Приложение к постановлению Администрации Благовещенского поссовета от 03.03.2014 № 22

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке разработки и утверждения должностной**

**инструкции муниципального служащего**

**в Администрации Благовещенского поссовета**

 Настоящее Положение определяет основные требования к порядку разработки, согласования, утверждения, введения в действие, а также структуру и содержание должностной инструкции муниципального служащего Администрации Благовещенского поссовета(далее по тексту - должностная инструкция).

**I. Общие положения**

1. **Должностная инструкция** - основной организационно-правовой документ, определяющий правовое положение, квалификационные требования, права, обязанности и полномочия муниципального служащего, ответственность муниципального служащего Администрации поссовета при осуществлении им служебной деятельности, а также порядок служебного взаимодействия муниципального служащего и показателей оценки эффективности и результативности деятельности муниципального служащего Администрации поссовета.

 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 Регламентом работы Администрации Благовещенского поссоветаи Типовой должностной инструкцией (**приложение N 1**) исходя из задач и функций, возложенных на конкретное структурное подразделение, в соответствии со штатным расписанием Администрации поссовета, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, Алтайского края о муниципальной службе, муниципальных нормативных правовых актов.

4. Должностная инструкция разрабатывается по каждой штатной должности Администрации Благовещенского поссоветаи 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. Специалист Администрации Благовещенского поссовета,ответственный за кадровую службу, обязан ознакомить гражданина 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, должности и расшифровки подписи в листе ознакомления (**приложение N 2**).

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

1. Ниже заголовка "**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**" указывается полное наименование конкретной муниципальной должности и структурного подразделения Администрации Благовещенского поссовета.

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. Показатели эффективности и результативности деятельности.

3. В разделе I "**Общие положения**" указываются:

3.1. полное наименование должности муниципальной службы с указанием структурного подразделения и место в Реестре должностей муниципальной службы Администрации Благовещенского поссовета;

3.2. порядок назначения и освобождения от занимаемой 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 (государственной) службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией;

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

Конституции РФ, федеральных законов, указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, постановлений и распоряжений Губернатора Алтайского края, Уставом муниципального образования Благовещенский поссовет, муниципальных нормативных правовых актов;

4.3. конкретизированные положения требований к навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей (например: 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. обязанности муниципального служащего по соблюдению основных обязанностей, ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, установленных Федеральными законами от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

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

5.4. обязанности уведомлять Главу Администрации Благовещенского поссовета, 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.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. принимать меры по предотвращению возникновения личной заинтересованности у подчиненных муниципальных служащих или урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе;

5.7.обязанности по консультированию организаций и граждан в пределах компетенции муниципального служащего;

5.8. обязанности по соблюдению Регламента работы Администрации, 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 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

6.2. конкретные права и должностные полномочия, необходимые муниципальному служащему для выполнения возложенных на него должностных обязанностей.

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 02.03.2007 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 других органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций исходя из возложенных на него функций, должностных обязанностей, полномочий.

 В данном разделе перечисляется круг должностных лиц, с которыми муниципальный служащий вступает в служебные взаимоотношения и обменивается информацией, определяется порядок подписания, согласования и утверждения документов.

9. В раздел VII "**Показатели эффективности и результативности деятельности**" включаются следующие положения:

"**Результаты служебной деятельности характеризуются показателями**: количеством (объемом) выполняемых работ,

качеством выполняемых работ,

соблюдением сроков выполнения работ,

уровнем служебной загруженности,

новизной работ,

разнообразием и комплексностью работ,

самостоятельностью выполнения служебных заданий.

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".

**III. Порядок составления, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции**

 Должностные инструкции муниципальных служащих разрабатываются специалистом кадровой службы и утверждаются Главой Администрации Благовещенского поссовета.

 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 утверждением новой должностной инструкции.

 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию допускается при необходимости перераспределения должностных обязанностей в связи с изменением организационных или технологических условий труда в Администрации, на основании соответствующего распорядительного акта Главы Администрации, и доводятся до служащих под расписку не менее чем за два месяца до их введения.

 В целях своевременного обновления должностных инструкций они пересматриваются не реже одного раза в три года.

 Первый экземпляр должностной инструкции хранится в Администрации Благовещенского поссовета в личном деле муниципального служащего, копия должностной инструкции, заверенная в установленном порядке, выдается работнику под расписку.

 Должностная инструкция является обязательной для исполнения муниципальным служащим, со дня его ознакомления с инструкцией под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения.

 Срок хранения должностной инструкции после замены новой - 3 года.

 Приложение N 1 к Положению о порядке разработки

и утверждения должностной инструкции

муниципального служащего Администрации

Благовещенского поссовета

УТВЕРЖДАЮ:

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

Глава Администрации Благовещенского поссовета

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

**ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

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

 (наименование должности муниципальной службы)

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

 (наименование структурного подразделения)

**I. Общие положения**

1. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии (наименование должности муниципальной службы)

с Реестром должностей муниципальной службы в Благовещенском поссовете является должностью муниципальной службы, относящейся к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группе должностей муниципальной службы.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ назначается Главой Администрации Благовещенского поссовета (наименование должности муниципальной службы) на должность муниципальной службы, на условиях письменного трудового договора, заключенного на \_\_\_\_\_\_\_\_\_срок, освобождается от занимаемой должности по согласованию с Главой Администрации Благовещенского поссовета.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подчиняется

 (наименование должности муниципальной службы)

непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности непосредственного руководителя)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеет в своем

 (наименование должности муниципальной службы)

подчинение \_\_\_ муниципальных служащих (указывается при наличии).

5. В период временного отсутствия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

его должностные обязанности исполняет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

**II. Квалификационные требования**

1. Для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности муниципальной службы)

к муниципальному служащему предъявляют следующие квалификационные

требования:

1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ профессиональное образование по (уровень образования)

специализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.2. стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее \_\_\_\_\_ лет или стаж работы по специальности не менее \_\_\_\_ лет (для замещения высших, главных должностей муниципальной службы);

3.3. знание:

- Конституции Российской Федерации,

- Устава Благовещенского поссовета,

- федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской

Федерации;

- муниципальных нормативных правовых актов;

- основ организации труда,

- порядка и условий прохождения муниципальной службы,

- норм делового общения,

-правил внутреннего трудового распорядка Администрации Благовещенского поссовета,

- основ делопроизводства,

- (порядка работы с информацией, составляющей государственную и служебную тайну, - для высших должностей муниципальной службы),

- иных правовых актов, необходимых для осуществления деятельности в рамках должностной инструкции;

3.4. профессиональные навыки:

(**для младших должностей муниципальной службы**):

- исполнительской дисциплины;

 - эффективной организации своего рабочего времени;

 - умения избегать конфликтных ситуаций;

 - владения компьютерной техникой, оргтехникой

 (**для старших должностей муниципальной службы**):

- работы с законодательными и нормативными актами;

 - организации и планирования выполнения порученных заданий;

 - умения эффективно и последовательно организовать работу

 - по взаимодействию с организациями, гражданами;

 - умения избегать конфликтных ситуаций;

 - эффективной организации работы;

 - работы в конкретной сфере деятельности;

 - исполнительской дисциплины;

 - работы в коллективе;

 - подготовки делового письма;

 - владения компьютерной техникой, оргтехникой;

 - владения необходимыми программными продуктами

 (**для высших и главных должностей муниципальной службы**):

- управления персоналом;

 - оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений;

 - прогнозирования последствий принятых решений;

 - ведения деловых переговоров;

 - работы по взаимосвязи с государственными и иными органами,

 - ведомствами, организациями, гражданами;

 - предупреждения и разрешения конфликтов;

 - подготовки делового письма;

 - владения компьютерной техникой и необходимыми программными

 продуктами;

 - планирования и организации рабочего времени; делегирования

 полномочий подчиненным;

 - постановки перед подчиненными достижимых задач;

 - недопущения личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками,

 - коллегами и вышестоящими руководителями;

 - иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях.

 **III. Должностные обязанности**

1. В должностные обязанности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

входят:

1.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устава муниципального образования Благовещенский поссовет и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

1.2. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

1.3. соблюдать установленные в Администрации поселения Правила внутреннего трудового распорядка, Регламент работы Администрации Благовещенского поссовета, порядок работы со служебной информацией, правила пожарной безопасности и охраны труда;

1.4. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

1.5. не разглашать сведения, составляющие государственную 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;

1.6. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

1.7. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах (расходах) и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера);

1.8. сообщать Главе Администрации Благовещенского поссовета 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;

1.9. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

1.10. сообщать Главе Администрации Благовещенского поссовета 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;

1.11. уведомлять Главу Администрации Благовещенского поссовета, 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;

1.12. 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);

1.13. 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;

1.14. своевременно и качественно выполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;

1.15. консультировать организации и граждан в пределах своей компетенции;

**IV. Права и должностные полномочия**

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_имеет право:

 (наименование должности муниципальной службы)

8.1. 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;

8.2. на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

8.3. на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

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

8.5 на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации Благовещенского поссовета;

8.6. на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

8.7. на повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8.8. на защиту своих персональных данных;

8.9. 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;

8.10. на объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

8.11. 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;

8.12. на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.13. с предварительным письменным уведомлением Главы Администрации Благовещенского поссовета на выполнение иной оплачиваемой работы, если данная работа не повлечет за собой конфликт интересов, и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

8.14. и другие права, установленные действующим законодательством.

**V. Ответственность**

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ несет дисциплинарную

 (наименование должности муниципальной службы)

ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными нормативными актами:

9.1. несоблюдение Регламента работы Администрации Благовещенского поссовета, Правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда;

9.2. разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9.3. действие или бездействие, влекущие нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

9.4. несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством Российской Федерации;

9.5. за несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;

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

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с действующим

(наименование должности муниципальной службы)

законодательством несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

11. В случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ несет дисциплинарную, (наименование должности муниципальной службы)

гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

**VI. Служебное взаимодействие**

12. В процессе осуществления своей служебной деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_самостоятельно

(наименование должности муниципальной службы) и (или) по поручению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование непосредственного руководителя, иного должностного лица)

взаимодействует:

- с Администрацией Благовещенского района;

- с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти Алтайского края;

- с территориальной избирательной комиссией;

- с другими предприятиями, учреждениями и организациями;

- с гражданами.

**VII. Показатели эффективности и результативности деятельности**

13. Результаты служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

характеризуются показателями:

- количеством (объемом) выполняемых работ,

- качеством выполняемых работ,

- соблюдением сроков выполнения работ,

- уровнем служебной загруженности,

- новизной работ,

- разнообразием и комплексностью работ,

- самостоятельностью выполнения служебных заданий.

14. Профессиональная служебная деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы) 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 инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата ознак-я)

Приложение N 1 к Положению о порядке разработки

и утверждения должностной инструкции

муниципального служащего Администрации

Благовещенского поссовета

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ**

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

 (наименование должности муниципальной службы)

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

(наименование структурного подразделения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность по штату** | **Фамилия, имя, отчество сотрудника Администрации Благовещенского поссовета** | **Подпись сотрудника**  | **Дата получения копии должностной инструкции на руки** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |