

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСЕЛКОВАЯ УПРАВА ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ПОСЕЛОК ТОВАРКОВО»
ДЗЕРЖИНСКОГО РАЙОНА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«22» июня 2018 г.

п. Товарково

№ 153-р

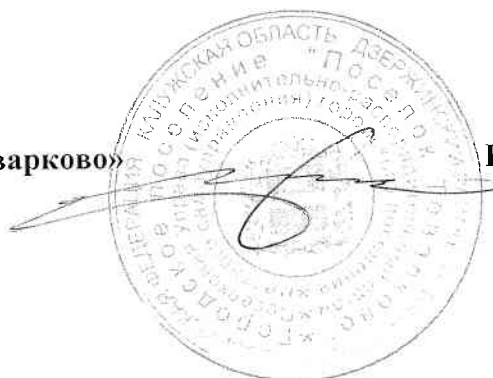
**Об утверждении Типовой должностной инструкции
служащего, замещающего должность муниципальной
службы в Поселковой Управе городского поселения
«Поселок Товарково»**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 03.03.2007 №25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 30.06.2016 №224 – ФЗ), законом Калужской области от 03.12.2007 года №382 – ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области (в редакции закона Калужской области от 07.12.2016 №145-ОЗ), Решением Поселкового Собрания городского поселения «Поселок Товарково» от 24.04.2017 №27 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково», с целью приведения должностной инструкции муниципального служащего в соответствие с требованиями федерального законодательства, создания организационно-правовой основы служебной деятельности муниципального служащего и эффективной кадровой политики в Поселковой Управе городского поселения «Поселок Товарково» (далее по тексту – Управа):

1. Утвердить Типовую должностную инструкцию служащего, замещающего должность муниципальной службы в Управе (приложение).
2. Данное Распоряжение разместить на официальном сайте Управы.
3. Контроль исполнения настоящего Распоряжения возложить на заместителя Главы Управы – начальника отдела по организационно-правовым и экономическим вопросам Вечерову М.С.

**Глава Поселковой Управы
городского поселения «Поселок Товарково»**

Н.А.Дроздов



ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
служащего, замещающего должность муниципальной службы
в Поселковой Управе городского поселения «Поселок Товарково»

1. Общие положения

- 1.1. Должность _____ (наименование должности) является должностью муниципальной _____ службы.
- 1.2. Должность _____ относится к _____ (высшей, главной, ведущей, старшей, младшей) группе должностей муниципальной службы.
- 1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: _____ (см. Перечень областей и видов профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальные служащие исполняют должностные обязанности, далее – Перечень).
- 1.4. Виды профессиональной служебной деятельности (далее – виды деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: _____ (указать все виды деятельности согласно Перечню).
- 1.5. _____ (наименование должности) назначается на должность и освобождается от должности Главой Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково» (далее – Управа).
- 1.6. _____ (наименование должности) непосредственно подчинен _____ (указать, кому подчиняется).

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности _____ (наименование должности) устанавливаются следующие квалификационные требования:
- 2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность _____ (наименование должности), должен соответствовать следующим квалификационным требованиям, предъявляемым к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки (выбрать квалификационные требования согласно замещаемой группе должностей):
- должность категории «руководители» высшей группы должностей муниципальной службы – высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры; стаж работы - не менее шести лет стажа муниципальной службы или не менее шести лет работы по специальности.
 - должность категории «руководители» главной группы должностей муниципальной службы - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры; стаж работы - не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет работы по специальности.
 - должность категории «руководители» ведущей группы должностей муниципальной службы – высшее образование, стаж работы – не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности.
 - должность категории «специалисты» ведущей группы должностей муниципальной службы – высшее образование, стаж работы – не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа по специальности.
 - должность категории «старшей» группы должностей муниципальной службы – высшее образование, без предъявления требований к стажу.

- должность категории «обеспечивающие специалисты» старшей группы должностей муниципальной службы – профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.

2.1.2. _____ (наименование должности) должен обладать следующими знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - г) закона Калужской области от 03 декабря 2007 г. №382 – ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области»;
 - д) федеральных, региональных, местных нормативно-правовых актов по видам деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности.

3. Должностные обязанности

На _____ (наименование должности) возлагаются следующие должностные обязанности:

- 3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- 3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 3.3. *конкретные обязанности муниципального служащего с подробным изложением основных направлений служебной деятельности.
- 3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;
- 3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;
- 3.6. Соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка в Управе, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Управе, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;
- 3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;
- 3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 3.9. Обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным и религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
- 3.10. 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;
- 3.11. Проявлять корректность в обращении с гражданами;

3.12. Учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий. Способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

3.13. В течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в части 1 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» _____ (наименование должности) имеет право:

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

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий других работников Управы.

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

5. Ответственность

_____ (наименование должности) несет установленную законодательством ответственность:

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

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

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

5.4. За сохранность и достоверность передаваемой и принимаемой информации;

5.5. За разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения муниципальной службы;

5.6. За сохранность документации и несоблюдение интересов Управы, выдачу конфиденциальной информации третьим лицам без согласования с Главой Управы;

5.7. За несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, за исключением неправомерных поручений;

5.8. За несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

**Глава Поселковой Управы
городского поселения «Поселок Товарково»**

«Согласовано»

Заместитель Главы Управы-
начальник отдела по организационно-правовым
и экономическим вопросам

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

Главный специалист Управы (юрист)

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

Главный специалист (кадровое делопроизводство)

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи