# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СВЕТЛЯНСКОЕ»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

22 мая 2015 года № 2007

**с.Светлое**

|  |
| --- |
| Об утверждении типовой должностной  инструкции работников Администрации  муниципального образования «Светлянское» |

В целях определения единого порядка разработки должностных инструкций работников Администрации, повышения ответственности работников Администрации за результаты их деятельности, поощрения работников Администрации, наложении на них дисциплинарных взысканий и эффективной кадровой политики

1.Утвердить прилагаемую типовую должностную инструкцию работников Администрации муниципального образования «Светлянское».

2.Разместить типовую должностную инструкцию работников Администрации муниципального образования «Светлянское» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава

муниципального образования

«Светлянское» З.А.Вострокнутова

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

муниципального образования

«Светлянское»

от 22.05.2015 г. № 20

ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СВЕТЛЯНСКОЕ»

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

(указать наименование должности, наименование Администрации)

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

(фамилия, имя, отчество)

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности) относится к должностям специалисты, которая не включена в реестр должностей муниципальной службы в Удмуртской республике.

1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности) принимается на работу и увольняется распоряжением Администрации муниципального образования «Светлянское».

1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности) непосредственно подчиняется главе муниципального образования и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать, кому подчиняется).

1.3. Знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

- Конституции Российской Федерации и Конституции Удмуртской республики;

- федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указываются конкретные законы и акты)

- законов и иных нормативных правовых актов Удмуртской Республики;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указываются конкретные законы и акты)

- Устава муниципального образования «Светлянское»;

- муниципальных нормативных правовых актов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указываются конкретные акты)

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ**

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.

2.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечисление работ, которые должен выполнять работник).

2.3. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе – при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

2.4. Соблюдать установленный внутренний трудовой распорядок, правила пожарной безопасности.

2.5. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

2.6. Выполнять мероприятия, препятствующие заражению автоматизированного рабочего места компьютерными вирусами.

2.7. Обеспечить достоверность и сохранность информации, используемой в программных комплексах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование информационных систем).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) при осуществлении своих должностных полномочий имеет право:

2.8.Представлять \_\_\_\_\_\_\_\_\_ в государственных учреждениях, органах местного самоуправления, предприятиях, учреждениях и организациях по вопросам, относящимся к его компетенции.

2.9.Принимать решения по вопросам, относящимся к его компетенции и в соответствии с должностными обязанностями.

2.10. Запрашивать от должностных лиц государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления района, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

2.11.Принимать, в установленном порядке, участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах).

2.12. Вносить предложения по совершенствованию работы Администрации.

2.13. Повышать свою квалификацию.

2.14.Участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.15.Защищать свои персональные данные.

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

**3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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

3.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

3.4. Сохранность и достоверность передаваемой и принимаемой информации.

3.5. Разглашение сведений ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения муниципальной службы.

3.6. Сохранность документации и несоблюдение интересов администрации района, выдачу конфиденциальной информации третьим лицам без согласования с главой администрации района.

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

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

3.9. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка и техники безопасности.

3.10. Утрату и порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

**4. СЛУЖЕБНЫЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

4.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности) взаимодействует со всеми должностными лицами Администрации муниципального образования «Светлянское», Администрациями муниципальных образований (поселений) по вопросам относящимся к исполнению возложенных на него должностных обязанностей.

**5. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ И УМЕТЬ ПРИМЕНЯТЬ**

5.1.При исполнении должностных обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности) должен знать и уметь применять:

**-** Конституцию Российской Федерации, Федеральные законы, в том числе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(перечислить нормативно правовые акты которые непосредственно должен знать работник при исполнении должностных обязанностей), Трудовой Кодекс РФ, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, Законы УР, в том числе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(перечислить нормативные правовые акты, которые непосредственно должен знать работник при исполнении должностных обязанностей), указы и распоряжения Президента Удмуртской Республики, постановления и распоряжения Правительства Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Светлянское», муниципальные правовые акты и иные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

**-** Правила внутреннего 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

- Владеть методами научной организации труда, анализа и оценки конкретных ситуаций, выработки и принятия решений, методами подбора, навыками работы с коллективом и создания автоматизированных информационных систем.

- Знать аппаратное и программное обеспечение;

- Возможности и особенности применения, современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- Общие вопросы в области обеспечения информационной безопасностью;

- Уметь работать с внутренними и периферийными устройствами компьютеров;

- Работать с информационно-коммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет;

- Работать в операционной системе, тестовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;

- Управлять электронной почтой;

- Подготавливать презентации;

- Использовать графические объекты в электронных документах;

- Обладать ответственностью, принципиальностью, умением работать с людьми.

**6. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

6.1.На должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности) назначается лицо, имеющее (требования, установленные квалификационными справочниками должностей).

**7 . ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

7.1.Эффективность и результативность профессиональной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности) определяется по следующим показателям:

-своевременность и оперативность выполнения поручений и распоряжений в установленные сроки;

-полное и качественное выполнение должностных обязанностей;

-способность выполнять должностные функции без помощи начальника сектора;

-результативность в достижении поставленных задач;

-подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

-полное и логическое изложение в документах материала, отсутствие стилистических и грамматических ошибок ;

-знание законодательных нормативных документов;

-широта профессионального кругозора;

-умение рационально использовать и планировать выполнение порученных заданий;

-умение расставлять приоритеты;

-творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность к получению новых профессиональных знаний и навыков;

-способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;

-понимание ответственности за последствия ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.

ОЗНАКОМЛЕН:

С должностной инструкцией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф.и.о. наименование должности) ознакомлен(а).

Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

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