**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**должностной инструкции муниципального служащего органа местного самоуправления, муниципального органа, замещающего должность специалиста[[1]](#footnote-1)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ*(Полное наименование должности представителя нанимателя)* |
|  | *(подпись)* | *(Инициалы и фамилия)* |
|  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

*(Полное наименование должности муниципальной службы с указанием наименования структурного подразделения органа местного самоуправления, муниципального органа)*

**I. Общие положения**

1.1. Должность муниципальной службы *(указывается наименование должности муниципальной службы, по которой разрабатывается должностная инструкция (например, далее – Консультант)* в соответствии с *Реестром (Перечнем)* должностей муниципальной службы *(указывается наименование муниципального образования Пермского края)* относится
к *(указывается наименование группы должностей муниципальной службы)* группе должностей муниципальной службы[[2]](#footnote-2).

1.2. Область профессиональной служебной деятельности,
в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: (*указывается область профессиональной служебной деятельности муниципального служащего согласно
Перечню областей и видов профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальные служащие исполняют должностные обязанности, разработанному Минтрудом России (далее – Перечень)[[3]](#footnote-3).*

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: *(указывается вид профессиональной служебной деятельности муниципального служащего в соответствии с Перечнем).*

1.4. *(Консультант)* назначается на должность муниципальной службы и освобождается от должности муниципальной службы *(указывается наименование правового акта представителя нанимателя)*в установленном порядке.

1.5. *(Консультант)* непосредственно подчиняется *(указывается наименование должности непосредственного руководителя, как правило, должности руководителя структурного подразделения)*.

1.6. В период временного отсутствия *(Консультанта)*
его должностные обязанности исполняет *(указывается наименование иной должности муниципальной службы)* либо иной муниципальный служащий *(указывается наименование структурного подразделения)* в соответствии
с *(указывается наименование правового акта представителя нанимателя)*
и (или) установленным распределением должностных обязанностей
в *(указывается наименование структурного подразделения)*.

1.7. *(Консультант)* исполняет должностные обязанности *(указывается наименование должности муниципальной службы)* в период
его временного отсутствия.

На *(Консультанта)* в случае служебной необходимости
и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по другой должности муниципальной службы в соответствии
с *(указывается наименование правового акта представителя нанимателя)*
и (или) установленным распределением должностных обязанностей
в *(указывается наименование структурного подразделения)*.

1.8. *(Консультант)* в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Пермского края, законами Пермского края, иными нормативными правовыми актами Пермского края, Уставом *(указывается наименование муниципального образования)*, иными муниципальными правовыми актами *(указывается наименование муниципального образования),* а также Положением
о *(указывается наименование органа местного самоуправления, муниципального органа)*, Положением о *(указывается наименование структурного подразделения)*, трудовым договором (контрактом)
и настоящей должностной инструкцией.

**II.** **Квалификационные требования**

В число квалификационных требований к должности *(Консультанта)* входят:

2.1. **базовые квалификационные требования**, в том числе:

2.1.1. *(среднее профессиональное образование, высшее образование либо высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры)[[4]](#footnote-4)*;

2.1.2. стаж муниципальной службы[[5]](#footnote-5) или стаж работы
по специальности, направлению подготовки не менее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, или без предъявления требований к стажу[[6]](#footnote-6);

2.1.3. установленный уровень:

2.1.3.1. знания государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2.1.3.2. знания основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон
о муниципальной службе), Федерального закона от 25 декабря 2008 г.
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон
о противодействии коррупции);

2.1.3.3. знания основ делопроизводства и документооборота;

2.1.3.4. знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе:

знание основ информационной безопасности и защиты информации;

знание основных положений законодательства о персональных данных;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знание основных положений законодательства об электронной подписи;

знания и умения по применению персонального компьютера;

знания и умения работы в информационно-правовых системах;

2.1.4. умения, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (компетенций):

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время
и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

умение соблюдать этику делового общения при взаимодействии
с гражданами[[7]](#footnote-7);

2.2. **функциональные квалификационные требования**,
в том числе:

2.2.1. одно из направлений подготовки (специальностей)[[8]](#footnote-8) *(среднего либо высшего образования)* укрупненных групп направлений подготовки *(содержание направления подготовки (специальности) профессионального образования)* или направление подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному
в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений;

2.2.2. *дополнительное профессиональное образование в сфере закупок[[9]](#footnote-9);*

2.2.3. знания в области законодательства Российской Федерации, знания муниципальных правовых актов и иные знания, необходимые
для исполнения должностных обязанностей[[10]](#footnote-10):

2.2.3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.2.3.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.2.4. умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей[[11]](#footnote-11):

2.2.4.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.2.4.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**III. Должностные обязанности**

3.1. *(Консультант)* обязан исполнять основные обязанности, установленные статьей 12 Федерального закона о муниципальной службе.

3.2. *(Консультант)* в связи с прохождением им муниципальной службы обязан соблюдать запреты, установленные статьей 14 Федерального закона о муниципальной службе.

3.3. *(Консультант)* обязан выполнять требования к служебному поведению, установленные статьей 14.2 Федерального закона
о муниципальной службе.

3.4. *(Консультант)* обязан исполнять иные обязанности, установленные Федеральным законом о муниципальной службе, Федеральным законом о противодействии коррупции, Федеральным законом от 03 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц
их доходам» и иными нормативными правовыми актами в целях противодействия коррупции.

3.5. *(Консультант)* обязан исполнять должностные обязанности
в соответствии с Положением о *(указывается наименование структурного подразделения)[[12]](#footnote-12)*:

3.5.1. в области (в сфере) *(указывается наименование функции структурного подразделения согласно Положению о структурном подразделении*);

3.5.1.1.

3.5.1.2.

3.5.1.3.

*(перечисляются обязанности муниципального служащего, направленные на выполнение функции, изложенной в пункте 3.5.1 должностной инструкции)*

3.5.2. в области (в сфере) (*наименование следующей функции структурного подразделения согласно Положению о структурном подразделении);*

3.5.2.1.

3.5.2.2.

3.5.2.3.

*(перечисляются обязанности муниципального служащего, направленные на выполнение функции, изложенной в пункте 3.5.2 должностной инструкции);*

3.5.3. …

3.5.3.1.

3.5.3.2.

3.6. *(Консультант)* обязан исполнять иные должностные обязанности, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами *(муниципального образования)*, в том числе[[13]](#footnote-13):

*3.6.1. Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами в целях обеспечения защиты прав
и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных;*

*3.6.2. Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне», Федеральным законом от 27 июля
2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях
и о защите информации», иными нормативными правовыми актами в целях обеспечения защиты сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну;*

*3.6.3. Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами в целях реализации гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в органы местного самоуправления;*

*3.6.4. Федеральным законом от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ
«О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле
в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами
в целях осуществления муниципального контроля;*

*3.6.5. Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ
«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ) и иными нормативными правовыми актами
в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок*, *в том числе при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом о противодействии коррупции, в том числе с учетом информации, предоставленной заказчику в соответствии с частью 23 статьи 34 Федерального закона № 44-ФЗ[[14]](#footnote-14);*

*3.6.6. Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административными регламентами, иными нормативными правовыми актами в целях предоставления муниципальных услуг;*

*3.6.7. Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ
«Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в целях обеспечения доступа к информации о деятельности органа местного самоуправления);*

*3.6.8. ...*

3.7. *(Консультант)* осуществляет иные функции, устанавливаемые муниципальными правовыми актами (*наименование муниципального образования)*.

**IV. Права**

4.1. *(Консультант)* обладает основными правами, установленными статьей 11 Федерального закона о муниципальной службе.

4.2. *(Консультанту)* предоставляются гарантии, установленные статьей 23 Федерального закона о муниципальной службе.

4.3. *(Консультанту)* могут предоставляться дополнительные гарантии, предусмотренные законами Пермского края и Уставом *(указывается наименование* *муниципального образования).*

4.4. *(Консультант)* в соответствии с задачами и функциями *(наименование структурного подразделения)* в установленном порядке вправе:

*4.4.1. (запрашивать и получать в установленном порядке
у государственных органов Пермского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Пермского края, предприятий, организаций и учреждений, их должностных лиц материалы
и информацию, необходимые для исполнения должностных обязанностей;*

*4.4.2. изучать практику реализации в иных органах местного самоуправления законодательства по направлениям деятельности (наименование структурного подразделения);*

*4.4.3. использовать информацию, содержащуюся в банках данных иных структурных подразделений (наименование органа местного самоуправления, муниципального органа);*

4.4.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.4.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.5. *(Консультант)* имеет иные права, установленные законодательством.

**V. Ответственность**

5.1. *(Консультант)* в соответствии со статьями 14.1, 15, 27, 27.1 Федерального закона о муниципальной службе несет дисциплинарную
и иную предусмотренную федеральными законами ответственность,
в том числе за:

5.1.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

5.1.2. несоблюдение ограничений и запретов, требований
о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов
и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

*(5.1.3. нарушение норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных муниципальных служащих, разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих[[15]](#footnote-15);*

*5.1.4. нарушение законодательства Российской Федерации
о государственной и иной охраняемой федеральным законом тайне;*

*5.1.5. нарушение порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;*

*5.1.6. нарушение требований при осуществлении муниципального контроля;*

*5.1.7. несоблюдение требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;*

*5.1.8. нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;*

*5.1.9. нарушение порядка доступа к информации о деятельности органа местного самоуправления);*

5.1.10.

*(5.1.11.* *несоблюдение иных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией).*

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

6.1. *(Консультант)* **вправе** самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам[[16]](#footnote-16):

6.1.1. выбора методов организации своей профессиональной служебной деятельности и обеспечения исполнения должностных обязанностей;

6.1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6.2. *(Консультант)* **обязан** самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам[[17]](#footnote-17):

6.2.1. планирования своей профессиональной служебной деятельности в части, касающейся исполнения должностных обязанностей;

6.2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

При исполнении должностных обязанностей *(Консультант)*
в соответствии со своей компетенцией:

7.1. вправе участвовать при подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений
по вопросам, входящим в компетенцию *(указывается наименование структурного подразделения)*;

7.2. обязанпо поручению руководства участвовать в подготовке проектов:

7.2.1. планов работы *(указывается наименование структурного подразделения)*, положения о *(указывается наименование структурного подразделения),* должностной инструкции по занимаемой должности*;*

7.2.2. правовых актов и (или) управленческих и иных решений согласно планам подготовки проектов законов и иных муниципальных правовых актов, поручениям руководства *(указывается наименование органа местного самоуправления), (указывается наименование должности руководителя структурного подразделения)*.

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

8.1. *(Консультант)* руководствуется установленными законодательством Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами *(наименование муниципального образования)* сроками и процедурами подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядком согласования и принятия решений, а также соответствующими регламентами.

8.2. Иные сроки могут устанавливаться в соответствии с резолюциями *(наименование должностей руководителей муниципального служащего)*.

**IX. Порядок служебного взаимодействия**

*(Консультант)* в соответствии со своей компетенцией взаимодействует с лицами, замещающими государственные
и муниципальные должности, государственными и муниципальными служащими, должностными лицами организаций, гражданами Российской Федерации и иными лицами:

9.1. в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьей 14.2 Федерального закона
о муниципальной службе, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих (*наименование органа местного самоуправления, муниципального органа*), а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами;

9.2. в порядке, установленном для:

работы со служебными документами Инструкцией
по делопроизводству, применяемой в (*наименование органа местного самоуправления, муниципального органа);*

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами *(наименование муниципального образования*).

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

*(Консультант)* принимает участие в оказании муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами (наименование органа местного самоуправления):

10.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

10.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.[[18]](#footnote-18)

**XI. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности[[19]](#footnote-19)**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности *(Консультанта)* определяются по результатам
его профессиональной служебной деятельности в зависимости от уровня следующих показателей:

11.1. показатели результативности:

*(11.1.1. полнота выполнения должностных обязанностей
за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (степень достижения целевых показателей деятельности муниципального служащего, установленных правовыми актами, планами работы, проектами, программами);*

*11.1.2. объем работы, выполненный за отчетный период
при установлении соответствующих плановых показателей (количество проведенных мероприятий, исполненных поручений);*

*11.1.3. объем документов, подготовленных (отработанных)
за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (количество документов);*

*11.1.4.* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

11.2. показатели эффективности:

*(11.2.1. качество исполнения должностных обязанностей (степень соответствия подготовленных документов установленным требованиям);*

*11.2.2. своевременность исполнения служебных обязанностей (выполнение работ заблаговременно, в установленные сроки
и (или) досрочно);*

*11.2.3. интенсивность профессиональной служебной деятельности (дополнительный (больший) объем работы, выполненный за отчетный период благодаря большей интенсивности труда и (или) за пределами установленной продолжительности служебного времени (количество проведенных мероприятий, подготовленных документов, исполненных поручений и т.п.);*

*11.2.4. несамостоятельность при исполнении должностных обязанностей (факты нерегламентированного участия руководства,
иных должностных лиц, выражающегося в форме исполнения части должностных обязанностей, дополнительного разъяснения порядка исполнения поручений, переработке подготовленных документов, проектов решений, а также в иных формах);*

*11.2.5. акты протестного или претензионного характера, связанные
с исполнением должностных обязанностей;*

*11.2.6. дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения.*

*11.2.7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

(оборотная сторона последнего листа)

В настоящей должностной инструкции пронумеровано и заверено печатью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(количество листов цифрой) (количество листов прописью) листа (листов)*

Рег. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности непосредственного руководителя муниципального служащего  | *(подпись)* | *(дата)* | *(инициалы и фамилия)* |
| Наименование должности муниципального служащего юридической службы | *(подпись)* | *(дата)* | *(инициалы и фамилия)* |
| Наименование должности муниципального служащего, ответственного за хранение должностной инструкции  | *(подпись)* | *(дата)* | *(инициалы и фамилия)* |

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ[[20]](#footnote-20) С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

муниципального служащего

*(наименование должности, наименование структурного подразделения, наименование органа местного самоуправления, муниципального органа)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество должностного лица, назначаемого на должность муниципальной службы (далее – должность) | Отметка должностного лица ее копии | Дата и номер приказа (распоряжения) |
| о назначении на должность | об освобождении от занимаемой должности |
| Дата | Подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |

1. Обычным шрифтом представлен текст, рекомендуемый для включения
в должностную инструкцию муниципального служащего. Курсивом с нижним подчеркиванием
и в скобках представлен текст, который предлагается в качестве указания на содержание текста
или примера и требует соответствующей замены. [↑](#footnote-ref-1)
2. Группа должности муниципальной службы указывается в соответствии с реестром (перечнем) должностей муниципальной службы, утвержденным муниципальным правовым актом в соответствии
с Реестром должностей муниципальной службы в Пермском крае, утвержденным Законом Пермского края от 01 июля 2009 г. № 465-ПК «О Реестре должностей муниципальной службы в Пермском крае». [↑](#footnote-ref-2)
3. [Перечень областей и видов профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальные служащие исполняют должностные обязанности](https://mintrud.gov.ru/uploads/imperavi/ru-RU/PERECHENY_%28redaktciya%29.docx), размещен на сайте Минтруда России (https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/municipal\_service/). [↑](#footnote-ref-3)
4. Указывается уровень образования в соответствии с муниципальным правовым актом об установлении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в соответствии
с Законом Пермского края от 04 мая 2008 г. № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае»
(далее – муниципальный правовой акт об установлении квалификационных требований) в зависимости
от группы должностей. [↑](#footnote-ref-4)
5. Указывается, если должность относится к главной группе должностей. [↑](#footnote-ref-5)
6. Указывается требование к стажу в соответствии с муниципальным правовым актом об установлении квалификационных требований. [↑](#footnote-ref-6)
7. Указывается для ведущей группы должностей. [↑](#footnote-ref-7)
8. Указывается при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя)
в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности, согласно [Справочнику типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы](https://mintrud.gov.ru/uploads/imperavi/ru-RU/Spravochnik_dlya_munitc.sluzhby_%28obcshij_fajl%29.pdf), размещенному
на сайте Минтруда России ([https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/municipal\_service/](https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/municipal_service/0)) (далее – Справочник). [↑](#footnote-ref-8)
9. Указывается согласно требованиям части 6 статьи 38 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных
и муниципальных нужд» в случае вхождения в состав контрактной службы (возложении функций контрактного управляющего). [↑](#footnote-ref-9)
10. Указываются согласно Справочнику в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности, от функций, исполняемых по должности муниципальной службы. [↑](#footnote-ref-10)
11. Указываются согласно Справочнику в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности, от функций, исполняемых по должности муниципальной службы. [↑](#footnote-ref-11)
12. Указываются должностные обязанности в соответствии с объемом и содержанием функций органа местного самоуправления, муниципального органа, его структурного подразделения(включение должностных обязанностей, выходящих за пределы их компетенции, не допускается). Объем должностных обязанностей, указанный в должностных инструкциях всех сотрудников структурного подразделения, не может быть меньше объема функций структурного подразделения*.* Описание должностных обязанностей должно быть детализированным, содержать развернутое описание выполняемых муниципальным служащим действий, позволяющее определить результат выполнения должностной обязанности (подготовленный правовой акт, доклад и т.д.). [↑](#footnote-ref-12)
13. Указываются должностные обязанности, осуществляемые муниципальным служащим в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами с учетом возлагаемых должностных обязанностей, правовыми актами органа местного самоуправления, муниципального органа. [↑](#footnote-ref-13)
14. Указывается для руководителя контрактной службы, работников контрактной службы, контрактного управляющего в соответствии с частью 9 статьи 38 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ
«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных
и муниципальных нужд». [↑](#footnote-ref-14)
15. Указывается ответственность муниципального служащего в зависимости от возложенных
на него пунктом 3.6 настоящей должностной инструкции иных должностных обязанностей (организация обработки персональных данных, работа со сведениями, составляющими государственную тайну, работа с обращениями граждан, осуществление муниципального контроля и т.п.). [↑](#footnote-ref-15)
16. Если для должности не предусматривается право самостоятельно принимать управленческие и иные решения, это указывается в должностной инструкции. [↑](#footnote-ref-16)
17. Если для должности не предусматривается обязанность самостоятельно принимать управленческие
и иные решения, это указывается в должностной инструкции. [↑](#footnote-ref-17)
18. Указываются муниципальные услуги, непосредственно оказываемые муниципальным служащим гражданам и организациям, закрепленные за органом местного самоуправления, муниципальным органом, структурным подразделением соответствующим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги. При этом в разделе «Должностные обязанности» должностной инструкции
также указываются должностные обязанности муниципального служащего, связанные с предоставлением муниципальной услуги. В случае отсутствия муниципальных услуг, оказание которых входит
в должностные обязанности муниципального служащего, делается соответствующая запись. [↑](#footnote-ref-18)
19. Указываются показатели деятельности муниципального служащего, отражающие результаты выполнения им должностных обязанностей, перечисленных в должностной инструкции. Характеристики показателей: 1) должны быть четкими, конкретными, измеримыми (в абсолютных единицах
и (или) долевом (процентном) выражении) либо отражать однозначное качественное выражение факта исполнения показателя; 2) должны позволять оценивать результаты профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, планируемый и достигнутый результат деятельности
по завершении установленного отчетного периода (месяц, квартал, год); 3) подразделяются на общие (одинаковые для всех муниципальных служащих независимо от должностных обязанностей)
и специфические (связаны с исполнением конкретных должностных обязанностей (предоставление муниципальных услуг, использование бюджетных средств, подготовка, обработка определенных документов и т.п.). [↑](#footnote-ref-19)
20. Лист ознакомления муниципального служащего с должностной инструкцией прилагается
к должностной инструкции, не является частью должностной инструкции и не нумеруется. [↑](#footnote-ref-20)