|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Российская ФедерацияАрхангельская область |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ муниципального образования** **«северодвинск»****РАСПОРЯЖЕНИЕ** |

|  |
| --- |
| от 06.11.2019 № 237-раг. Северодвинск Архангельской области **О внесении изменений в распоряжение Администрации Северодвинска от**  **26.11.2010 № 342-ра (в редакции от 24.02.2016)** |

 |
|  |

В целях упорядочения процедуры разработки, оформления и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих Администрации Северодвинска:

1. Внести в Положение о порядке разработки, оформления и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих Администрации Северодвинска, утвержденное распоряжением Администрации Северодвинска от 26.11.2010 № 342-ра (в редакции от 24.02.2016), изменение, изложив его в прилагаемой редакции.

2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска разместить настоящее распоряжение на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

|  |  |
| --- | --- |
| И.о. Главы Северодвинска  |  О.В. Бачериков |

Савочкина Анна Владимировна

58-35-29

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации Северодвинска от 26.11.2010

№ 342-ра (в редакции

от 06.11.2019 № 237-ра)

Положение

о порядке разработки, оформления и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих Администрации Северодвинска

I. Общие положения

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в целях установления единого подхода к разработке, оформлению и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих Администрации Северодвинска (далее – муниципальный служащий).
	2. Должностная инструкция муниципального служащего – нормативный организационно-распорядительный документ, определяющий функциональные обязанности, права и ответственность муниципальных служащих при осуществлении ими профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности (далее – должностная инструкция).
	3. Должностной инструкцией определяются квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей муниципальных служащих Администрации Северодвинска.
	4. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретный орган или должностное лицо Администрации Северодвинска, с соблюдением требований трудового законодательства, законодательства Российской Федерации и Архангельской области о муниципальной службе, муниципальных правовых актов.
	5. Разработка должностной инструкции осуществляется в случае:

- утверждения, изменения структуры органа Администрации Северодвинска, его структурного подразделения (введения новых должностей муниципальной службы, изменения в наименовании органа Администрации Северодвинска, его структурного подразделения, должностей муниципальной службы);

- изменения, добавления, перераспределения или исключения задач и функций органа Администрации Северодвинска, его структурного подразделения в соответствии с правовыми актами;

- изменения порядка подчиненности должности муниципальной службы;

- в иных случаях, влияющих на содержание должностной инструкции.

* 1. Должностная инструкция разрабатывается по каждой должности муниципальной службы органа Администрации Северодвинска и носит обезличенный характер. В случае наличия в органе Администрации Северодвинска одноименных должностей и выполнения муниципальными служащими различных должностных обязанностей разрабатываются индивидуальные должностные инструкции с указанием основной трудовой обязанности.
	2. Руководители органов Администрации Северодвинска, должностные лица Администрации Северодвинска, не входящие в состав органов Администрации Северодвинска, несут ответственность за своевременную разработку своей должностной инструкции и должностных инструкций муниципальных служащих, находящихся в их подчинении, а также за своевременное ознакомление муниципальных служащих с должностной инструкцией.
	3. Должностная инструкция является обязательной для исполнения муниципальным служащим со дня назначения на должность и до увольнения либо назначения на другую должность.

II. Требования, предъявляемые к оформлению исодержанию

должностной инструкции

2.1. Над заголовком «ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ» в правом верхнем углу титульного листа помещается реквизит «Гриф утверждения документа», ниже надписи указывается должность лица, утверждающего должностную инструкцию, после которой располагается его подпись, расшифровка подписи и ниже – дата утверждения.

2.2. Под заголовком «ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ» указывается полное наименование конкретной должности муниципальной службы, органа Администрации Северодвинска и его структурного подразделения (при его наличии) в родительном падеже в соответствии со штатным расписанием.

2.3. Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.

2. Квалификационные требования.

3. Должностные обязанности.

4. Права.

5. Ответственность.

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

2.4. В разделе 1 «Общие положения» указываются:

- полное наименование должности муниципального служащего с указанием органа Администрации Северодвинска, его структурного подразделения (при его наличии), группы должностей муниципальной службы, к которой относится должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим в соответствии с законом Архангельской области от 27.09.2006 № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области»;

- сфера профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, которая указывается в соответствии с положением об органе Администрации Северодвинска, положением о структурном подразделении органа Администрации Северодвинска;

- порядок назначения и освобождения от замещаемой должности;

- непосредственная подчиненность, чьи устные и письменные указания и поручения выполняет дополнительно;

- порядок замещения (кто замещает муниципального служащего в период его временного отсутствия);

- входит ли муниципальный служащий в состав совещательного органа, созданного при Администрации Северодвинска.

2.5. В разделе 2 «Квалификационные требования» указываются квалификационные требования, необходимые для замещения должностей муниципальной службы:

- к уровню профессионального образования;

- к стажу муниципальной службы или работы по специальности;

- к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

- при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) – к специальности, направлению подготовки.

2.5.1. При разработке данного раздела следует руководствоваться:

- типовыми квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы, определенными законом Архангельской области от 27.09.2006 № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области»;

- постановлением Администрации муниципального образования «Северодвинск» от 24.03.2014 № 143-па «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Северодвинска»;

- Методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по установлению квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы и организации оценки на соответствие указанным требованиям;

- Справочником типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, разработанным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

2.5.2. Для замещения должностей муниципальной службы предъявляются базовые квалификационные требования к знаниям и умениям (для всех должностей муниципальной службы) и функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям (для замещения должностей муниципальной службы в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности).

2.5.3. Базовые квалификационные требования включают в себя:

2.5.3.1. Требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка).

2.5.3.2. Требования к правовым знаниям основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Устава Архангельской области;

- Закона Архангельской области от 27.09.2006 № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области»;

- Устава Северодвинска;

- Регламента Администрации Северодвинска;

- Инструкции по делопроизводству в Администрации Северодвинска;

- Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Северодвинска;

- Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Северодвинска;

- Правил и норм охраны труда, пожарной безопасности;

- законодательства о противодействии коррупции.

2.5.3.3. Требования к умению работать на компьютере, в том числе в сети Интернет, а также в информационно-правовых системах.

2.5.3.4. Для замещения должностей муниципальной службы высшей, главной и ведущей групп предъявляются 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, организаций;

- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.5.4 Функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям должны быть составлены с учетом области и вида деятельности муниципального служащего и должны учитывать специфику реализуемых им функций органа Администрации Северодвинска.

2.6. Раздел 3 «Должностные обязанности» включает обязанности, возложенные на муниципального служащего в соответствии с направлениями деятельности, задачами и функциями органа Администрации Северодвинска, с подробным изложением основных направлений его служебной деятельности, обязанности по своевременному и качественному выполнению заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей.

Раздел также содержит ссылку на Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», где перечислены основные обязанности муниципального служащего, являющиеся общими для всех муниципальных служащих, независимо от занимаемой должности муниципальной службы, с указанием обязанности соблюдения ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, законодательства о противодействии коррупции.

Должностные инструкции руководителей органов Администрации Северодвинска, иных муниципальных служащих, на которых муниципальными правовыми актами возложена ответственность за охрану труда и (или) пожарную безопасность в органах Администрации Северодвинска, должны содержать соответствующие обязанности.

2.7. Раздел 4 «Права» содержит перечень прав и гарантий, которыми в пределах своей компетенции обладает муниципальный служащий при исполнении возложенных на него должностных обязанностей, а также в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

2.8. В разделе 5 «Ответственность» указывается ответственность муниципального служащего за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, а также обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, предусмотренных статьями 27 и 27.1 Федерального закона Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации», административная и иная ответственность, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.9. В Разделе 6 «Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями» указывается порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими органов Администрации Северодвинска, иными органами местного самоуправления, гражданскими служащими государственных органов, гражданами, а также организациями.

2.10. При разработке должностной инструкции необходимо руководствоваться модельной должностной инструкцией, которая является Приложением к настоящему Положению.

III. Порядок разработки, согласования и утверждения

должностной инструкции

3.1. Должностная инструкция может разрабатываться как руководителем органа Администрации Северодвинска, так и иным лицом по поручению руководителя органа Администрации Северодвинска.

В должностной инструкции должны быть указаны сведения о ее разработчике: фамилия, инициалы, замещаемая должность.

3.2. Должностная инструкция заместителя Главы Администрации Северодвинска разрабатывается Административно-организационным управлением Администрации Северодвинска по поручению Главы Северодвинска.

3.3. Проекты должностных инструкций подлежат обязательному согласованию с Административно-организационным управлением и Правовым управлением Администрации Северодвинска.

Должностная инструкция утверждается руководителем органа Администрации Северодвинска с указанием даты утверждения.

3.4. Должностная инструкция руководителя органа Администрации Северодвинска согласовывается с заместителем Главы Администрации Северодвинска, курирующим данный орган Администрации Северодвинска, и утверждается Главой Северодвинска с указанием даты утверждения.

3.5. Должностная инструкция доводится до муниципального служащего руководителем соответствующего органа Администрации Северодвинска под подпись с указанием даты ознакомления.

3.6. Должностная инструкция на высшие и главные должности муниципальной службы доводится до муниципального служащего отделом кадров Административно-организационного управления Администрации Северодвинска.

3.7. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения. Внесение изменений в должностную инструкцию осуществляется путем ее утверждения в новой редакции.

3.8. Оригинал должностной инструкции хранится в органе Администрации Северодвинска, разработавшем должностную инструкцию, копия – в личном деле муниципального служащего, а также у муниципального служащего для использования в работе.

Приложение

к Положению о порядке

разработки, оформления и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих Администрации Северодвинска

МОДЕЛЬНАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности руководителя, утверждающего должностную инструкцию)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись расшифровка подписи «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

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

(полное наименование должности муниципального служащего в соответствии со штатным расписанием в родительном падеже с указанием органа Администрации Северодвинска и его структурного подразделения)

1. **Общие положения**

1.1. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии

 (наименование должности муниципальной службы)

с Реестром должностей муниципальной службы в Архангельской области является должностью муниципальной службы, относящейся к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группе должностей муниципальной службы.

1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осуществляет деятельность по

 (наименование должности муниципальной службы)

обеспечению исполнения полномочий Администрации Северодвинска в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(сфера деятельности муниципального служащего)

1.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ назначается на должность

 (наименование должности муниципальной службы)

и освобождается от замещаемой должности Главой Северодвинска либо лицом, исполняющим его обязанности, в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации Северодвинска.

1.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подчиняется непосредственно

 (наименование должности муниципальной службы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а в период его

 (наименование должности непосредственного руководителя)

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

 (наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ также исполняет устные и

 (наименование должности муниципальной службы)

письменные указания и поручения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ –

 (наименования должности руководителей)

(указывается при наличии).

1.5. В период временного отсутствия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности муниципальной службы)

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

в установленном порядке.

1.6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ может быть введен в состав

 (наименование должности муниципальной службы)

коллегиального органа, созданного при Администрации Северодвинска по согласованию с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование должности руководителя)

1. **Квалификационные требования**

2.1. Для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности муниципальной службы)

устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям.

2.2. Базовые квалификационные требования к знаниям и умениям:

2.2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должен иметь:

 (наименование должности муниципальной службы)

- уровень образования;

- стаж муниципальной службы или работы по специальности;

- специальность, направление подготовки (при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя).

*(В разделе указываются квалификационные требования, для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Северодвинска, в соответствии с категорией и группой должности муниципальной службы в соответствии с постановлением Администрации Северодвинска от 24.03.2014 № 143-па «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Северодвинска»).*

2.2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должен обладать следующими

 (наименование должности муниципальной службы)

базовыми знаниями:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);

правовыми знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «О местном самоуправлении в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Устава Архангельской области;

- Закона Архангельской области от 27.09.2006 № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области»

- Устава Северодвинска;

- Регламента Администрации Северодвинска;

- Инструкции по делопроизводству в Администрации Северодвинска;

- Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Северодвинска;

- Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Северодвинска;

- Правил и норм охраны труда, пожарной безопасности;

- законодательства о противодействии коррупции.

2.2.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должен обладать следующими

 (наименование должности муниципальной службы)

умениями:

*(для замещения должностей всех групп предъявляются следующие требования к умениям):*

1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

2) работать в информационно-правовых системах;

 *(для замещения должностей высшей, главной и ведущей групп также предъявляются следующие требования к умениям)*:

3) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

5) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;

6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.3. Функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям:

2.3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должен обладать следующими

 (наименование должности муниципальной службы)

знаниями законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей сфере деятельности:

2.3.1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3.1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

и т.д. *(при указании рекомендуется использовать Справочник типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Справочник)*

2.3.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должен обладать следующими

 (наименование должности муниципальной службы)

умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей сфере деятельности:

 2.3.2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3.2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

и т.д. *(при указании рекомендуется использовать Справочник).*

1. **Должностные обязанности**

3.1. Основные задачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 (наименование должности муниципальной службы)

3.1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

и т.д.

*(Перечисляются основные направления деятельности муниципального служащего в соответствии с направлениями (или одним из направлений) органа Администрации Северодвинска).*

3.2. Исходя из задач, функций и полномочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа

 Администрации Северодвинска)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ возлагаются следующие должностные

 (наименование должности муниципальной службы)

обязанности:

3.2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

и т.д.

*(Перечисляются обязанности муниципального служащего в соответствии с возложенными на него задачами, а также обязанности, связанные с исполнением административных регламентов предоставления конкретных муниципальных услуг, в том числе указываются:*

*- какие обязанности выполняет самостоятельно, в выполнении каких участвует;*

*- конкретные виды работ, выполняемые муниципальным служащим;*

*- форма его участия в управленческом процессе - руководит, утверждает, обеспечивает, готовит, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет;*

*- порядок исполнения поручений;*

*- дополнительные обязанности (например: материальная ответственность, ответственность за пожарную безопасность).*

3.3. По поручению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности муниципальной службы)

исполняет обязанности по предоставлению муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с административным

 (наименование услуги)

Регламентом.

 (В случае предоставления нескольких муниципальных услуг – они указываются в виде списка).

3.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязан:

 (наименование должности муниципальной службы)

 3.4.1. Соблюдать ограничения, запреты и исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

3.4.2. Соблюдать требования, установленные законодательством Российской Федерации при работе с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну (для имеющих допуск к государственной тайне);

3.4.3. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.4.4. Обеспечивать защиту, сохранность, неразглашение и неиспользование в целях, не связанных с муниципальной службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3.4.5. 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;

3.4.6. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Северодвинска, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Северодвинска, нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;

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

1. **Права**

4.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеет право самостоятельно:

 (наименование должности муниципальной службы)

4.1.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.1.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

и т.д.

4.2. По поручению (указывается должность конкретного руководителя, дающего поручение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеет право:

 (наименование должности муниципальной службы)

* + 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
		2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

и т.д.

*(Пункты 4.1 и 4.2 раздела 4 строятся по следующей схеме:*

*- права муниципального служащего на самостоятельное принятие решения (перечисление вопросов, которые он имеет право решать самостоятельно);*

*- право на получение информации, в том числе конфиденциальной, которая необходима муниципальному служащему для реализации его функций и эффективного исполнения обязанностей (дополнительно – установление процедуры доступа муниципального служащего к работе с секретной документацией);*

*- право на контроль (перечисление вопросов и действий, контролировать исполнение которых имеет право муниципальный служащий, выполняя свои функциональные обязанности либо по поручению руководителя, за исключением контроля, включенного в обязанности в п. 3.2. Настоящей инструкции);*

*- право отдавать распоряжение, указание и контролировать их исполнение, требовать выполнения определенных действий;*

*- право визировать, согласовывать, подписывать, утверждать документы конкретных видов (особенно тщательно следует регламентировать право подписания документов, направляемых во внешние организации).*

4.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обладает всеми правами и

 (наименование должности муниципальной службы)

обеспечивается всеми гарантиями, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законом Архангельской области от 27.09.2006 № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области».

1. **Ответственность**

5.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за неисполнение или

 (наименование должности муниципальной службы)

ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей несет ответственность в соответствии со статьями 27 и 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также административную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

6.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ самостоятельно или по поручению

 (наименование должности муниципальной службы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) взаимодействует:

 (наименование непосредственного руководителя, иного должностного лица)

- с органами Администрации Северодвинска;

- с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации;

- с органами местного самоуправления Северодвинска и других муниципальных образований;

- с другими организациями;

- с гражданами.

6.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается):

 (наименование должности муниципальной службы)

- от кого, в какие сроки и какую информацию получает данный работник;

- кому, какую и в какие сроки представляет информацию;

- с кем согласовывает проекты подготавливаемых документов;

- с кем осуществляет совместную подготовку документов, кто участвует в принятии решений по конкретным вопросам.)

Инструкцию разработал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности разработчика инструкции)

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

 подпись расшифровка подписи

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 дата

**Согласовано:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Административно-организационное управление  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.дата |
| Правовое управление | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.дата |
| С инструкцией ознакомлен (а): | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.дата |