|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Герб2 | |  |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИН  КОМСОМОЛЬСКИ  МУНИЦИПАЛЛĂ ОКРУГĔН  АДМИНИСТРАЦИЙĔ    ЙЫШẰНУ  08.06.2023 ç. № 663  Комсомольски ялĕ | |  | | АДМИНИСТРАЦИЯ  КОМСОМОЛЬСКОГО  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ    ПОСТАНОВЛЕНИЕ  08.06.2023 г. № 663  село Комсомольское |
| **Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики** | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |

В соответствии с [Законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/17624649/0) Чувашской Республики от 5 октября 2007 года № 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике", [Уставом](https://internet.garant.ru/document/redirect/17529637/0) Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики, администрация Комсомольского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#sub_1000) о порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Положение).

2. Руководителям структурных подразделений администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики до 15 июня 2023 года обеспечить разработку и документальное оформление должностных инструкций муниципальных служащих по каждой должности муниципальной службы в соответствии с настоящим [Положением](#sub_1000).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава Комсомольского

муниципального округа А.Н. Осипов

Приложение  
 к [постановлению](#sub_0) администрации  
 Комсомольского муниципального

округа Чувашской Республики

от 08 июня 2023 г. № 663

**Положение  
о порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики**

Настоящее Положение определяет основные требования к порядку разработки, утверждения, введения в действие, а также структуру и содержание должностной инструкции муниципального служащего администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики.

**1. Общие положения**

1.1. Должностная инструкция - основной организационно-правовой документ, определяющий правовое положение, квалификационные требования, права, обязанности и полномочия муниципального служащего, ответственность, а также порядок служебного взаимодействия муниципального служащего администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики при осуществлении им служебной деятельности, показателей оценки эффективности и результативности деятельности.

1.2. Цели разработки должностной инструкции:

- создание организационно-правовой основы служебной деятельности муниципального служащего;

- повышение ответственности муниципального служащего за результаты его деятельности;

- обеспечение объективности при аттестации муниципального служащего, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания.

1.3. Должностная инструкция призвана содействовать:

- правильности подбора, расстановки и закреплению кадров;

- совершенствованию функционального и технического разделения труда между руководителями и специалистами при выполнении ими задач, определенных в положениях о структурных подразделениях администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики;

- повышению профессиональной квалификации муниципального служащего.

1.4. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, оказываемых услуг, возложенных на конкретное структурное подразделение администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики в соответствии с его штатным расписанием с соблюдением требований законодательства [Российской Федерации](https://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0), [Чувашской Республики](https://internet.garant.ru/document/redirect/17624649/0) о муниципальной службе, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики.

1.5. Должностная инструкция разрабатывается по каждой штатной должности структурного подразделения администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики и носит обезличенный характер. В случае наличия в структурном подразделении администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики одноименных муниципальных должностей разрабатываются индивидуальные должностные инструкции, если должности предусматривают различные должностные обязанности.

1.6. Руководитель структурного подразделения администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики обязан ознакомить муниципального служащего с должностной инструкцией под расписку при заключении с ним трудового договора, в том числе при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности с обязательным указанием даты ознакомления, должности, расшифровкой подписи.

**2. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции**

2.1. В должностной инструкции указывают наименование исполнительно-распорядительного органа, наименование должности муниципальной службы в соответствии со штатным расписанием ([приложение 1](#sub_1100)).

2.2. Должностная инструкция состоит из разделов:

[I. Общие положения](#sub_1101).

[II. Квалификационные требования](#sub_1102)

[III. Должностные обязанности](#sub_1103).

[IV. Права](#sub_1104).

[V. Ответственность](#sub_1105).

[VI. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения](#sub_1106).

[VII. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.](#sub_1107)

[VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений](#sub_1108).

[IX. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, муниципальными служащими администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями](#sub_1109).

[X. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям](#sub_11010).

[XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности](#sub_11011).

2.3. В [разделе I](#sub_1101). "Общие положения" указываются:

наименование должности с указанием структурного подразделения, место должности в реестре должностей муниципальной службы в исполнительно-распорядительных органах местного самоуправления Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики;

область и вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности;

цель и основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей;

порядок назначения и освобождения от должности;

непосредственная подчиненность, наличие подчиненных, если таковые имеются.

2.4. В [разделе II.](#sub_1102) "Квалификационные требования" устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.5. [Раздел III.](#sub_1103) "Должностные обязанности" содержит:

конкретные обязанности муниципального служащего с учетом задач и функций структурного подразделения с подробным изложением основных направлений служебной деятельности, указывается форма его участия в управленческом процессе (руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет, курирует и т.д.). Должностные обязанности должны отражать реально выполняемую работу и ее детальное описание, а также требования к уровню выполнения;

обязанности по своевременному и качественному выполнению заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;

обязанности по соблюдению:

ограничений, запретов и требований, связанных с муниципальной службой, установленные федеральными законами ["О муниципальной службе в Российской Федерации"](https://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0), ["О противодействии коррупции"](https://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/0);

правил внутреннего трудового распорядка;

установленного порядка работы со служебной информацией;

правил пожарной безопасности и охраны труда.

При этом в [разделе](#sub_1103) необходимо руководствоваться сложившейся практикой распределения обязанностей в структурном подразделении администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики.

2.6. [Раздел IV.](#sub_1104) "Права" содержит основные должностные права, которыми в пределах своей компетенции муниципальный служащий может пользоваться при выполнении возложенных на него должностных обязанностей.

2.7. В [разделе V.](#sub_1105) "Ответственность" указывается мера ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим, а также его подчиненными (при наличии), возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных федеральными законами, законами Чувашской Республики, должностной инструкцией, трудовым договором.

Для муниципальных служащих, имеющих допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, включается пункт об ответственности за разглашение сведений, составляющих государственную тайну, или утрату носителей сведений, составляющих государственную тайну, за нарушение режима секретности.

В [раздел](#sub_1105) могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность муниципального служащего.

2.8. В [разделе VI.](#sub_1106) "Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения" указывается соответствующий перечень вопросов.

2.9. [Раздел VII.](#sub_1107) "Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений" включает в себя перечень вопросов, формулируемых исходя из задач и функций, возложенных на структурное подразделение, и в соответствии с должностными обязанностями, по которым муниципальному служащему предоставлено право или он обязан принимать участие при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

2.10. В [разделе VIII.](#sub_1108) "Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений" указываются соответствующие показатели и их сроки.

2.11. [Раздел IX.](#sub_1109) "Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, муниципальными служащими администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями" должен отражать служебные взаимоотношения и взаимодействие муниципального служащего по замещаемой должности с должностными лицами других органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, исходя из возложенных на него функций, должностных обязанностей, полномочий.

2.12. В [разделе X.](#sub_11010) "Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям" должен быть установлен перечень муниципальных услуг гражданам и организациям, в предоставлении которых непосредственно участвует муниципальный служащий. Формулировку муниципальных услуг необходимо привести в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги. Указанный перечень также должен соответствовать задачам и функциям структурного подразделения и функциональными особенностями замещаемой должности муниципальной службы.

Также возможна и такая запись, как "При выполнении своих должностных обязанностей муниципальный служащий не оказывает муниципальных услуг гражданам и организациям".

2.13. [Раздел XI.](#sub_11011) "Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности".

Показателями эффективности и результативности для должностей высшей и главной групп должностей муниципальной службы является результат деятельности возглавляемых или курируемых руководителем структурных подразделений.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего считается эффективной и результативной, если: должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне; постоянно поддерживается необходимый уровень знаний; при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство; строго соблюдаются установленные сроки; на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

2.14. Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления, который ведется по прилагаемой форме ([приложение 2](#sub_1200)).

**3. Порядок разработки, утверждения и введения в действие должностной инструкции**

3.1. Должностные инструкции заместителей главы администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики разрабатываются заместителями главы администрации самостоятельно и подписываются ими с расшифровкой личной подписи, указанием даты, согласовываются с заведующим сектора правовой работы и управляющим делами – начальником отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики и утверждаются главой Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики.

3.1.1. Должностные инструкции руководителей (заместителей руководителей) структурных подразделений Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики разрабатываются и подписываются руководителями этих подразделений, согласовываются с заведующим сектора правовой работы и управляющим делами – начальником отдела организационно-контрольной и кадровой работы Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики и утверждаются главой Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики.

3.1.2. Должностные инструкции руководителей структурных подразделений дополнительно согласовываются с заместителем главы администрации, курирующим данное структурное подразделение.

3.1.3. Должностные инструкции муниципальных служащих, входящих в структурные подразделения администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики, разрабатываются и подписываются руководителями этих структурных подразделений, согласовываются с заведующим сектора правовой работы и управляющим делами – начальником отделом организационно-контрольной и кадровой работы Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики и утверждаются главой Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики (в случае его отсутствия - первым заместителем главы администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики).

3.2. Должностная инструкция утверждается соответствующим должностным лицом с расшифровкой подписи и указанием даты.

3.3. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим Положением.

3.4. Первые экземпляры должностных инструкций хранятся в секторе кадровой работы или в кадровой службе структурного подразделения, копии - непосредственно в структурных подразделениях администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики. Требования должностной инструкции являются обязательными для муниципального служащего, проходящего службу в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под расписку и до перемещения на другую должность или увольнения из администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики

3.5. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в соответствии с установленным выше порядком, либо текст должностной инструкции утверждается в целом с учетом вносимых поправок и дополнений.

Приложение 1  
 к Положению о порядке разработки и  
 утверждения должностных инструкций  
 муниципальных служащих администрации  
 Комсомольского муниципального

округа Чувашской Республики

**ФОРМА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ:

Глава Комсомольского

муниципального округа

Чувашской Республики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(наименование должности, подпись, расшифровка подписи, дата)

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование должности муниципальной службы с указанием структурного подразделения) администрации Комсомольского муниципального**

**округа Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ относится к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (высшей, главной, ведущей, старшей, младшей) группе должностей (пункт \_\_\_\_ подраздела \_\_\_\_\_\_ раздела \_\_\_\_\_ Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании и нормативов должностных окладов), включенная в реестр должностей муниципальной службы в муниципальном образовании. Регистрационный номер (код) \_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (см. Перечень).

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (см. Перечень).

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (структурное подразделение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в соответствии с компетенцией органа местного самоуправления).

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в соответствии с функциями структурного подразделения).

1.7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) назначается на должность и освобождается от должности (указать, кем назначается и освобождается от должности).

1.8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) непосредственно подчинен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать, кому подчиняется).

**II. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности), должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета или магистратуры (для высшей, главной групп должностей)/бакалавриата (для ведущей группы должностей)/среднее профессиональное образование (для младших и старших групп должностей);

2.1.2. а) для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) установлено (см. муниципальный правовой акт) требование о наличие не менее \_\_\_\_\_ лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

б) для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) [Конституции](https://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации;

б) [Федерального закона](https://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

в) [Федерального закона](https://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0) от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

г) [законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/0) о противодействии коррупции.

2.1.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) должен обладать следующими базовыми умениями: (см. Справочник).

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности), должен иметь

а) высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (см. Справочник);

б) среднее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (см. Справочник);

2.2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: (см. Справочник, общие и дополнительные квалификационные требования);

2.2.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: (см. Справочник, общие и дополнительные квалификационные требования).

**III. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением о \_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, органа местного самоуправления), на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0) от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами.

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0) от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.3. И иные нормативные правовые акты.

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 установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, 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. 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.

3.10. И т.д. (например, разработка определенного вида документов, мониторинг или расчет конкретного показателя, ведение информационно-аналитической системы или базы данных т.п. в зависимости от вида деятельности).

**IV. Права**

Наряду с основными правами, которые определены [статьей 11](https://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/11) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 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, проводимых \_\_\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения органа местного самоуправления), работников структурных подразделений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления).

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

4.4. И т.д. (например, право самостоятельного принятия решений, визирования определенных видов документов, контроля за оформлением документов, работой подчиненных, за соблюдением трудовой дисциплины и т.п.).

**V. Ответственность**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных [трудовым законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/5) Российской Федерации, [законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0) о муниципальной службе.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных [административным](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/11), [уголовным](https://internet.garant.ru/document/redirect/10108000/1) и [гражданским законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/3) Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных [трудовым](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/5) и [гражданским законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/3) Российской Федерации.

**VI. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. Указывается соответствующий перечень вопросов.

**VII. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Указывается соответствующий перечень вопросов.

**VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

8.1. Указываются соответствующие показатели и их сроки.

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

9.1. Указывается порядок взаимодействия с конкретными лицами взаимосвязи.

**X. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

10.1. Указывается перечень муниципальных услуг.

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. указываются соответствующие показатели и их значения.

Должностная инструкция разработана в соответствии с требованиями Положения о порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденного постановлением администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики от «\_\_» \_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

непосредственного руководителя

структурного подразделения

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**Согласовано:**

Управляющий делами - начальник отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Заведующий сектором правовой работы администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2  
 к Положению о порядке разработки и  
 утверждения должностных инструкций  
 муниципальных служащих администрации  
 Комсомольского муниципального

округа Чувашской Республики

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ  
муниципального служащего с должностной инструкцией  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование должности муниципальной службы)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Ф.И.О. (полностью) | Дата ознакомления с должностной инструкцией | Подпись | Дата получения второго экземпляра на руки | Личная подпись |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |