**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**муниципального**

**образования**

**Покровский сельсовет**

**Новосергиевского района**

**Оренбургской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.03.2019 г. № 26-п.

с.Покровка

**Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения**

**должностной инструкции муниципального служащего**

**администрации муниципального образования Покровский сельсовет**

**Новосергиевского района Оренбургской области**

В соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Законом Оренбургской области от 10.10.2007 N 1611/339-IV-ОЗ "О муниципальной службе в Оренбургской области", в целях определения единого порядка разработки должностной инструкции муниципального служащего, создания организационно-правовой основы служебной деятельности муниципального служащего, повышения ответственности муниципального служащего за результаты его деятельности, обеспечения объективности при проведении аттестации:

1. Утвердить Положение о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего администрации муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области согласно приложению N 1.

2. Утвердить типовые должностные инструкции муниципальных служащих муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области:

2.1. Замещающих высшую должность муниципальной службы согласно [приложению N 2](#Par46).

2.2. Замещающих старшую должность муниципальной службы согласно [приложению N](#Par411) 3.

2.3. Замещающих младшую должность муниципальной службы согласно [приложению N](#Par577) 4.

3. Специалисту по кадрам (Муравьева Н.Н.) администрации в срок до 29 марта 2019 года разработать и утвердить должностные инструкции муниципальных служащих администрации муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области в соответствии с Положением и типовыми должностными инструкциями муниципальных служащих муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава администрации А.А. Панченко

Разослано: прокурору, в дело, специалисту по кадрам.

Приложение № 1

к постановлению администрации

Покровского сельсовета

от 12.03.2018 г. № 26-п

Положение

о порядке разработки и утверждения должностной инструкции

муниципального служащего администрации

муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области

Настоящее Положение определяет основные требования к порядку разработки, согласования, утверждения, введения в действие, а также структуру и содержание должностной инструкции муниципального служащего администрации муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области (далее - должностная инструкция).

1. Общие положения

1. Должностная инструкция - основной организационно-правовой документ, определяющий правовое положение, квалификационные требования, права, обязанности и полномочия муниципального служащего, ответственность муниципального служащего администрации муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области (далее - муниципального служащего) при осуществлении им служебной деятельности, а также порядок служебного взаимодействия муниципального служащего и показателей оценки эффективности и результативности деятельности муниципального служащего администрации муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области.

2. Должностная инструкция призвана содействовать:

2.1. Правильности подбора, расстановки и закреплению кадров.

2.2. Совершенствованию функционального и технического разделения труда между руководителями и специалистами при выполнении ими задач, возложенных на структурное подразделение, иными муниципальными нормативными правовыми актами.

3. Должностная инструкция разрабатывается в соответствии с Положением об администрации муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области и Типовой должностной инструкцией, исходя из задач и функций, возложенных на конкретное структурное подразделение, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Оренбургской области о муниципальной службе, муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области.

4. Должностная инструкция разрабатывается по каждой штатной должности администрации муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области и носит обезличенный характер. В случае наличия одноименных должностей и выполнения муниципальными служащими различных должностных обязанностей разрабатываются индивидуальные должностные инструкции с указанием основной трудовой функции.

5. Отдел кадров администрации муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области, специалист по кадровой работе администрации обязан ознакомить гражданина, претендующего на должность муниципальной службы, с должностной инструкцией под роспись при заключении трудового договора, муниципального служащего - при перемещении на другую должность муниципальной службы, а также при временном исполнении обязанностей по должности и совмещении должностей с обязательным указанием даты ознакомления.

2. Требования, предъявляемые к содержанию

должностной инструкции

1. Ниже заголовка "ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ" указывается полное наименование конкретной должности муниципальной службы и структурного подразделения администрации муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области в дательном падеже.

2. Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

I. Общие положения.

II. Квалификационные требования.

III. Должностные обязанности.

IV. Права и должностные полномочия.

V. Ответственность.

VI. Служебное взаимодействие.

VII. Эффективность и результативность деятельности.

3. В разделе I "Общие положения" указываются:

3.1. Полное наименование должности муниципальной службы администрации муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области.

3.2. Порядок назначения и освобождения от замещаемой должности.

3.3. Непосредственная подчиненность.

3.4. Наличие и состав подчиненных муниципальных служащих (если таковые имеются).

3.5. Порядок замещения по другой должности временно отсутствующего работника, когда это вызвано производственной необходимостью.

4. Раздел II "Квалификационные требования" содержит:

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

4.2. Конкретизированные положения требований к знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава муниципального образования Покровский сельсовет, областных законов, постановлений и распоряжений Губернатора Оренбургской области, постановлений и распоряжений Правительства Оренбургской области, иных муниципальных нормативных правовых актов, положений, инструкций.

4.3. Конкретизированные положения требований к навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей (например: владение прогрессивными методами работы, повышающими оперативность и качество выполнения должностных обязанностей, навыки ведения деловых переговоров, аналитической работы и контроля, публичных выступлений, разрешения конфликтов, навыки работы на компьютере на уровне пользователя с программами Microsoft Office, Outlook Express, Internet Explorer, навыки работы с правовыми системами "Гарант", "Консультант Плюс", навыки использования телефонной, факсимильной связи, копировальной техники).

5. Раздел III "Должностные обязанности" включает:

5.1. Обязанность муниципального служащего по соблюдению основных обязанностей, ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, установленных Федеральными законами от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Законом Оренбургской области от 10.10.2007 N 1611/339-IV-ОЗ "О муниципальной службе в Оренбургской области".

5.2. Конкретные обязанности муниципального служащего с учетом задач и функций структурного подразделения с подробным изложением основных направлений служебной деятельности. Должностные обязанности должны отражать реально выполняемую работу и ее детальное описание, а также требования к уровню выполнения.

5.3. Обязанность по своевременному и качественному выполнению заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

5.4. Обязанность уведомлять Главу администрации муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области, своего непосредственного руководителя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

5.5. Обязанность сообщать непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе.

5.6. Обязанность принимать меры по предотвращению возникновения личной заинтересованности у подчиненных муниципальных служащих или урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в подведомственном структурном подразделении (включается для руководителей структурного подразделения).

5.7. Обязанность, в целях предотвращения конфликта интересов, передать принадлежащие муниципальному служащему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставном (складочном) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Обязанность по консультированию муниципальных служащих администрации муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области, организаций и граждан в пределах компетенции муниципального служащего.

5.9. Обязанность по соблюдению Положения об администрации муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области, Правил внутреннего трудового распорядка, установленного порядка работы со служебной информацией, правил пожарной безопасности и охраны труда.

6. Раздел IV "Права и должностные полномочия" включает:

6.1. Основные права муниципального служащего, установленные Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Оренбургской области от 10.10.2007 N 1611/339-IV-ОЗ "О муниципальной службе в Оренбургской области".

6.2. Конкретные права и должностные полномочия, необходимые муниципальному служащему для выполнения возложенных на него должностных обязанностей (например: давать указания подчиненным муниципальным служащим по вопросам, входящим в его компетенцию, принимать решения в соответствии с должностными обязанностями, осуществлять контроль (проверку) деятельности учреждений, организаций по вопросам, относящимся к его компетенции, визировать документы и участвовать в их обсуждении и подготовке).

7. В разделе V "Ответственность" указывается мера ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим, а также его подчиненными (при наличии), возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

В данном разделе указывается, несет ли муниципальный служащий материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности (данное положение отражается в должностной инструкции при наличии договора о материальной ответственности).

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" в раздел VI "Ответственность" включается условие: в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения муниципальный служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

8. Раздел VI "Служебное взаимодействие" должен отражать служебные взаимоотношения и взаимодействие муниципального служащего по замещаемой должности с должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, исходя из возложенных на него функций, должностных обязанностей, полномочий.

9. Раздел VII "Эффективность и результативность деятельности" 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.

3. Порядок составления, согласования, утверждения

и введения в действие должностной инструкции

3.1. Должностные инструкции муниципальных служащих администрации муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области разрабатываются заместителем главы администрации на основе типовых должностных инструкций и утверждаются главой администрации муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области.

3.2. Должностная инструкция вступает в силу со дня ее утверждения и действует до замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим Положением. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в соответствии с настоящим Порядком.

3.3. Оригинал должностной инструкции хранится в отделе кадров администрации муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области, заверенная копия - непосредственно у муниципального служащего.

3.4. Должностная инструкция является обязательной для исполнения муниципальным служащим со дня его ознакомления с ней под роспись и до замены новой должностной инструкцией, либо до перевода на другую должность или увольнения с муниципальной службы.

Приложение N 2

к постановлению

администрации

муниципального образования

Оренбургский район

Оренбургской области

от 31 марта 2014 г. N 1006-п

# Типовая должностная

# инструкция лица, замещающего

# высшую должность муниципальной службы

# муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области

#  УТВЕРЖДАЮ

#  Глава администрации муниципального

#  образования Покровский сельсовет

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (подпись, фамилия, инициалы)

#  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

# заместителя главы администрации

#  муниципального образования Покровский сельсовет

# Новосергиевского района Оренбургской области

# I. Общие положения

#  1. Должность заместителя главы администрации в соответствии

# с Реестром должностей муниципальной службы Покровского сельсовета является

# должностью муниципальной службы, относящейся к высшей группе должностей

# муниципальной службы.

#  2. Заместитель главы администрации назначается на должность муниципальной службы на условиях письменного трудового договора, заключенного на срок полномочий главы

# администрации.

#  3. Заместитель главы администрации

# непосредственно подчиняется главе администрации муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области.

#  4. В период временного отсутствия заместителя главы администрации его

# должностные обязанности исполняет специалист 1 категории администрации.

#

II. Квалификационные требования

2.1. На должность заместителя главы администрации назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы не менее трех лет.

2.2. Квалификационными требованиями к профессиональным знаниям заместителя главы администрации являются:

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Оренбургской области и иных нормативных актов Оренбургской области, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

- знание законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальных правовых актов о муниципальной службе;

- знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Оренбургской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

- знание Устава муниципального образования Покровский сельсовет Новосергивского района Оренбургской области, положения об администрации муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевксого района Оренбургский район; положения о финансовом управлении администрации;

- знание правил делового этикета;

- знание правил внутреннего трудового (служебного) распорядка;

- знание документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в администрации муниципального образования Оренбургский район.

2.3. Заместитель главы администрации иметь навыки:

- стратегического планирования, прогнозирования и координирования управленческой деятельности;

- организационной работы;

- системного подхода к решению задач;

- оперативного принятия и реализации управленческих решений;

- осуществления контроля исполнения поручений;

- ведения деловых переговоров;

- разрешения конфликтов;

- проведение семинаров, совещаний, публичных выступлений по актуальным проблемам служебной деятельности;

- организации и ведения личного приема граждан;

- взаимодействия со средствами массовой информации;

- формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;

- делегирования полномочий подчиненным;

- руководства персоналом, заключающегося в умении определять перспективные и текущие цели и задачи в деятельности администрации, распределения обязанности между муниципальными служащими, принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию, рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт, оптимально использовать потенциальные возможности персонала, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;

- организация личного труда и планирования рабочего времени;

- владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

- владение оргтехникой и средствами коммуникации;

- владение официально-деловым стилем современного русского языка;

- другие необходимые для исполнения должностных обязанностей навыки.

2.4. Заместитель главы администрации должен знать:

- основы государственного и муниципального управления;

- основы права, экономики, социально-политические аспекты развития общества;

- документы, определяющие перспективы развития Российской Федерации, Оренбургской области и муниципального образования по профилю деятельности;

- порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

- основы управления персоналом.

III. Должностные обязанности

Заместитель главы администрации обязан:

3.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав муниципального образования Покровский сельсовет Новосергивского района Оренбургской области и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

3.2. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.3. Соблюдать установленные в администрации муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области порядок работы со служебной информацией, правила пожарной безопасности и охраны труда.

3.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.5. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну (в случае оформления соответствующего допуска), а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.6. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.7. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и супруге (супруга), несовершеннолетних детей, а также сведения о полученных им доходах, расходах и принадлежащем ему (супруге(гу), несовершеннолетним детям) на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

3.8. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Оренбургской области от 10.10.2007 N 1611/339-IV-ОЗ "О муниципальной службе в Оренбургской области" и другими федеральными законами и законами Оренбургской области.

3.9. Сообщать непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе.

3.10. Уведомлять главу администрации муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.11. Принимать меры по предотвращению возникновения личной заинтересованности у подчиненных муниципальных служащих или урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе.

3.12. В целях предотвращения конфликта интересов передать ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставном (складочном) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и указания главы администрации муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области, отданные в пределах его должностных полномочий.

3.15. Консультировать муниципальных служащих органа местного самоуправления муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области, организации и граждан в пределах своей компетенции.

3.16. Отказаться от выполнения неправомерного поручения в порядке, предусмотренном частью 2 статьи 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

3.17. далее перечисляются обязанности в соответствии с замещаемой должностью и распределением обязанностей в отделе

3.17. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.18. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.19. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.20. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

IV. Права и должностные полномочия

Заместитель главы администрации имеет право:

4.1. На ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

4.2. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.3. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

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

4.5. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области.

4.6. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.7. На повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

4.8. На защиту своих персональных данных.

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

4.10. На объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

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

4.12. На пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. С предварительным письменным уведомлением главы администрации муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области на выполнение иной оплачиваемой работы, если данная работа не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4.14. Присутствовать на заседаниях Совета депутатов, постоянных комиссий, аппаратных совещаниях, вносить предложения, относящиеся к его компетенции.

4.15. Запрашивать от отделов, управлений администрации, организаций и учреждений, администраций МО сельских поселений информационные и справочные материалы для решения вопросов, относящихся к его компетенции.

4.16. Давать подчиненным ему сотрудникам поручения и задания по кругу вопросов, входящих в его должностные обязанности.

4.17. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

4.18. По поручению главы администрации представлять интересы администрации муниципального образования в государственных органах, сторонних учреждениях и организациях, общественных организациях по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.19. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

V. Ответственность

Заместитель главы администрации администрации муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области несет ответственность:

5.1. За неисполнение (не надлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За разглашение сведений, составляющих государственную тайну, или утрату носителей сведений, составляющих государственную тайну, а также нарушение режима секретности несет уголовную, административную, гражданско-правовую или дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством (Данный пункт указывается в случае оформления соответствующего допуска).

5.5. За действие или бездействие, влекущее нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц.

5.6. За несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством Российской Федерации.

5.7. За несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний главы администрации муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области, за исключением неправомерных поручений.

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

5.9. В случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения заместитель главы администрации несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

VI. Служебное взаимодействие

В процессе осуществления своей служебной деятельности заместитель главы администрации

6.1. Взаимодействует с постоянными комиссиями Совета депутатов муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области.

6.2. Принимает участие в работе комиссий, создаваемых постановлениями и распоряжениями главы муниципального образования и главы администрации.

6.3. По поручению главы администрации организует взаимодействие с администрацией района с федеральными органами исполнительной власти и исполнительными органами государственной власти Оренбургской области, иными государственными органами и учреждениями, органами местного самоуправления.

VII. Эффективность и результативность деятельности

Профессиональная служебная деятельность заместителя главы администрации 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.

# С должностной инструкцией ознакомлен(а)

# копию инструкции на руки получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (Ф.И.О. подпись)

#  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение N 3

к постановлению

администрации

муниципального образования

Покровский сельсовет

Новосергиевского района

Оренбургской области

от 12 марта 2019 г. N 26-п

# Типовая должностная инструкция

# лица, замещающего старшую должность

# муниципальной службы муниципального образования

# Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области

#  УТВЕРЖДАЮ

#  Глава администрации

#  муниципального образования

#  Покровский сельсовет

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (фамилия, инициалы)

# "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

# Главного (ведущего) специалиста администрации муниципального

# образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области

# I. Общие положения

#  1. Должность главного (ведущего) специалиста администрации

# в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Покровского сельсовета Новосергиевского района Оренбургской

# области является должностью муниципальной службы, относящейся к старшей

# группе должностей муниципальной службы.

#  2. Главный (ведущий) специалист назначается

# на должность муниципальной службы распоряжением главы администрации

# муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургский район, на условиях письменного трудового договора.

#  3. Главный (ведущий) специалист

# непосредственно подчиняется заместителю главы

# администрации (куратору) и главе администрации муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области.

#  4. В период временного отсутствия главного (ведущего) специалиста

#  администрации его должностные обязанности исполняет специалист администрации.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность главного (ведущего) специалиста администрации назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специализации должности муниципальной службы без предъявления требований к стажу.

2.2. Квалификационными требованиями к профессиональным знаниям главного (ведущего) специалиста , являются:

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Оренбургской области и иных нормативных актов Оренбургской области, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

- знание законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальных правовых актов о муниципальной службе;

- знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Оренбургской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

- знание Устава муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области, положения об администрации муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области,

- знание правил делового этикета;

- знание правил внутреннего трудового (служебного) распорядка;

- знание документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в администрации муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области.

2.3. Главный (ведущий) специалист должен иметь навыки:

- организация личного труда и планирования рабочего времени;

- владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

- владение оргтехникой и средствами коммуникации;

- владение официально-деловым стилем современного русского языка;

- другие необходимые для исполнения должностных обязанностей навыки.

2.4. Главный (ведущий) специалист должен знать:

- задачи и функции органов местного самоуправления муниципального образования Оренбургский район;

- порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов в администрации муниципального образования Оренбургский район;

- основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности администрации.

III. Должностные обязанности

Главный (ведущий) специалист обязан:

3.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской областии иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

3.2. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.3. Соблюдать установленные в администрации муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области порядок работы со служебной информацией, правила пожарной безопасности и охраны труда.

3.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.5. Не разглашать сведения, составляющие государственную (в случае оформления соответствующего допуска) и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.6. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.7. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и супруге (супруга), несовершеннолетних детей, а также сведения о полученных им доходах, расходах и принадлежащем ему (супруге(гу), несовершеннолетним детям) на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

3.8. Сообщать главе администрации муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

3.9. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Оренбургской области от 10.10.2007 N 1611/339-IV-ОЗ "О муниципальной службе в Оренбургской области" и другими федеральными законами и законами Оренбургской области.

3.10. Сообщать непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе.

3.11. Уведомлять главу администрации муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.12. Принимать меры по предотвращению возникновения личной заинтересованности или урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в отделе администрации.

3.13. В целях предотвращения конфликта интересов передать ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставном (складочном) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и указания непосредственного руководителя, отданные в пределах его должностных полномочий.

3.15. Отказаться от выполнения неправомерного поручения в порядке, предусмотренном частью 2 статьи 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.16. далее перечисляются обязанности в соответствии с замещаемой должностью и распределением обязанностей в отделе

3.17. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.18. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.19. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.20. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

IV. Права и должностные полномочия

Главный (ведущий) специалист имеет право:

4.1. На ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

4.2. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.3. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

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

4.5. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области.

4.6. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.7. На повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

4.8. На защиту своих персональных данных.

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

4.10. На объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

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

4.12. На пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. С предварительным письменным уведомлением главы администрации муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области на выполнение иной оплачиваемой работы, если данная работа не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4.14. Знакомится с проектами документов, касающихся его деятельности.

4.15. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

4.16. Запрашивать в структурных подразделениях администрации информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.17. Требовать от руководства администрации муниципального образования оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.18. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.19. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

V. Ответственность

Главный (ведущий) специалист администрации муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области несет ответственность:

5.1. За неисполнение (не надлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За действие или бездействие, влекущее нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц.

5.5. За несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством Российской Федерации.

5.6. За несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний непосредственного руководителя, главы администрации муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области, за исключением неправомерных поручений.

5.7. Несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

VI. Служебное взаимодействие

В процессе осуществления своей служебной деятельности главный (ведущий) специалист

6.1. Принимает участие в работе комиссий, рабочих групп создаваемых постановлениями и распоряжениями главы администрации.

6.3. По поручению непосредственного руководителя взаимодействует в пределах своих полномочий с федеральными органами исполнительной власти и исполнительными органами государственной власти Новосергиевского района и Оренбургской области, иными государственными органами и учреждениями, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

VII. Эффективность и результативность деятельности

Профессиональная служебная деятельность главного (ведущего) специалиста 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.

# С должностной инструкцией ознакомлен(а)

# копию инструкции на руки получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (Ф.И.О. подпись)

# "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение N 4

к постановлению

администрации

муниципального образования

Покровский сельсовет

Новосергиевского района

Оренбургской области

от 12 марта 2019 г. N 26-п

# Типовая должностная инструкция

# лица, замещающего младшую должность

# муниципальной службы муниципального образования

Покровский сельсовет Новосергиевского района

# Оренбургской области

#  УТВЕРЖДАЮ

#  Глава администрации

#  муниципального образования

Покровский сельсовет

Новосергиевского района

#  Оренбургской области

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (фамилия, инициалы)

#  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

# Специалиста 1 -2 категории

# администрации муниципального образования

# Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области

#  I. Общие положения

#  1. Должность специалиста 1-2 категории администрации

#

# в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Покровского сельсовета является должностью муниципальной службы, относящейся к младшей

# группе должностей муниципальной службы.

#  2. Специалист 1 -2 категории назначается на

# должность муниципальной службы распоряжением главы администрации

# муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области, на условиях письменного трудового договора.

#  3. Специалист 1-2 категории непосредственно заместителю главы администрации и

# главе администрации муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области.

#  4. В период временного отсутствия специалиста 1-2 категории отдела

# администрации его должностные обязанности исполняет специалист администрации.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность специалиста 1 -2 категории администрации назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование по специализации должности муниципальной службы без предъявления требований к стажу.

2.2. Квалификационными требованиями к профессиональным знаниям специалиста 1 -2 категории, являются:

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Оренбургской области и иных нормативных актов Оренбургской области, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

- знание законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальных правовых актов о муниципальной службе;

- знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Оренбургской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

- знание Устава муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области, положения об администрации муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области

- знание правил делового этикета;

- знание правил внутреннего трудового (служебного) распорядка;

- знание документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в администрации муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области.

2.3. Специалист 1-2 категории должен иметь навыки:

- планирования служебной деятельности;

- обеспечения выполнения задач;

- подготовки информационных материалов;

- финансового, хозяйственного и иного обеспечения деятельности отдела;

- ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

- организации личного труда и планирования рабочего времени;

- владения приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

- владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

- владения оргтехникой и средствами коммуникации;

- владения официально-деловым стилем современного русского языка;

- другие необходимые для исполнения должностных обязанностей навыки.

2.4. Специалист 1 -2 категории должен знать:

- задачи и функции органов местного самоуправления муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области;

- порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов в администрации муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области;

- основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности администрации.

III. Должностные обязанности

Специалист 1 -2 категории обязан:

3.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

3.2. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.3. Соблюдать установленные в администрации муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области порядок работы со служебной информацией, правила пожарной безопасности и охраны труда.

3.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.5. Не разглашать сведения, составляющие государственную (в случае оформления соответствующего допуска) и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.6. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.7. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и супруге (супруга), несовершеннолетних детей, а также сведения о полученных им доходах, расходах и принадлежащем ему (супруге(гу), несовершеннолетним детям) на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

3.8. Сообщать главе администрации муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

3.9. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Оренбургской области от 10.10.2007 N 1611/339-IV-ОЗ "О муниципальной службе в Оренбургской области" и другими федеральными законами и законами Оренбургской области.

3.10. Сообщать непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе.

3.11. Уведомлять главу администрации муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.12. Принимать меры по предотвращению возникновения личной заинтересованности или урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в отделе администрации.

3.13. В целях предотвращения конфликта интересов передать ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставном (складочном) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и указания непосредственного руководителя, отданные в пределах его должностных полномочий.

3.15. Отказаться от выполнения неправомерного поручения в порядке, предусмотренном частью 2 статьи 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.16. далее перечисляются обязанности в соответствии с замещаемой должностью и распределением обязанностей в отделе

3.17. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.18. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.19. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.20. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

IV. Права и должностные полномочия

Специалист 1-2 категории имеет право:

4.1. На ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

4.2. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.3. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

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

4.5. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области.

4.6. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.7. На повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

4.8. На защиту своих персональных данных.

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

4.10. На объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

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

4.12. На пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. С предварительным письменным уведомлением главы администрации муниципального образования Оренбургский район на выполнение иной оплачиваемой работы, если данная работа не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4.14. Знакомится с проектами документов, касающихся его деятельности.

4.15. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

4.16. Запрашивать в структурных подразделениях администрации информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.17. Требовать от руководства администрации муниципального образования оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.18. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.19. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

V. Ответственность

Специалист 1-2 категории администрации муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области несет ответственность:

5.1. За неисполнение (не надлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За действие или бездействие, влекущее нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц.

5.5. За несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством Российской Федерации.

5.6. За несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний непосредственного руководителя, главы администрации муниципального образования Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области, за исключением неправомерных поручений.

5.7. Несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

VI. Служебное взаимодействие

В процессе осуществления своей служебной деятельности специалист 1-2 категории

6.1. Принимает участие в работе комиссий, рабочих групп создаваемых постановлениями и распоряжениями главы администрации.

6.3. По поручению непосредственного руководителя взаимодействует в пределах своих полномочий с федеральными органами исполнительной власти и исполнительными органами государственной власти Оренбургской области, иными государственными органами и учреждениями, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

6.4. Взаимодействует со структурными подразделениями администрации муниципального образования Новосергиевский район, администрациями муниципальных образований сельских поселений.

VII. Эффективность и результативность деятельности

Профессиональная служебная деятельность специалиста 1-2 категории 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.

# С должностной инструкцией ознакомлен(а)

# копию инструкции на руки получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (Ф.И.О. подпись)

# "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.