**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА**

Красноярского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 25 » 09 2015 г. г. Енисейск № 160 - п

Об утверждении типовой должностной инструкции

муниципального служащего города Енисейска

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", ст.5 Закона Красноярского края от 24.04.2008 N 5-1565 "Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае", ст. 46, 49 Устава г. Енисейска ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить типовую должностную инструкцию муниципального служащего администрации города Енисейска по форме согласно приложению N 1.

2. Установить следующие требования к оформлению должностной инструкции: инструкция печатается на стандартном листе бумаги формата А4, шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, в правом верхнем углу проставляется виза утверждения руководителем органа местного самоуправления (руководителем соответствующего структурного подразделения с правом юридического лица) (УТВЕРЖДАЮ, наименование должности, подпись, расшифровка подписи, дата утверждения).

3. Руководителям структурных подразделений администрации города Енисейска в срок до 01.12.2015 года привести должностные инструкции муниципальных служащих в соответствие с требованиями настоящего Постановления.

4. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте города Енисейска [www.eniseysk.com](http://www.eniseysk.com).

Глава города И.Н. Антипов

Шароглазова Нелля Борисовна

8-34-17

 Приложение 1 к постановлению

 от №

 **«Утверждаю»**

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

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Д О Л Ж Н О С Т Н А Я И Н С Т Р У К Ц И Я**

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

*(наименование должности муниципальной службы в соответствии со штатным расписанием)\**

**1) Квалификационные требования** *(к уровню знаний, умений, навыков и компетенции (в том числе в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации), предъявляемые к муниципальному служащему, замещающему соответствующую должность муниципальной службы, а также к уровню профессионального образования, стажу муниципальной и (или) государственной службы или стажу (опыту) работы по специальности, установленные правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии со статьей 2 Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае»)***:** \*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;**

**1.1) нормативная база деятельности** *(основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых муниципальный служащий осуществляет служебную (трудовую) деятельность и реализует свои полномочия, например: \**

Нормативной базой служебной деятельности муниципального служащего *(указать должность*) является:

**-** Федеральный закон от 06.10.2013 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

- Трудовой кодекс РФ,

- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

- Федеральный закон от 27.07.2006 г.№ 152-ФЗ «О персональных данных»,

- Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

- федеральные конституционные, иные федеральные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации,

- Устав Красноярского края,

- Закон Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае»,

- иные законы и нормативные правовые акты Красноярского края,

- Устав города Енисейска и иные муниципальные правовые акты, например:

 - Положение об администрации города Енисейска,

- Регламент работы администрации города Енисейска,

- Инструкция по делопроизводству,

- Правила внутреннего трудового распорядка,

- Положение об отделе (управлении) и др.**:\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;**

 **1.2) к уровню знаний, умений, навыков и компетенции (в том числе в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации):**

 **1.3)**  **к уровню профессионального образования:**

 **1.4) к стажу муниципальной и (или) государственной службы или стажу (опыту) работы по специальности:**

**2) Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей** *(данный раздел содержит обязанности, установленные законодательством, и функции, выполняемые муниципальным служащим, и является наиболее важным разделом должностной инструкции. Именно из него будут вытекать и квалификационные требования, и показатели результативности и эффективности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.*

*Основные обязанности установлены статьей 12 Федерального закона № 25-ФЗ, а также Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».*

*Все функции муниципального служащего должны быть сформулированы в соответствии со стандартом описания функций (регламентом услуг) специалистов с конкретизацией обязанностей, прав (ст.ст. 11, 12 Федерального закона № 25-ФЗ «Основные права муниципального служащего») и ответственности муниципального служащего с учетом специфики работы и сложившейся практики распределения обязанностей)***:** *\**

**2.1.Основные обязанности муниципального служащего**:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Красноярского края, Устав и иные нормативные правовые акты города Енисейска и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать установленные в администрации города Енисейска Регламент работы администрации, Правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

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

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

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе

предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также сведения о расходах своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке, сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки;

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

10) исполнять требования установленные статьей 12 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены названным Федеральным законом и другими федеральными законами, а также соблюдатьположения Кодекса этики и служебного распорядка;

11) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению такого конфликта;

12) уведомлять 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;

13) подготавливать на основании поручений главы города письменные ответы на заявления и обращения граждан, поступающие в администрацию города, в сроки, установленные действующим законодательством, проводить, в случае необходимости, проверки по ним;

14) исполнять функции по осуществлению муниципального контроля по распоряжению главы города в соответствии со ст.46.1 Устава города Енисейска

**2.2. Функциональные обязанности муниципального служащего**:

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

*(указываются основные направления деятельности муниципального служащего на основе задач и функций органа местного самоуправления, установленных действующим законодательством, с учетом задач и функций структурного подразделения; форма участия в служебной деятельности: руководит, обеспечивает, участвует, исполняет, контролирует, согласовывает и другие формы участия).*

**2.3**. **Права муниципального служащего:**

 Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

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

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

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Муниципальный служащий вправе при условии предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Красноярского края, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 **2.4.** **Ответственность муниципального служащего:**

Муниципальный служащий несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

**3) Перечень вопросов, по которым самостоятельно принимаются управленческие и иные решения** *(круг вопросов, входящих в компетенцию муниципального служащего, определяется полномочиями органа местного самоуправления, задачами и функциями соответствующего структурного подразделения,  спецификой  замещаемой должности, например***:**

***-*** *фиксирование факта подачи заявления (обращения, декларации, иных документов);*

* *проверка в установленном порядке полномочий заявителя;*
* *принятие решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;*
* *принятие решения о запрещении или разрешении каких-либо действий;*
* *передача в соответствующее подразделение информации о выявленных нарушениях законодательства\**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;**

**4) Перечень вопросов, по которым вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений** *(указываются вопросы, относящиеся к компетенции муниципального служащего, на решение которых он уполномочен и по которым вправе самостоятельно принимать решения, например:*

*- о подготовке проектов нормативных правовых актов и решений по направлениям своей деятельности;*

*- об отказе в приеме документов, оформленных в ненадлежащем порядке или представленных не уполномоченным лицом;*

*а так же указываются вопросы, относящиеся к компетенции муниципального служащего, на решение которых он уполномочен и по которым обязан самостоятельно принимать решения, например\*:*

- о внесении предложений по формированию бюджета муниципального образования на соответствующий год и финансированию программ социально-экономического развития;

- о качественном и своевременном рассмотрении входящих документов, подготовке проектов заключений и предложений, исходящих документов)**:**

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*;**

**5) Порядок служебного взаимодействия с муниципальными и гражданскими служащими, гражданами и организациями в связи с исполнением должностных обязанностей** *(в том числе непосредственная подчиненность и наличие, состав подчиненных, порядок замещения (кто замещает муниципального служащего во время его отсутствия, кого замещает муниципальный служащий),*  *возможность совмещения должностей и функций, например:*

*- представляет в министерство строительства и ЖКХ края данные по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в области строительства жилья взамен ветхого и аварийного;*

*- участвует в заседаниях комиссий, рабочих групп, создаваемых в установленном порядке, в подготовке проектов нормативных правовых актов, касающихся задач и функций администрации города по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в области строительства жилья взамен ветхого и аварийного)****:*** *\**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;**

**6) Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

*(Оценка осуществляется в соответствии с показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, в интересах обеспечения уровня его профессионализма, соответствующего требованиям задач и функций органа местного самоуправления:*

*- при проведении конкурса на замещение должности гражданской и муниципальной службы;*

*- при включении в кадровый резерв;*

*- при проведении аттестации;*

*- при определении приоритетов системы подготовки и повышения квалификации), например:*

- производительность (выполняемый объем работ, сложность выполняемой работы: перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие муниципальный служащий, заданий и документов особой важности и сложности, самостоятельно подготовленных муниципальным служащим);

- результативность, качество выполненной работы (мера достижения поставленных целей);

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

- соблюдение трудовой дисциплины;

-своевременность и оперативность выполнения поручений и распоряжений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки;

- способность применять и предлагать новые (иные) варианты (способы) выполнения поставленных задач,

- практическое применение результатов служебной деятельности в решении органами местного самоуправления вопросов местного значения*;*

*- др. показатели результативности работы)***:** *\**

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

С должностной инструкцией ознакомлен (а): «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись)*

Должностную инструкцию получил (а) «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись)*

**\*** *Курсивом выделены комментарии, которые не должны включаться в окончательный текст документа*