**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОКРИВОШЕИНКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.09.2016 № 74

с. Новокривошеино

Кривошеинский район

Томская область

Об утверждении типовых должностных инструкций

В целях унификации форм должностных инструкций работников органов местного самоуправления Новокривошеинского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить типовые должностные инструкции:

1.1. муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы согласно приложению 1

1.2. специалиста, обеспечивающего деятельность органов местного самоуправления согласно приложению 2;

1.3. работника, осуществляющего профессиональную деятельность по профессиям рабочих согласно приложению 3.

2. Специалисту 1 категории – управляющему делами Мархонькол С.В. в срок до 01.10.2016 года обеспечить приведение действующих должностных инструкций в соответствие с утвержденными типовыми должностными инструкциями.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории – управляющего делами С.В. Мархонько.

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания.

Глава Новокривошеинского сельского поселения

(Глава Администрации) И.Г. Куксенок

Мархонько С.В.

4 74 32

Д- 02-05

Прокуратура

Мархонько

 Приложение 1

 к постановлению Администрации

 Новокривошеинского сельского

 поселения от 16.09.2016 № 74

УТВЕРЖДАЮ

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

 (*руководитель органа местного самоуправления)*

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

*ТИПОВАЯ* ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(*наименование должности муниципальной службы)*

1. Общие положения

1.1. Должность *(наименование должности )*

в соответствии с Законом Томской области от 11сентября 2007 года № 198 - ОЗ «О муниципальной службе в Томской области»

 относится к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(высшей, главной, ведущей, старшей, младшей)* группе должностей муниципальной службы.

1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование должности*) назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим законодательством порядке распоряжением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(руководителя органа местного самоуправления*).

1.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*наименование должности*) непосредственно подчиняется

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование должности непосредственного руководителя*).

1.4. Нормативной правовой базой служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование должности*) является законодательство Российской Федерации и законодательство Томской области о муниципальной службе и относящимся к его сфере деятельности, Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами муниципального образования, положениями, инструкциями, регламентами действующих в муниципальном образовании, а также трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование должности*) предполагает наличие высшего профессионального (среднего профессионального) образования *(в зависимости от группы должности муниципальной службы)* по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование специальности*) и стажа муниципальной службы не менее \_\_\_\_\_\_\_ лет или стажа (опыта) работы по специальности не менее \_\_\_\_\_\_\_\_\_лет.

2.2 Для исполнения своих должностных обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование должности*) должен знать и уметь применять:

1) Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы и нормативные правовые акты Томской области, муниципальные правовые акты и иные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

2) правила делового этикета;

3) правила внутреннего служебного распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах, а также компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности

3.1. В основные должностные обязанности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование должности*) входят обязанности:

1) соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Томской области, нормативных правовых актов Томской области, нормативных правовых акты Думы и Администрации Кривошеинского района, Устава муниципального образования Новокривошеинского сельского поселения, нормативных правовых актов Новокривошеинского сельского поселения и обеспечивать их исполнение;

2) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии, а также права и законные интересы организаций;

3) соблюдать установленные в Администрации Новокривошеинского сельского поселения правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

4) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

5) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе, сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

6) беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

7) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

8) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

9) уведомлять в письменной форме Главу Администрации Новокривошеинского сельского поселения, Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Администрации Новокривошеинского сельского поселения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению такого конфликта;

10) уведомлять Главу Администрации Новокривошеинского сельского поселения, органы прокуратуры обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.2. В функциональные должностные обязанности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*наименование*

 *должности*) входят обязанности (*указываются конкретные обязанности муниципального служащего, возлагаемые на него по занимаемой должности муниципальной службы, с учетом их специфики*):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3) *и т.д*.

3.3. При выполнении своих должностных обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование должности)* участвует в предоставлении следующих государственных, муниципальных услуг гражданам и организациям*:* (*перечисляются муниципальные услуги, а также государственные услуги в соответствии с переданными органам местного самоуправления государственными полномочиями, оказываемые гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами предоставления государственных, муниципальных услуг*)

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3) *и т.д.*

3.4. При выполнении своих должностных обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование должности*) участвует в осуществлении контрольных функций: *(перечисляются функции*)

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3) *и т.д.*

3.5 . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование должности*) не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, (*наименование должности*) должен представить руководителю, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Томской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование должности*) обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование должности*) и руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные права

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование должности*) имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для

исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности

рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления муниципального образования;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9)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;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым

законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

4.2 . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование должности*) (*за исключением муниципального*

*служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту*), вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. При исполнении должностных обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование*

*должности*) взаимодействует в установленном порядке с Администрацией Кривошеинского района, федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Томской области, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Ответственность

5.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование должности*) несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, положением (административным регламентом) и настоящей должностной инструкцией;

правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах определённых законодательством Российской Федерации;

несоблюдение, установленных действующим законодательством о

муниципальной службе ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой; причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения муниципальной службы;

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

несвоевременное рассмотрение обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

несоблюдение Правил внутреннего служебного распорядка органа местного самоуправления, правил пожарной безопасности и охраны труда.

С должностной инструкцией ОЗНАКОМЛЕН: *Наименование должности*

*муниципального служащего* \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« » 20 г.

***Примечание:*** *при подготовке должностной инструкции по конкретной должности слова выделенные курсивом не вписываются.*

Приложение 2

к постановлению Администрации

 Новокривошеинского сельского

 поселения от 16.09.2016 № 74

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*руководитель органа местного самоуправления)*

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

*ТИПОВАЯ* ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(*наименование должности специалиста, обеспечивающего деятельность органов местного самоуправления*)

1. Общие положения

1.1. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование должности специалиста*) относится к категории служащих, обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления и не являющейся должностью муниципальной службы.

1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование должности*) назначается на должность в установленном действующим законодательством порядке распоряжением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(руководителя органа местного самоуправления*) на основании заключенного трудового договора.

1.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*наименование должности*) непосредственно подчиняется

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование должности непосредственного руководителя*).

1.4. В своей деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование должности*) руководствуется законодательством Российской Федерации и законодательством Томской области, относящимся к его сфере деятельности, Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами муниципального образования, положениями, инструкциями, регламентами, действующими в муниципальном образовании, а также трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование должности*) предполагает наличие высшего профессионального (среднего профессионального) образования *(в зависимости от квалификационных требований)* по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование специальности*) и стажа (опыта) работы по специальности не менее \_\_\_\_\_\_\_\_\_лет.

2.2. Для исполнения своих должностных обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование должности*) должен знать и уметь применять:

1) Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы и нормативные правовые акты Томской области, муниципальные правовые акты и иные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

2) правила делового этикета;

3) правила внутреннего служебного распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах, а также компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

2.3 . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование должности*) должен знать *(указывается перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области, муниципальных правовых актов, знание которых необходимо для исполнения специалистом должностных обязанностей*):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3) *и т.д.*

3. Должностные обязанности

3.1. В основные должностные обязанности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование*

*должности*) входят обязанности:

1) соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Томской области, нормативных правовых актов Томской области, нормативных правовых акты Думы и Администрации Кривошеинского района, Устава муниципального образования Новокривошеинского сельского поселения, нормативных правовых актов Новокривошеинского сельского поселения и обеспечивать их исполнение;

2) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права свободы и законные интересы человека, гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии, а также права и законные интересы организаций;

3) соблюдать установленные в Администрации Новокривошеинского сельского поселения правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

4) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

5) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе, сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

6) беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

7) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

3.2. В функциональные должностные обязанности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*наименование*

*должности*) входят обязанности (*указываются конкретные обязанности специалиста, возлагаемые на него по занимаемой должности, с учетом специфики*):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3) *и т.д*.

3.3. При выполнении своих должностных обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование должности)* участвует в предоставлении следующих государственных, муниципальных услуг гражданам и организациям*:* (*перечисляются муниципальные услуги, а также государственные услуги в соответствии с переданными органам местного самоуправления государственными полномочиями, оказываемые гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами предоставления государственных, муниципальных услуг*)

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3) *и т.д.*

3.4 . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование должности*) не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*наименование должности*) должен представить руководителю, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации,

законов и иных нормативных правовых Томской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование должности*) обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование должности*) и руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные права

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование должности*) имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, и трудовым договором (контрактом);

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления (учреждения),

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

10) защиту своих персональных данных;

11) 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;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым

законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

4.2. При исполнении должностных обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование*

*должности*) взаимодействует в установленном порядке с Администрацией Кривошеинского района, федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Томской области, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Ответственность

5.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*наименование должности*) несет ответственность, установленную действующим законодательством, за: неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, и настоящей должностной инструкцией;

правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах определённых законодательством Российской Федерации;

причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

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

несвоевременное рассмотрение обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

несоблюдение Правил внутреннего служебного распорядка органа местного самоуправления, правил пожарной безопасности и охраны труда.

С должностной инструкцией ОЗНАКОМЛЕН: *Наименование должности*

*муниципального служащего* \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« » 20 г.

***Примечание:*** *при подготовке должностной инструкции по конкретной должности слова выделенные курсивом не вписываются.*

Приложение 3

к постановлению Администрации

 Новокривошеинского сельского

 поселения от 16.09.2016 № 74

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*руководитель органа местного самоуправления)*

*ТИПОВАЯ* ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(*наименование должности работника, осуществляющего профессиональную деятельность по профессиям рабочих)*

1. Общие положения

1.1. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование должности работника – далее наименование должности)*  относится к категории работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование должности*) назначается на должность в установленном действующим законодательством порядке распоряжением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(руководителя органа местного самоуправления*) на основании заключенного трудового договора.

1.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*наименование должности*) непосредственно подчиняется

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование должности непосредственного руководителя*).

1.4. В своей деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование должности*) руководствуется законодательством Российской Федерации и законодательством Томской области, относящимся к его сфере деятельности, муниципальными правовыми актами, положениями, инструкциями, регламентами, а также трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. (Н*аименование должности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*предполагаем наличие профессионального образования *(в зависимости от должности работника)*

2.2. Для исполнения своих должностных обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (н*аименование должности*) должен знать и уметь применять:

1) законодательство Российской Федерации и Томской области, муниципальные правовые акты и иные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

2) правила внутреннего служебного распорядка, порядок работы со служебной документацией, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах, механизмы, оборудование и технику, применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

2.3 . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование должности*) должен знать *(указывается перечень квалификационных требований по соответствующей профессии, знание которых необходимо для исполнения работником должностных обязанностей*):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3) *и т.д.*

3. Должностные обязанности

3.1. В основные должностные обязанности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование*

*должности*) входят обязанности:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации и Томской области и иные нормативные, в том числе муниципальные, правовые акты, связанные с исполнение должностных обязанностей;

2) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

3) соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию;

4) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

5) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

6) беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

3.2. В функциональные обязанности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*наименование должности*) входят обязанности (*указываются конкретные обязанности работника)*:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3) *и т.д*.

3.4 . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование должности*) не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*наименование должности*) должен представить руководителю, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Томской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование должности*) обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование должности*) и руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные права

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование должности*) имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения работ;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, и трудовым договором (контрактом);

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

6) получение дополнительного профессионального образования;

7) защиту своих персональных данных;

8) 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;

9) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

10) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым

законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений;

11) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

5. Ответственность

5.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование должности*) несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, положением (административным регламентом) и настоящей должностной инструкцией;

правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний руководителя, за исключением неправомерных поручений;

несоблюдение Правил внутреннего служебного распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда.

С должностной инструкцией ОЗНАКОМЛЕН: *Наименование должности*

*работника* \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« » 20 г.

***Примечание:*** *при подготовке должностной инструкции по конкретной должности слова выделенные курсивом не вписываются.*