаимодействие с другими работниками администрации, работниками иных государственных органов и органов исполнительной власти, организациями и гражданами;

- обязанности работника, возникающие в связи с осуществлением служебного взаимодействия с другими работниками администрации, работниками иных государственных органов и органов исполнительной власти, организациями и гражданами.

2.13. Формирование раздела 10 «Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям».

1) раздел включает в себя перечисление муниципальных услуг, которые работник предоставляет гражданам, организациям строго в соответствии с административными регламентами исполнения муниципальных услуг и функций администрации Палкинского района.

Такие распространенные действия, как консультирование, оказанием муниципальной услуги не являются.

В случае, если работник осуществляет координацию деятельности или контроль за предоставлением государственных, муниципальных услуг, данный пункт включается в раздел «Должностные обязанности» должностной инструкции с соответствующей формулировкой.

Для должностей, не осуществляющих оказание муниципальных, государственных услуг, данный раздел может не формироваться, но в структуре должностной инструкции обязателен.

2) муниципальный служащий считается предоставляющим муниципальную услугу, в случае, если работником осуществляется оформление результата муниципальной услуги (подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, сообщение заявителю информации являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, и т.п.).

В иных случаях (прием работником документов, рассмотрение документов, выдача документов и т.п.) работник считается участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если работник участвует в предоставлении муниципальной услуги, а не предоставляет ее, в настоящем разделе указывается, что работник не предоставляет муниципальные услуги гражданам и организациям. При этом, в разделе «Должностные обязанности» указываются должностные обязанности работника, связанные с его участием в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Формирование раздела 11 «Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности».

Раздел включает в себя перечисление показателей деятельности работника, отражающих результаты выполнения им указанных в должностной инструкции должностных обязанностей.

**3. Основные требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции работника, не являющегося муниципальным служащим администрации Палкинского района**

3.1. Основные требования к тексту должностной инструкции:

- четкая формулировка, полнота и конкретность в определении должностных обязанностей;

- глаголы следует употреблять от третьего лица единственного числа;

- текст должностной инструкции подразделяется на разделы, пункты и подпункты. Заголовки разделов пишутся с заглавной буквы. Разделы и пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой.

3.2. Структура должностной инструкции. Должностная инструкция включает в себя преамбулу и следующие разделы:

Раздел [1. Общие положения](https://bazanpa.ru/mintrud-rossii-metodicheskie-rekomendatsii-ot02112015-h2620183/prilozhenie/1/);

Раздел 2. Трудовые функции;

Раздел 3. Должностные обязанности;

Раздел 4 Права;

Раздел 5 Ответственность.

Раздел 6 Заключительные положения.

3.3. Формирование раздела 1 «Общие положения».

Содержит информацию о приеме на работу работника, квалификационные требования к уровню образования, стажу работы, умениям и навыкам.

3.4. Формирование раздела 2 «Трудовые функции».

Содержит информацию о выполняемых работником трудовых функциях в процессе осуществления своей деятельности.

3.5. Формирование раздела 3 «Должностные обязанности».

Содержит информацию о выполнении конкретных обязанностей связанных с осуществлением трудовых функций.

3.6. Формирование раздела 4 «Права».

Содержит информацию о правах работника в процессе исполнения должностных обязанностей.

3.7. Формирование раздела 5 «Ответственность».

Содержит информацию о видах ответственности работника в процессе исполнения должностных обязанностей.

3.8. Формирование раздела 6 «Заключительные положения».

Содержит иную информацию, связанную с исполнением работником своих обязанностей.

**4. Порядок разработки и согласования должностной инструкции**

4.1. Должностная инструкция утверждается распоряжением администрации Палкинского района с проставлением в правом верхнем углу грифа утверждения.

Должностная инструкция вступает в силу со дня ее утверждения.

При изменении организационно-штатной структуры администрации, изменении должностных обязанностей работника, а также при проведении иных структурных преобразований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, должностная инструкция должна быть переработана и переутверждена.

При проведении вышеуказанных изменений новая должностная инструкция разрабатывается, согласовывается и утверждается в установленном порядке.

4.2. Проект должностной инструкции должен быть разработан в соответствии с настоящим Положением, с типовой должностной инструкцией и направлен на согласование не позднее 10 рабочих дней со дня возникновения соответствующего основания.

4.3. Разработка должностной инструкции для должностей муниципальной службы осуществляется руководителем структурного подразделения администрации района.

4.4. Представление должностной инструкции на согласование в отсутствие положения о соответствующем структурном подразделении администрации района не допускается.

4.5. Внесение изменений в утвержденную должностную инструкцию не допускается.

4.6. Утвержденные должностные инструкции хранятся у управляющего делами администрации района.

4.7. Копии утвержденной должностной инструкции в обязательном порядке хранятся у:

- руководителя соответствующего структурного подразделения;

**-** работника замещающего соответствующую должность муниципальной службы (после ознакомления с должностной инструкцией).

Требования должностной инструкции являются обязательными для работника, замещающего данную должность, с момента его ознакомления с должностной инструкцией под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.

Приложение 1

к Положению о порядке разработки

и утверждения должностной инструкции

работника администрации Палкинского района

**Типовая должностная инструкция работника, замещающего должность муниципальной службы в администрации Палкинского района**

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

(наименование должности структурного подразделения администрации Палкинского района)

**1. Общие положения**

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

1.2. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ относится к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (высшей, главной, ведущей, старшей, младшей) группе должностей (Закон Псковской области от 02.02.2000 года № 68-ОЗ «О Реестре должностей муниципальной службы в Псковской области и Перечне выборных муниципальных должностей в Псковской области).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (см. Перечень областей и видов профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми исполняют должностные обязанности (далее – Перечень), который размещен на официальном сайте Минтруда России).

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

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (структурное подразделение):

- Обеспечение решения задач Администрации Палкинского района, установленных Уставом муниципального образования «Палкинский район» и соответствующих видам деятельности, указанным в пункте 1.4. настоящей должностной инструкции;

- Обеспечение решения задач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, установленных Положением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

- Обеспечение решения задач Администрации Палкинского района, установленных Уставом муниципального образования «Палкинский район» и соответствующих видам деятельности, указанным в пункте 1.4. настоящей должностной инструкции;

- Обеспечение выполнения функций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, установленных Положением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

1.9.

1.10.

**2. Квалификационные требования**

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

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

2.1.2. а) для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) установлено постановлением администрации Палкинского района «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Палкинского района» требование о наличии стажа

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

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

г) законодательства о противодействии коррупции;

д) знанием отраслевых законов по направлению своей деятельности;

е) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

В области информационно-коммуникационных технологий:

- знанием основ информационной безопасности и защиты информации;

- знанием основных положений законодательства о персональных данных;

- знанием общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

- знанием основных положений законодательства об электронной подписи;

- знаниями и умениями по применению персонального компьютера.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

- планировать, рационально использовать рабочее время и достигать результата;

- мыслить системно, стратегически;

- коммуникативными умениями;

- работать в информационно-правовых системах;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

2.2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) должен обладать знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по видам деятельности, указанным в пунктах 1.3, 1.4 настоящей должностной инструкции (см. Справочник, общие и дополнительные квалификационные требования):

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

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

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Уставом муниципального образования «Палкинский район», Положением об \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на муниципального служащего администрации района замещающего должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ возлагаются трудовые функции, связанные с прохождением муниципальной службы, и возлагаются следующие должностные обязанности:

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

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Псковской области «Об организации муниципальной службы в Псковской области»;

3.3. Соблюдать выполнение иных нормативно правовых актов Российской Федерации, Псковской области, муниципального образования «Палкинский район»;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

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

3.6. Соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Палкинского района, требования по охране труда и правила пожарной безопасности;

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

3.8. В целях реализации полномочий и функций администрации Палкинского района, а также в соответствии с Положением о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности, структурного подразделения)

муниципальный служащий обязан:

3.8.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностная обязанность)

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(детализация должностной обязанности)

3.8.2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностная обязанность)

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(детализация должностной обязанности)

3.8.3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностная обязанность)

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(детализация должностной обязанности)

3.9. Исходя из требований Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязан:

1) уведомлять главу района, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

3) уведомлять главу района о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

4) в целях предотвращения конфликта интересов передавать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством;

5) соблюдать требования к служебному поведению, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Псковской области «Об организации муниципальной службы в Псковской области), постановлением администрации Палкинского района [«Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Палкинского района»;](http://palkino.reg60.ru/sites/default/files/documents/2011/postanovlenie_o_kodekse.doc) постановлением администрации Палкинского района «[О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации Палкинского района»;](http://palkino.reg60.ru/sites/default/files/documents/2016/polozhenie_konflikt.doc)

6) представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

3.10. и т.д.

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

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) имеет право:

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

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

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

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

4.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**5. Ответственность**

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

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

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

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

5.4. превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах определённых законодательством Российской Федерации;

5.5. несоблюдение установленных действующим законодательством о муниципальной службе ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

5.6. действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

5.7. нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения муниципальной службы;

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

5.9. несвоевременное рассмотрение обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

5.10. несоблюдение Правил внутреннего служебного распорядка Администрации Палкинского района, правил пожарной безопасности и охраны труда;

5.11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и со своей компетенцией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_вправе или обязан принимать определенные решения по:

6.1. указывается соответствующий перечень вопросов в соответствии с п.2.9 Положения.

**7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и со своей компетенцией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вправе по своей инициативе участвовать в разработке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается соответствующий перечень вопросов в соответствии с п.2.10 Положения.).

7.2. Обязан участвовать в разработке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается соответствующий перечень вопросов в соответствии с п.2.10 Положения.)

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

8.1. Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляется муниципальными служащими с учетом сроков установленных:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Псковской области, муниципального образования «Палкинский район», регламентирующими вопросы рассмотрения обращений граждан, должностных лиц, организаций;

- поручениями Главы Палкинского района или лица его замещающего.

8.2. Процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений установлены Инструкцией по ведению делопроизводства в Администрации Палкинского района и иными муниципальными правовыми актами, определяющими процедуру подготовки и принятия решений.

Указываются соответствующие показатели и их сроки.

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

9.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности) непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9.2. Поручения и указания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности, структурного подразделения даются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или лицами, исполняющими их обязанности, в устной и письменной форме по вопросам деятельности структурного подразделения;

9.3. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) вправе обращаться к другим работникам структурного подразделения, работникам государственных органов, органов местного самоуправления, гражданам и в организации;

9.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам применения законодательства, нормативных правовых актов Палкинского района в ответ на обращения к нему работников администрации района;

9.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам применения законодательства, нормативных правовых актов Палкинского района представителям организаций и гражданам только по поручению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Указывается порядок взаимодействия с конкретными лицами взаимосвязи.

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

10.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ участвует в предоставлении следующих муниципальных услуг:

- указывается перечень муниципальных услуг.

**11. Показатели эффективности и результативности  
профессиональной служебной деятельности**

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

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

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

3) качество выполненной работы;

4) способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

5) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению 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;

7) профессиональная компетентность (знание законов нормативно - правовых актов, умение работать с документами).

Во всем остальном, что не указано в настоящей должностной инструкции, муниципальный служащий должен руководствоваться Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Псковской области «Об организации муниципальной службы в Псковской области».

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Положением о порядке разработки и утверждения должностной инструкции работника администрации Палкинского района, утвержденным распоряжением администрации Палкинского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_.

Наименование должности

непосредственного руководителя

структурного подразделения

администрации района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная подпись расшифровка подписи

\_\_\_\_\_\_\_\_ заместитель главы

администрации района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная подпись расшифровка подписи

Управляющий делами

администрации района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная подпись расшифровка подписи

Начальник правового управления

администрации района

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

личная подпись расшифровка подписи

С должностной

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

личная подпись расшифровка подписи

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

личная подпись

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ  
муниципального служащего с должностной инструкцией  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(наименование должности муниципальной службы) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(наименование структурного, отраслевого подразделения)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. (полностью) | Дата, номер распоряжения о назначении на должность | Дата, номер распоряжения об освобождении от должности | Должность (при временном замещении должности иным лицом) | Дата ознакомления | Личная подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Положению о порядке разработки

и утверждения должностной инструкции

работника администрации Палкинского района

**Типовая должностная инструкция работника, не являющегося муниципальным служащим администрации Палкинского района**

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

(наименование должности администрации Палкинского района в соответствии со штатным расписанием) [<1>](#Par140)

**1. Общие положения**

1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ относится к категории\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<2>](#Par141).

(специалистов и т.д. )

1.2. На должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принимается лицо, имеющее\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

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

(высшее - бакалавриат/специалитет/магистратура; среднее профессиональное

- по программам подготовки среднего звена; дополнительное профессиональное

- программы повышения квалификации/программы профессиональной подготовки;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<3>](#Par142)

профессиональное обучение по программам (наименование), др.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<4>](#Par143).

(без предъявления требований к опыту практической работы по профилю работы/по специальности/в области не менее \_\_\_\_\_\_\_\_ года (лет))

1.3. К работе, указанной в [пункте 1.2](#Par19) настоящей инструкции, допускается лицо [<5>](#Par144):

1) прошедшее в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=780A88037B324C3F6BFA02E5368AAD90A5E248EFBA022FDA4F54EF19311CCBEECCC31A14D212C8E60B6BA4A3604CC5D3B7A303B0AB088B9204KEM) обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда (вводного и на рабочем месте), стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

2) прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(другие требования по допуску к работе)

1.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должен знать:

(наименование должности)

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<6>](#Par145);

19) трудовое законодательство Российской Федерации, основы организации труда и управления;

20) Правила внутреннего трудового распорядка;

21) требования охраны труда и правила пожарной безопасности;

22)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<7>](#Par146).

(другие документы, материалы и т.д.)

1.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должен знать:

(наименование должности)

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<8>](#Par147);

...

15) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<9>](#Par148).

(другие навыки и умения)

1.6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в своей деятельности руководствуется:

(наименование должности)

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование учредительного документа)

2) Положением о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование структурного подразделения)

3) настоящей должностной инструкцией;

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

(наименования локальных нормативных актов, регламентирующих

трудовые функции по должности)

1.7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подчиняется непосредственно

(наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<10>](#Par149).

(наименование должности руководителя)

1.8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(другие общие положения)

**2. Трудовые функции**

2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<11>](#Par150).

2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<12>](#Par151).

(другие функции)

**3. Должностные обязанности**

3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ исполняет следующие обязанности:

(наименование должности)

3.1.1. В рамках трудовой функции, указанной в [подпункте 1 пункта 2.1](#Par73) настоящей должностной инструкции:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.1.2. В рамках трудовой функции, указанной в [подпункте 2 пункта 2.1](#Par74) настоящей должностной инструкции:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<13>](#Par152).

3.1.3. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

3.1.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(другие обязанности)

3.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<14>](#Par153).

(другие положения о должностных обязанностях)

**4. Права**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеет право:

(наименование должности)

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства администрации, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

4.2. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

4.3. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

4.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

4.5. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(другие права)

**5. Ответственность**

5.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ привлекается к ответственности:

(наименование должности)

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(другие положения об ответственности)

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Положением

о порядке разработки и утверждения должностной инструкции работника администрации Палкинского района, утвержденным распоряжением администрации Палкинского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_.

Информация для сведения:

<1> Приводится в соответствии с профессиональным стандартом (одно из возможных наименований, согласующихся с организационной структурой организации).

<2> Определяется в соответствии с ОКПДТР, уровнем квалификации.

<3> Приводится в соответствии с разделом "Требования к образованию и обучению" профессионального стандарта.

<4> Приводится в соответствии с разделом "Требования к практическому опыту работы".

<5> Приводится в соответствии с разделом "Особые условия" и (или) "Другие характеристики" профессионального стандарта.

<6> Приводятся в соответствии с позицией "Необходимые знания" профессионального стандарта.

<7> Приводятся в соответствии локальными нормативными актами организации.

<8> Приводятся в соответствии с позицией "Необходимые умения" профессионального стандарта.

<9> Приводятся в соответствии локальными нормативными актами организации.

<10> Формулируется в соответствии с организационно-штатной структурой, иными локальными нормативными актами, определяющими структуру организации.

<11> Приводятся в соответствии с позициями "Обобщенная трудовая функция" профессионального стандарта.

<12> Приводятся в соответствии с локальными нормативными актами, определяющими функционал работников соответствующего структурного подразделения.

<13> Приводятся в соответствии с позициями "Трудовые действия" профессионального стандарта.

<14> Формулируются в соответствии с локальными нормативными актами.

Наименование должности

непосредственного руководителя

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

личная подпись расшифровка подписи

Управляющий делами

администрации района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная подпись расшифровка подписи

Начальник правового управления

администрации района

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

личная подпись расшифровка подписи

С должностной

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

личная подпись расшифровка подписи

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

личная подпись

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ  
работника администрации района с должностной инструкцией  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(наименование должности ) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. (полностью) | Дата, номер распоряжения о назначении на должность | Дата, номер распоряжения об освобождении от должности | Должность (при временном замещении должности иным лицом) | Дата ознакомления | Личная подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |