



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕОЛОГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.02.2022 г. № 16
с. Степное Полеологово

Об утверждении примерных должностных инструкций муниципальных служащих **Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области**

В целях реализации Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом **Полеологовского сельсовета** Бессоновского района Пензенской области, администрация **Полеологовского сельсовета** Бессоновского района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемые примерные должностные инструкции муниципальных служащих **Полеологовского сельсовета** Бессоновского района Пензенской области.

2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление администрации Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 03.11.2016 № 95 «Об утверждении примерных должностных инструкций муниципальных служащих **Полеологовского сельсовета** Бессоновского района Пензенской области».

3. Главе администрации организовать работу по приведению должностных инструкций муниципальных служащих администрации Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области в соответствие с настоящим Постановлением.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Полеологовского сельсовета

С.В.Тужилова

Примерная должностная инструкция муниципального служащего высшей группы
должностей
(за исключением должности главы местной администрации, назначаемого по
контракту)

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Полеологовского сельсовета
Бессоновского района
Пензенской области
№ 16 от 22.02.2022 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
(указать наименование должности с указанием
наименования структурного подразделения и (или) органа местного самоуправления)

1. Общие положения

1. Должность муниципальной службы (указать наименование должности в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы в соответствующем муниципальном образовании) (далее - (указать краткое наименование должности муниципальной службы)) относится к высшей группе должностей муниципальной службы.

Регистрационный номер (код) должности - (указать в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы в соответствующем муниципальном образовании).

2. Область профессиональной служебной деятельности (указать наименование должности с указанием краткой формулировки наименования структурного подразделения и (или) органа местного самоуправления): (указать наименование области профессиональной служебной деятельности).

3. Вид(ы) профессиональной служебной деятельности (указать наименование должности с указанием краткой формулировки наименования структурного подразделения и (или) органа местного самоуправления): (указать наименование вида профессиональной служебной деятельности в указанной области профессиональной служебной деятельности).¹

4. Назначение на должность и освобождение от должности (указать краткое наименование должности) осуществляется (указать должностное лицо органа местного самоуправления, уполномоченное осуществлять обязанности представителя нанимателя (работодателя)).

5. (указать краткое наименование должности) непосредственно подчиняется (указать наименование должности непосредственного руководителя).

... .. (указать краткое наименование должности) имеет в подчинении (указать наименования должностей подчиненных).

6. (указать краткое наименование должности) обязан исполнять должностные

¹ Если муниципальный служащий исполняет несколько полномочий органов местного самоуправления (областей и видов деятельности), необходимо формулировать требования, исходя из основной функции муниципального служащего, осуществляемой им в органе местного самоуправления. При этом при равной значимости функций, осуществляемых муниципальным служащим, необходимо определять квалификационные требования путем основополагающих знаний, умений для исполнения должностных обязанностей.

обязанности (указать краткое наименование должности) в период его временного отсутствия.

2. Квалификационные требования

7. Для замещения должности (указать краткое наименование должности) устанавливаются квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры².

7.2. Наличие не менее трех лет стажа муниципальной службы либо стажа работы по специальности, направлению подготовки.

7.3. Наличие базовых знаний:

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

2) знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции;

3) знания в области информационно-коммуникационных технологий.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ);

6) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

... .. (указать иные Федеральные законы, относящиеся к сфере деятельности муниципального служащего)

...) Закон Пензенской области от 20.07.1998 № 85-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области (новая редакция)»;

...) Закон Пензенской области от 14.11.2006 № 1141-ЗПО «О противодействии коррупции в Пензенской области»;

...) Закон Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области»;

... .. (указать иные нормативные правовые акты Пензенской области и муниципальные нормативные правовые акты, относящиеся к сфере деятельности муниципального служащего).

7.4.2. Иные профессиональные знания:

1) принципы организации и деятельности органов местного самоуправления;

2) тенденции изменений законодательства о муниципальной службе;

3) принципы муниципальной службы;

4) современные концепции управления персоналом;

5) основные права и обязанности муниципального служащего, а также ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы;

... .. (указать иные профессиональные знания, относящиеся к сфере деятельности муниципального служащего).

² Квалификационное требование о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется в отношении граждан (муниципальных служащих), указанных в части 2 статьи 5 Закона Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области». В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

7.5. Наличие функциональных знаний:

- 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 3) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

... .. (указать иные функциональные знания, относящиеся к сфере деятельности муниципального служащего).

7.6. Наличие базовых умений:

- 1) умение мыслить системно (стратегически);
- 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 3) коммуникативные умения;
- 4) умение управлять изменениями.

7.7. Наличие профессиональных умений:

... .. (указать профессиональные умения, относящиеся к сфере деятельности муниципального служащего)

7.8. Наличие функциональных умений:

... ..(указать функциональные умения, относящиеся к сфере деятельности муниципального служащего)

3. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности... .. (указать краткое наименование должности), а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 11 - 15.1 Федерального закона № 25-ФЗ.

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на (указать краткую формулировку наименования структурного подразделения и (или) органа местного самоуправления) (указать краткое наименование должности) (указать краткое наименование должности) обязан:

.... .. (перечислить должностные обязанности муниципального служащего).

12) контролировать исполнение должностных обязанностей подчиненными сотрудниками;

13) информировать население через средства массовой информации и в иных формах о результатах деятельности администрации **Полеологовского сельсовета** Бессоновского района Пензенской области (далее – администрации);

14) обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (в том числе, обеспечивать обоснованность внесения изменений в планы-графики, правильное обоснование начальной (максимальной) цены контракта) в (указать краткую формулировку наименования структурного подразделения и (или) органа местного самоуправления);

15) принимать меры по предупреждению коррупции в возглавляемом (указать краткую формулировку наименования структурного подразделения и (или) органа местного самоуправления), в том числе по обеспечению соблюдения подчиненными сотрудниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, установленных [Федеральным законом](#) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями), другими федеральными законами;

16) соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

17) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

18) 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;

19) точно и в срок выполнять поручения представителя нанимателя (работодателя);

20) обеспечивать соблюдение установленных законодательством Российской Федерации требований информационной безопасности и защиту персональных данных в администрации³;

21) обеспечивать в администрации рассмотрение обращений граждан в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, подписывать ответы на обращения граждан;⁴

.... ..) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих в **Полеологовском** сельсовете Бессоновского района Пензенской области, правила пожарной безопасности;

... ..)

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей (указать краткое наименование должности) имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений (указать краткую формулировку наименования органа местного самоуправления), органов местного самоуправления, организаций информацию, необходимую для реализации возложенных должностных обязанностей;

2) вести переписку с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами прокуратуры, государственными органами Пензенской области, органами местного самоуправления, а также организациями по вопросам, относящимся к компетенции (указать краткое наименование должности);

3) на дополнительное профессиональное образование;

4) вносить предложения по развитию муниципальной службы;

5) в соответствии со своей компетенцией подписывать и визировать документы;

6) пользоваться в установленном порядке информационными базами данных администрации;

7) использовать государственные системы связи и коммуникаций;

8) своевременно информировать (указать наименование должности непосредственного руководителя муниципального служащего) о возникающих проблемах в работе для принятия им соответствующего решения.

11. (указать краткое наименование должности) осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями администрации **Полеологовского** сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

12. (указать краткое наименование должности) за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению, трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе, установленных законодательством Российской Федерации требований информационной безопасности и требований о защите персональных данных, невыполнение поручений непосредственного руководителя, использование в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, находящегося в его распоряжении муниципального имущества, в том числе ресурсов информационно – телекоммуникационной

³ В случае замещения должности начальника Управления, начальника отдела местной администрации обязанность формулируется следующим образом: «20) соблюдать установленные законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и требования о защите персональных данных».

⁴ Подпункт 21 обязателен для включения в должностную инструкцию руководителя органа местного самоуправления, руководителя структурного подразделения.
В случае замещения должности начальника Управления, начальника отдела местной администрации обязанность формулируется следующим образом: «21) обеспечивать в (указывается краткое наименование структурного подразделения органа местного самоуправления) рассмотрение обращений граждан в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.»

сети «Интернет», может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

... .. (указать краткое наименование должности) несет административную и материальную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым (указать краткое наименование должности) вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

13. При исполнении должностных обязанностей (указать краткое наименование должности) вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

... .. (перечислить вопросы, по которым муниципальный служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

14. При исполнении должностных обязанностей (указать краткое наименование должности) обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

... .. (перечислить вопросы, по которым муниципальный служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

5. Перечень вопросов, по которым (указать краткое наименование должности) вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

15. (указать краткое наименование должности) в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по следующим вопросам:

... .. (перечислить виды нормативных правовых актов и (или) управленческих и иных решений и вопросы, по которым муниципальный служащий вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

16. (указать краткое наименование должности) в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по следующим вопросам:

... .. (перечислить виды нормативных правовых актов и (или) управленческих и иных решений и вопросы, по которым муниципальный служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов управленческих и иных решений

17. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в администрации⁵.

7. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие (указать краткое наименование должности) с муниципальными служащими администрации, муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению муниципального служащего, установленных статьей 14.2 Федерального закона № 25-ФЗ, в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации.

8. Перечень предоставляемых муниципальных услуг⁶

19. (указать краткое наименование должности) предоставляет следующие муниципальные услуги:

⁵ Указывается, если в органе местного самоуправления имеется утвержденный Регламент

⁶ Если муниципальным служащим муниципальные услуги не оказываются, пункт излагается в следующей редакции: «Начальник отдела администрации муниципальные услуги не оказывает.».

... .. (указать полный перечень оказываемых муниципальных услуг либо сделать запись, что муниципальные услуги не оказываются).

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности (указать краткое наименование должности)

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности... ..(указать краткое наименование должности) оценивается по следующим показателям:

- 1) планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации),
- 2) выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества),
- 3) качество выполненной работы,
- 4) ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля),
- 5) дисциплина (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и сроков выполнения работы).

Наименование должности непосредственного руководителя

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Согласовано:

Наименование должности представителя кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Наименование должности представителя юридического (правового) подразделения соответствующего органа местного самоуправления

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

п/п	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Личная подпись	Примечание

Примерная должностная инструкция муниципального служащего главной группы должностей

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Полеологовского сельсовета
Бессоновского района
Пензенской области
№ 16 от 22.02.2022 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(указать наименование должности с указанием
наименования структурного подразделения и (или) органа местного самоуправления)

1. Общие положения

1. Должность муниципальной службы (указать наименование должности в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы в соответствующем муниципальном образовании) (далее - (указать краткое наименование должности

муниципальной службы)) относится к главной группе должностей муниципальной службы.

Регистрационный номер (код) должности - (указать в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы в соответствующем муниципальном образовании).

2. Область профессиональной служебной деятельности (указать наименование должности с указанием краткой формулировки наименования структурного подразделения и (или) органа местного самоуправления): (указать наименование области профессиональной служебной деятельности).

3. Вид(ы) профессиональной служебной деятельности (указать наименование должности с указанием краткой формулировки наименования структурного подразделения и (или) органа местного самоуправления): (указать наименование вида профессиональной служебной деятельности в указанной области профессиональной служебной деятельности).⁷

4. Назначение на должность и освобождение от должности (указать краткое наименование должности) осуществляется (указать должностное лицо органа местного самоуправления, уполномоченное осуществлять обязанности представителя нанимателя (работодателя)).

5. (указать краткое наименование должности) непосредственно подчиняется (указать наименование должности непосредственного руководителя).

... .. (указать краткое наименование должности) имеет в подчинении (указать наименования должностей подчиненных).

6. (указать краткое наименование должности) обязан исполнять должностные обязанности (указать краткое наименование должности) в период его временного отсутствия.

2. Квалификационные требования

7. Для замещения должности (указать краткое наименование должности) устанавливаются квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры⁸.

7.2. Наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы либо стажа работы по специальности, направлению подготовки.

7.3. Наличие базовых знаний:

- 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции;
- 3) знания в области информационно-коммуникационных технологий.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

⁷ Если муниципальный служащий исполняет несколько полномочий органов местного самоуправления (областей и видов деятельности), необходимо формулировать требования, исходя из основной функции муниципального служащего, осуществляемой им в органе местного самоуправления. При этом при равной значимости функций, осуществляемых муниципальным служащим, необходимо определять квалификационные требования путем основополагающих знаний, умений для исполнения должностных обязанностей.

⁸ Квалификационное требование о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется в отношении граждан (муниципальных служащих), указанных в части 2 статьи 5 Закона Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области». В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

5) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ);

6) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

... .. (указать иные Федеральные законы, относящиеся к сфере деятельности муниципального служащего)

...) Закон Пензенской области от 20.07.1998 № 85-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области (новая редакция)»;

...) Закон Пензенской области от 14.11.2006 № 1141-ЗПО «О противодействии коррупции в Пензенской области»;

...) Закон Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области»;

... .. (указать иные нормативные правовые акты Пензенской области и муниципальные нормативные правовые акты, относящиеся к сфере деятельности муниципального служащего).

7.4.2. Иные профессиональные знания:

1) принципы организации и деятельности органов местного самоуправления;

2) тенденции изменений законодательства о муниципальной службе;

3) принципы муниципальной службы;

4) современные концепции управления персоналом;

5) основные права и обязанности муниципального служащего, а также ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы;

... .. (указать иные профессиональные знания, относящиеся к сфере деятельности муниципального служащего).

7.5. Наличие функциональных знаний:

1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

3) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

... .. (указать иные функциональные знания, относящиеся к сфере деятельности муниципального служащего).

7.6. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить системно (стратегически);

2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями.

7.7. Наличие профессиональных умений:

... .. (указать профессиональные умения, относящиеся к сфере деятельности муниципального служащего)

7.8. Наличие функциональных умений:

... .. (указать функциональные умения, относящиеся к сфере деятельности муниципального служащего)

3. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности... .. (указать краткое наименование должности), а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 11 - 15.1 Федерального закона № 25-ФЗ.

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на (указать краткую формулировку наименования структурного подразделения и (или) органа местного самоуправления) (указать краткое наименование должности) (указать краткое наименование должности) обязан:

.... .. (перечислить должностные обязанности муниципального служащего).

10) контролировать исполнение должностных обязанностей подчиненными сотрудниками;

11) обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (в том числе, обеспечивать обоснованность внесения изменений в планы-графики, правильное обоснование начальной (максимальной) цены контракта) в (указать краткую формулировку наименования структурного подразделения и (или) органа местного самоуправления);

12) принимать меры по предупреждению коррупции в возглавляемом (указать краткую формулировку наименования структурного подразделения и (или) органа местного самоуправления), в том числе по обеспечению соблюдения подчиненными сотрудниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями), другими федеральными законами;⁹

13) соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

14) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

15) 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;

16) точно и в срок выполнять поручения представителя нанимателя (работодателя);

17) обеспечивать соблюдение установленных законодательством Российской Федерации требований информационной безопасности и защиту персональных данных в администрации **Полеологовского сельсовета** Бессоновского района Пензенской области¹⁰;

18) обеспечивать в администрации рассмотрение обращений граждан в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;¹¹

19) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих в **Полеологовском сельсовете** Бессоновского района Пензенской области, правила пожарной безопасности;

... ..

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей (указать краткое наименование должности) имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации, органов местного самоуправления, организаций информацию, необходимую для реализации возложенных должностных обязанностей;

2) вести переписку с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами прокуратуры, государственными органами Пензенской области, органами местного самоуправления, а также организациями по вопросам,

⁹ Пункты 10 – 12 обязательны для включения в должностную инструкцию начальника отдела в управлении местной администрации.

¹⁰ В случае замещения должности руководителя структурного подразделения обязанность формулируется следующим образом: «17) соблюдать установленные законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и требования о защите персональных данных».

¹¹ Подпункт 18 обязателен для включения в должностную инструкцию руководителя структурного подразделения. Для остальных муниципальных служащих данной группы должностей обязанность формулируется следующим образом «18) участвовать в рассмотрении обращений граждан в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

относящимся к компетенции (указать краткое наименование должности);

3) на дополнительное профессиональное образование;
4) вносить предложения по развитию муниципальной службы;
5) в пределах своей компетенции подписывать и визировать документы;
6) пользоваться в установленном порядке информационными базами данных администрации;

7) использовать государственные системы связи и коммуникаций;

8) своевременно информировать (указать наименование должности непосредственного руководителя муниципального служащего) о возникающих проблемах в работе для принятия им соответствующего решения.

11. (указать краткое наименование должности) осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями администрации **Полеологовского** сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

12. (указать краткое наименование должности) за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению, трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе, установленных законодательством Российской Федерации требований информационной безопасности и требований о защите персональных данных, невыполнение поручений непосредственного руководителя, использование в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, находящегося в его распоряжении муниципального имущества, в том числе ресурсов информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

... .. (указать краткое наименование должности) несет административную и материальную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым (указать краткое наименование должности) вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

13. При исполнении должностных обязанностей (указать краткое наименование должности) вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

... .. (перечислить вопросы, по которым муниципальный служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

14. При исполнении должностных обязанностей (указать краткое наименование должности) обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

... .. (перечислить вопросы, по которым муниципальный служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

5. Перечень вопросов, по которым (указать краткое наименование должности) вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

15. (указать краткое наименование должности) в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по следующим вопросам:

... .. (перечислить виды нормативных правовых актов и (или) управленческих и иных решений и вопросы, по которым муниципальный служащий вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

16. (указать краткое наименование должности) в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по следующим вопросам:

... .. (перечислить виды нормативных правовых актов и (или) управленческих и иных решений и вопросы, по которым муниципальный служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов управленческих и иных решений

17. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в администрации **Полеологовского сельсовета** Бессоновского района Пензенской области¹²).

7. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие (указать краткое наименование должности) с муниципальными служащими администрации **Полеологовского сельсовета** Бессоновского района Пензенской области, муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению муниципального служащего, установленных статьей 14.2 Федерального закона № 25-ФЗ, в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в **Полеологовском сельсовете** Бессоновского района Пензенской области

8. Перечень предоставляемых муниципальных услуг¹³

19. (указать краткое наименование должности) предоставляет следующие муниципальные услуги:

... .. (указать полный перечень оказываемых муниципальных услуг либо сделать запись, что муниципальные услуги не оказываются).

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности (указать краткое наименование должности)

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности... .. (указать краткое наименование должности) оценивается по следующим показателям:

- 1) планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации),
- 2) выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества),
- 3) качество выполненной работы,
- 4) ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля),
- 5) дисциплина (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и сроков выполнения работы),

Наименование должности непосредственного руководителя

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Согласовано:

Наименование должности представителя кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Наименование должности представителя юридического (правового) подразделения соответствующего органа местного самоуправления

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

¹² Указывается, если в органе местного самоуправления имеется утвержденный Регламент.

¹³ Если муниципальным служащим муниципальные услуги не оказываются, пункт излагается в следующей редакции: «Заведующий сектором муниципальные услуги не оказывает.».

п/п	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Личная подпись	Примечание

**Примерная должностная инструкция муниципального служащего ведущей группы
должностей**

УТВЕРЖДЕНА
постановлению администрации
Полеологовского сельсовета
Бессоновского района
Пензенской области
№ 16 от 22.02.2022 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(указать наименование должности с указанием
наименования структурного подразделения и (или) органа местного самоуправления)

1. Общие положения

1. Должность муниципальной службы (указать наименование должности в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы в соответствующем муниципальном образовании) (далее - (указать краткое наименование должности муниципальной службы)) относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

Регистрационный номер (код) должности - (указать в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы в соответствующем муниципальном образовании).

2. Область профессиональной служебной деятельности (указать наименование должности с указанием краткой формулировки наименования структурного подразделения и (или) органа местного самоуправления): (указать наименование области профессиональной служебной деятельности).

3. Вид(ы) профессиональной служебной деятельности (указать наименование должности с указанием краткой формулировки наименования структурного подразделения и (или) органа местного самоуправления): (указать наименование вида профессиональной служебной деятельности в указанной области профессиональной служебной деятельности).¹⁴

4. Назначение на должность и освобождение от должности (указать краткое наименование должности) осуществляется (указать должностное лицо органа местного самоуправления, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя)).

5. (указать краткое наименование должности) непосредственно подчиняется (указать наименование должности непосредственного руководителя).

6. (указать краткое наименование должности) обязан исполнять должностные обязанности (указать краткое наименование должности) в период его временного отсутствия.

2. Квалификационные требования

7. Для замещения должности (указать краткое наименование должности) устанавливаются квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования.

¹⁴ Если муниципальный служащий исполняет несколько полномочий органов местного самоуправления (областей и видов деятельности), необходимо формулировать требования, исходя из основной функции муниципального служащего, осуществляемой им в органе местного самоуправления. При этом при равной значимости функций, осуществляемых муниципальным служащим, необходимо определять квалификационные требования путем основополагающих знаний, умений для исполнения должностных обязанностей.

7.2. Требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

7.3. Наличие базовых знаний:

- 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции;
- 3) знания в области информационно-коммуникационных технологий.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ);
- 6) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

... (указать иные Федеральные законы, относящиеся к сфере деятельности муниципального служащего)

...) Закон Пензенской области от 20.07.1998 № 85-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области (новая редакция)»;

...) Закон Пензенской области от 14.11.2006 № 1141-ЗПО «О противодействии коррупции в Пензенской области»;

...) Закон Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области»;

... (указать иные нормативные правовые акты Пензенской области и муниципальные нормативные правовые акты, относящиеся к сфере деятельности муниципального служащего).

7.4.2. Иные профессиональные знания:

- 1) принципы организации и деятельности органов местного самоуправления;
- 2) тенденции изменений законодательства о муниципальной службе;
- 3) принципы муниципальной службы;
- 4) современные концепции управления персоналом¹⁵;
- 5) основные права и обязанности муниципального служащего, а также ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы;

... (указать иные профессиональные знания, относящиеся к сфере деятельности муниципального служащего).

7.5. Наличие функциональных знаний:

- 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
 - 2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
 - 3) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- ... (указать иные функциональные знания, относящиеся к сфере деятельности муниципального служащего).*

7.6. Наличие базовых умений:

- 1) умение мыслить системно (стратегически);
- 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

¹⁵ Для муниципальных служащих, осуществляющих кадровое обеспечение деятельности органов местного самоуправления.

- 3) коммуникативные умения;
- 4) умение управлять изменениями.

7.7. Наличие профессиональных умений:

... .. (указать профессиональные умения, относящиеся к сфере деятельности муниципального служащего)

7.8. Наличие функциональных умений:

3. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности... .. (указать краткое наименование должности), а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 11 - 15.1 Федерального закона № 25-ФЗ.

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на (указать краткую формулировку наименования структурного подразделения и (или) органа местного самоуправления) (указать краткое наименование должности) (указать краткое наименование должности) обязан:

.... .. (перечислить должностные обязанности муниципального служащего).

13) соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

14) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

15) 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;

16) точно и в срок выполнять поручения представителя нанимателя (работодателя);

17) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации **Полеологовского сельсовета** Бессоновского района Пензенской области, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих в **Полеологовском сельсовете** Бессоновского района Пензенской области, правила пожарной безопасности;

18) соблюдать установленные законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и требования о защите персональных данных;

19) участвовать в рассмотрении обращений граждан в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей (указать краткое наименование должности) имеет право:

1) в соответствии со своей компетенцией запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации **Полеологовского сельсовета** Бессоновского района Пензенской области, органов местного самоуправления, организаций информацию, необходимую для реализации возложенных должностных обязанностей;

2) в соответствии со своей компетенцией вести переписку с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами прокуратуры, государственными органами Пензенской области, органами местного самоуправления, а также организациями по вопросам, относящимся к компетенции (указать краткое наименование должности);

3) на дополнительное профессиональное образование;

4) вносить предложения по развитию муниципальной службы;

5) в пределах своей компетенции подписывать и визировать документы;

6) пользоваться в установленном порядке информационными базами данных администрации **Полеологовского сельсовета** Бессоновского района Пензенской области);

7) использовать государственные системы связи и коммуникаций;

8) своевременно информировать (указать наименование должности)

непосредственного руководителя муниципального служащего) о возникающих проблемах в работе для принятия им соответствующего решения.

11. (указать краткое наименование должности) осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями администрации **Полеологовского сельсовета** Бессоновского района Пензенской области.

12. (указать краткое наименование должности) за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению, трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе, установленных законодательством Российской Федерации требований информационной безопасности и требований о защите персональных данных, невыполнение поручений непосредственного руководителя, использование в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, находящегося в его распоряжении муниципального имущества, в том числе ресурсов информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

... .. (указать краткое наименование должности) несет административную и материальную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым (указать краткое наименование должности) вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

13. При исполнении должностных обязанностей (указать краткое наименование должности) вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

... .. (перечислить вопросы, по которым муниципальный служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

14. При исполнении должностных обязанностей (указать краткое наименование должности) обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

... .. (перечислить вопросы, по которым муниципальный служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

5. Перечень вопросов, по которым (указать краткое наименование должности) вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

15. (указать краткое наименование должности) в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по следующим вопросам:

... .. (перечислить виды нормативных правовых актов и (или) управленческих и иных решений и вопросы, по которым муниципальный служащий вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

16. (указать краткое наименование должности) в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по следующим вопросам:

... .. (перечислить виды нормативных правовых актов и (или) управленческих и иных решений и вопросы, по которым муниципальный служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов управленческих и иных решений

17. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в администрации **Полеологовского сельсовета** Бессоновского района Пензенской области¹⁶).

7. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие (указать краткое наименование должности) с муниципальными служащими администрации **Полеологовского сельсовета** Бессоновского

¹⁶ Указывается, если в органе местного самоуправления имеется утвержденный Регламент.

района Пензенской области, муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению муниципального служащего, установленных статьей 14.2 Федерального закона № 25-ФЗ, в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации **Полеологовского сельсовета** Бессоновского района Пензенской области.

8. Перечень предоставляемых муниципальных услуг¹⁷

19. (указать краткое наименование должности) предоставляет следующие муниципальные услуги:

... .. (указать полный перечень оказываемых муниципальных услуг либо сделать запись, что муниципальные услуги не оказываются).

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности (указать краткое наименование должности)

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности... ..(указать краткое наименование должности) оценивается по следующим показателям:

- 1) планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации),
- 2) выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества),
- 3) качество выполненной работы,
- 4) ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля),
- 5) дисциплина (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и сроков выполнения работы),

...

Наименование должности непосредственного руководителя

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Согласовано:

Наименование должности представителя кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Наименование должности представителя юридического (правового) подразделения соответствующего органа местного самоуправления

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

п/п	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Личная подпись	Примечание

Примерная должностная инструкция муниципального служащего старшей и младшей групп должностей

УТВЕРЖДЕНА
постановлению администрации

¹⁷ Если муниципальным служащим муниципальные услуги не оказываются, пункт излагается в следующей редакции: «Консультант муниципальных услуги не оказывает.».

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(указать наименование должности с указанием
наименования структурного подразделения и (или) органа местного самоуправления)

1. Общие положения

1. Должность муниципальной службы (указать наименование должности в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы в соответствующем муниципальном образовании) (далее - (указать краткое наименование должности муниципальной службы)) относится к старшей (младшей)¹⁸ группе должностей муниципальной службы.

Регистрационный номер (код) должности - (указать в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы в соответствующем муниципальном образовании).

2. Область профессиональной служебной деятельности (указать наименование должности с указанием краткой формулировки наименования структурного подразделения и (или) органа местного самоуправления): (указать наименование области профессиональной служебной деятельности).

3. Вид(ы) профессиональной служебной деятельности (указать наименование должности с указанием краткой формулировки наименования структурного подразделения и (или) органа местного самоуправления): (указать наименование вида профессиональной служебной деятельности в указанной области профессиональной служебной деятельности).¹⁹

4. Назначение на должность и освобождение от должности (указать краткое наименование должности) осуществляется (указать должностное лицо органа местного самоуправления, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя)).

5. (указать краткое наименование должности) непосредственно подчиняется (указать наименование должности непосредственного руководителя).

6. (указать краткое наименование должности) обязан исполнять должностные обязанности (указать краткое наименование должности) в период его временного отсутствия.

2. Квалификационные требования

7. Для замещения должности (указать краткое наименование должности) устанавливаются квалификационные требования:

7.1. Наличие профессионального образования.

7.2. Требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

7.3. Наличие базовых знаний:

- 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции;
- 3) знания в области информационно-коммуникационных технологий.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

¹⁸ Выбрать нужное

¹⁹ Если муниципальный служащий исполняет несколько полномочий органов местного самоуправления (областей и видов деятельности), необходимо формулировать требования, исходя из основной функции муниципального служащего, осуществляемой им в органе местного самоуправления. При этом при равной значимости функций, осуществляемых муниципальным служащим, необходимо определять квалификационные требования путем основополагающих знаний, умений для исполнения должностных обязанностей.

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Трудовой кодекс Российской Федерации;
 - 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - 3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - 4) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - 5) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ);
 - 6) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - 7) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- (указать иные Федеральные законы, относящиеся к сфере деятельности муниципального служащего)
- ...) Закон Пензенской области от 20.07.1998 № 85-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области (новая редакция)»;
- ...) Закон Пензенской области от 14.11.2006 № 1141-ЗПО «О противодействии коррупции в Пензенской области»;
- ...) Закон Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области»;
- (указать иные нормативные правовые акты Пензенской области и муниципальные нормативные правовые акты, относящиеся к сфере деятельности муниципального служащего).

7.4.2. Иные профессиональные знания:

- 1) принципы организации и деятельности органов местного самоуправления;
 - 2) тенденции изменений законодательства о муниципальной службе;
 - 3) принципы муниципальной службы;
 - 4) основные права и обязанности муниципального служащего, а также ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы;
- (указать иные профессиональные знания, относящиеся к сфере деятельности муниципального служащего).

7.5. Наличие функциональных знаний:

- 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
 - 2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
 - 3) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- (указать иные функциональные знания, относящиеся к сфере деятельности муниципального служащего).

7.6. Наличие базовых умений:

- 1) умение мыслить системно (стратегически);
- 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 3) коммуникативные умения;
- 4) умение управлять изменениями.

7.7. Наличие профессиональных умений:

... .. (указать профессиональные умения, относящиеся к сфере деятельности муниципального служащего)

7.8. Наличие функциональных умений:

... .. (указать функциональные умения, относящиеся к сфере деятельности муниципального служащего)

3. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности... .. (указать краткое наименование должности), а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 11

- 15.1 Федерального закона № 25-ФЗ.

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на (указать краткую формулировку наименования структурного подразделения и (или) органа местного самоуправления) (указать краткое наименование должности) (указать краткое наименование должности) обязан:

.... (перечислить должностные обязанности муниципального служащего).

13) соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

14) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

15) 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;

16) точно и в срок выполнять поручения представителя нанимателя (работодателя);

17) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации **Полеологовского сельсовета** Бессоновского района Пензенской области, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих в **Полеологовском сельсовете** Бессоновского района Пензенской области правила пожарной безопасности;

18) соблюдать установленные законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и требования о защите персональных данных;

19) участвовать в рассмотрении обращений граждан в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей (указать краткое наименование должности) имеет право:

1) в соответствии со своей компетенцией запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации **Полеологовского сельсовета** Бессоновского района Пензенской области, органов местного самоуправления, организаций информацию, необходимую для реализации возложенных должностных обязанностей;

2) в соответствии со своей компетенцией вести переписку с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами прокуратуры, государственными органами Пензенской области, органами местного самоуправления, а также организациями по вопросам, относящимся к компетенции (указать краткое наименование должности);

3) на дополнительное профессиональное образование;

4) вносить предложения по развитию муниципальной службы;

5) в пределах своей компетенции подписывать и визировать документы;

6) пользоваться в установленном порядке информационными базами данных администрации **Полеологовского сельсовета** Бессоновского района Пензенской области;

7) использовать государственные системы связи и коммуникаций;

8) своевременно информировать (указать наименование должности непосредственного руководителя муниципального служащего) о возникающих проблемах в работе для принятия им соответствующего решения.

11. (указать краткое наименование должности) осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями администрации **Полеологовского сельсовета** Бессоновского района Пензенской области.

12. (указать краткое наименование должности) за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению, трудового законодательства и

законодательства о муниципальной службе, установленных законодательством Российской Федерации требований информационной безопасности и требований о защите персональных данных, невыполнение поручений непосредственного руководителя, использование в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, находящегося в его распоряжении муниципального имущества, в том числе ресурсов информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

... .. (указать краткое наименование должности) несет административную и материальную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым (указать краткое наименование должности) вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

13. При исполнении должностных обязанностей (указать краткое наименование должности) вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

... .. (перечислить вопросы, по которым муниципальный служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

14. При исполнении должностных обязанностей (указать краткое наименование должности) обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

... .. (перечислить вопросы, по которым муниципальный служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

5. Перечень вопросов, по которым (указать краткое наименование должности) вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

15. (указать краткое наименование должности) в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по следующим вопросам:

... .. (перечислить виды нормативных правовых актов и (или) управленческих и иных решений и вопросы, по которым муниципальный служащий вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

16. (указать краткое наименование должности) в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по следующим вопросам:

... .. (перечислить виды нормативных правовых актов и (или) управленческих и иных решений и вопросы, по которым муниципальный служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов управленческих и иных решений

17. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в администрации **Полеологовского сельсовета** Бессоновского района Пензенской области²⁰).

7. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие (указать краткое наименование должности) с муниципальными служащими администрации **Полеологовского сельсовета** Бессоновского района Пензенской области, муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению муниципального служащего, установленных статьей 14.2 Федерального закона № 25-ФЗ, в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации

²⁰ Указывается, если в органе местного самоуправления, имеется утвержденный Регламент.

8. Перечень предоставляемых муниципальных услуг²¹

19. (указать краткое наименование должности) предоставляет следующие муниципальные услуги:

... .. (указать полный перечень оказываемых муниципальных услуг либо сделать запись, что муниципальные услуги не оказываются).

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности (указать краткое наименование должности)

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности... ..(указать краткое наименование должности) оценивается по следующим показателям:

- 1) планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации),
 - 2) выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества),
 - 3) качество выполненной работы,
 - 4) ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля),
 - 5) дисциплина (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и сроков выполнения работы),
- ...

Наименование должности непосредственного руководителя

(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Согласовано:

Наименование должности представителя кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления

(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Наименование должности представителя юридического (правового) подразделения соответствующего органа местного самоуправления

(подпись) () (Ф.И.О.) (дата)

п/п	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Личная подпись	Примечание

²¹ Если муниципальным служащим муниципальные услуги не оказываются, пункт излагается в следующей редакции: «Ведущий специалист муниципальные услуги не оказывает.».