

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Сенного сельского поселения
Темрюкский район
от _____ № _____

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
должностной инструкции муниципального служащего в администрации
Сенного сельского поселения Темрюкского района

УТВЕРЖДАЮ
Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района

(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(полное наименование должности муниципальной службы с указанием наименования управления, отдела администрации (далее – отраслевые (функциональные) территориальные органы администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района)

1. Общие положения

В Реестре должностей муниципальной службы замещаемая должность отнесена к _____ (главной, ведущей, старшей, младшей) группе должностей муниципальной службы.

Назначается на должность и освобождается от должности _____.

(указать порядок назначения на должность и освобождения от должности)

Непосредственно подчинен _____.

(отражается при необходимости, указать должность)

В непосредственном подчинении находятся _____.

(отражается при необходимости, указываются должности лиц, находящихся в подчинении)

В случае служебной необходимости _____.

(указывается при необходимости, кто замещает данного муниципального служащего во время его отсутствия; кого замещает данный муниципальный служащий)

В своей деятельности _____
 (полное наименование должности)
 руководствуется _____.
 (указывается нормативная база деятельности муниципального служащего)

2. Квалификационные требования

Для замещения должности муниципальной службы _____,
 (указать должность)
 устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) к образованию: наличие _____ профессионального образования,
 (высшего, среднего)
 по направлению _____ и квалификации _____
 (специализация – _____);

2) к стажу муниципальной службы (службы иных видов) или стажу(опыту) работы по специальности:

стаж муниципальной службы не менее _____ лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее _____ лет;

3) к уровню и характеру знаний и навыков(согласно постановлению администрации муниципального образования Темрюкский район «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района»):

знания _____

обладание навыками _____

3. Должностные обязанности

Основные обязанности _____ определены статьей 12
 (указать должность)
 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Исходя из задач и функций, определенных Положением о _____,
 (указать наименование структурного подразделения)

на _____ возлагается следующее:
 (указать должность)

(указываются основные функции муниципального служащего)

4. Права

Основные права _____ определены статьей 11
(указать должность)
Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе
в Российской Федерации».

Исходя из установленных полномочий _____
(указать должность)
имеет право _____.
(указываются права муниципального служащего)

5. Ответственность

_____ несет установленную законодательством
(указать должность)
ответственность за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой,
несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных фе-
деральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных
обязанностей, а также за действия и бездействие, ведущие к нарушению прав и
законных интересов граждан, за утрату или порчу муниципального имущества,
которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

6. Перечень вопросов, по которым (указывается должность) вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие иные решения

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в
пределах своей компетенции вправе самостоятельно принимать управленче-
ские или иные решения по:

- выбору способа сбора, обработки поступающей информации из внешних
источников и доведения необходимой информации до заинтересованных лиц;
- детализации поставленных задач и выбору пути их решения;
- подбору и приглашению специалистов для решения вопросов, требую-
щих специальных знаний.

При исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий в
пределах своей компетенции обязан принимать управленческие и иные ре-
шения по:

- вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение
документов и материалов;

- внесению предложений по изменению, дополнению в проекты муници-
пальных правовых актов, находящихся в стадии разработки или рассмотрения,
а также в действующие муниципальные правовые акты при выявлении несоот-
ветствия законодательству;

подготовке проектов ответов на обращения граждан, юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции _____;
(наименование структурного подразделения)
визированию проектов документов, в случае согласия с их содержанием;
подготовке необходимых справочно-информационных и других материалов.

7. Перечень вопросов, по которым (указать должность) вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В пределах функциональной компетенции в процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений муниципальный служащий вправе участвовать в:

составлении проектов перспективных и текущих планов деятельности отраслевых (функциональных) территориальных органов администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района;

подготовке замечаний и предложений по проектам муниципальных правовых актов;

подготовке проектов постановлений, распоряжений администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, приказов отраслевых (функциональных) территориальных органов администрации, в которых замещает должность муниципальной службы.

В процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений муниципальный служащий обязан участвовать в:

подготовке методических материалов и предложений по вопросам обеспечения деятельности администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района;

подборе информации и предоставлении ее разработчику для использования в подготовке проекта нормативного правового акта, управленческого или иного решения;

подготовке документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, утвержденной постановлением администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов нормативных правовых актов и (или) управленческих и иных решений

При подготовке проектов документов, управленческих и иных решений, их рассмотрении, согласовании и принятии муниципальный служащий действует в соответствии с процедурой и в сроки, установленные Регламентом администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района и требовани-

ями Инструкции по делопроизводству в администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, утвержденными постановлениями администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района.

В случаях, когда такие сроки не установлены, муниципальный служащий руководствуется сроком, установленным непосредственным руководителем. В таких случаях сроки для исполнения определяются календарной датой или периодом времени, в течение которого поручение должно быть выполнено.

При подготовке ответов на обращения граждан муниципальный служащий руководствуется порядком и сроками, определенными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. Порядок служебного взаимодействия (указать должность) в связи с исполнением им должностных обязанностей

Муниципальный служащий в связи с исполнением своих должностных обязанностей осуществляет взаимодействие:

с отраслевыми (функциональными) территориальными органами администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района;

с администрациями городского и сельских поселений Темрюкского района;

с муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, администрации муниципального образования Темрюкский район, городского и сельских поселений Темрюкского района, в пределах своей компетенции;

с исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями в пределах своей компетенции.

Порядок служебного взаимодействия включает:

запрашивание необходимой информации;

информирование по полученным запросам;

оказание методической помощи, в рамках должностных обязанностей;

предоставление устных консультаций в рамках должностных обязанностей.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности определяются непосредственным руководителем муниципального служащего в соответствии со следующими критериями:

планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);

выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);

качество выполненной работы (тщательность и аккуратность в работе независимо от количества);

ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);

самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля);

дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).

Показатели эффективности и результативности служебной деятельности муниципального служащего отражаются в ежеквартальных и годовых отчетах, а также в отзыве об исполнении муниципальными служащими должностных обязанностей за аттестационный период.

Руководитель структурного
подразделения
(подпись) (Ф.И.О.) _____

Заместитель главы
Сенного сельского поселения
Темрюкского района _____
(подпись) (Ф.И.О.)

С должностной инструкцией
ознакомлен(а) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района

О.В.Чумак