**ГЛАВА**

АДМИНИСТРАЦИИ НАДЕЖДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.11.2008 № 72

Об утверждении типовой формы должностной инструкции муниципального служащего администрации Надеждинского сельского поселения Омского муниципального района

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007г № 25-ФЗ « Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», Уставом Надеждинского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить типовую форму должностной инструкции муниципального служащего администрации Надеждинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области с 01.11.2008г согласно приложения.



В.В.Кот

Г лава сельского поселения

1. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение к постановлению Главы Надеждинского сельского поселения

от 27.11.2008 № 72

ТИПОВАЯ ФОРМА должностной инструкции муниципального служащего администрации Надеждинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

1. Общие положения

1. Должностная инструкция муниципального служащего (далее- должностная инструкция)- основной документ, определяющий должностные обязанности, права, ответственность муниципального служащего при осуществлении им служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы (далее-должность муниципальной службы).

В должностной инструкции отражаются квалификационные требования, предъявляемые к соответствующей должности муниципальной службы, а также требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

1. Цели разработки должностной инструкции:

* создание организационно-правовой основы служебной деятельности муниципального служащего;
* обеспечение регламентации текущей служебной деятельности муниципального служащего;
* оптимальное распределение должностных обязанностей между муниципальными служащими и исключение их дублирования при выполнении определенных видов работ;
* повышение ответственности муниципального служащего за результаты его деятельности;
* обеспечение активности при аттестации муниципального служащего, его поощрении, а также при наложении на него дисциплинарного взыскания.

1. Разработка должностной инструкции
2. Должностная инструкция утверждается представителем нанимателя (работодателем).

Должностная инструкция составляется для каждой штатной должности муниципальной службы, предусмотренной штатным расписанием органа местного самоуправления (далее- орган местного самоуправления).

Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с должностной

инструкцией под роспись при заключении трудового договора, в том числе при временном исполнении обязанностей по должности муниципальной службы.

Должностная инструкция муниципального служащего должна быть согласована с муниципальным служащим, отвечающим за ведение кадровой работы в администрации Надеждинского сельского поселения.

Утвержденная и согласованная должностная инструкция хранится у муниципального служащего, отвечающего за ведение кадровой работы в администрации Надеждинского сельского поселения

1. При разработке должностной инструкции учитываются положения федерального законодательства, законодательства Омской области, нормативных правовых актов администрации Надеждинского сельского поселения в области муниципальной службы.
2. Для текущей работы копия должностной инструкции выдается муниципальному служащему.
3. Требования, содержащиеся в должностной инструкции, являются обязательными для муниципального служащего, назначенного на соответствующую должность муниципальной службы и заключившего трудовой договор, с момента его ознакомления с должностной инструкцией под роспись.
4. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции
5. В заголовке должностной инструкции указывается полное наименование должности муниципальной службы в соответствии со штатным расписанием администрации Надеждинского сельского поселения.
6. Перед заголовком в правом верхнем углу титульного листа помещается надпись «УТВЕРЖДАЮ», ниже надписи печатается должность представителя нанимателя (работодателя), утверждающего должностную инструкцию, после которой располагается его подпись, расшифровка подписи и ниже - дата утверждения.
7. Текст должностной инструкции должен содержать следующие разделы:

* «Общие положения»;
* «Квалификационные требования»;
* «Должностные обязанности»;
* «Права»;
* «Ответственность».

1. В разделе «Общие положения» указываются:

* полное наименование должности муниципальной службы;
* правовые акты Российской Федерации, Омской области, органов местного самоуправления, которыми должен руководствоваться

муниципальный служащий в своей деятельности;

* порядок назначения муниципального служащего на должность и освобождения от должности;
* порядок замещения муниципального служащего и исполнения должностных обязанностей в случае его временного отсутствия (при необходимости);
* порядок замещения муниципальным служащим вышестоящего должностного лица в случае его отсутствия (при необходимости);
* непосредственная подчиненность муниципального служащего (под чьим руководством исполняет служебные обязанности);
* взаимодействие муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, должностными лицами других органов и организаций, а также с гражданами;

1. В разделе «Квалификационные требования» указываются требования:

* к уровню профессионального образования;
* к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности;
* профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

1. В разделе «Должностные обязанности» указываются конкретные функции, необходимостью исполнения которых обосновано введение конкретной должности в штатное расписание администрации Надеждинского сельского поселения.
2. В разделе «Права» содержатся должностные права муниципального служащего, необходимые для надлежащего выполнения возложенных на него должностных обязанностей: право принимать определенные решения; давать указания по конкретным вопросам; получать пояснения; запрашивать информацию; представлять интересы администрации сельского поселения; участвовать в совещаниях и другие.
3. В разделе «Ответственность» определяется ответственность муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации, Омской области, нормативными правовыми актами администрации Надеждинского сельского поселения.

В данном разделе указывается порядок привлечения муниципального служащего к дисциплинарной ответственности, при необходимости — к материальной ответственности.

1. На последнем листе должностной инструкции после изложения раздела «Ответственность» печатается наименование должности муниципальной службы лица, ознакомившегося с должностной инструкцией, после которой располагается его подпись, расшифровка подписи, ниже - дата подписания.