



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ г. АРГУН ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН УСТРАДА-ГІАЛИН ДЕПУТАТИЙН КХЕТАШО**

Двенадцатое внеочередное заседание Совета депутатов муниципального образования г. Аргун четвертого созыва

РЕШЕНИЕ

26.02.2021

№ 12

**Об утверждении типовой формы
должностной инструкции
муниципального служащего
муниципального образования
город Аргун**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Чеченской Республики от 26 июня 2007 года № 36-рз "О муниципальной службе в Чеченской Республике", Методическими рекомендациями по установлению квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы и организации оценки на соответствие указанным требованиям (Версия 2.0.), статьей 53 Устава муниципального образования городской округ город Аргун, Совет депутатов г. Аргун

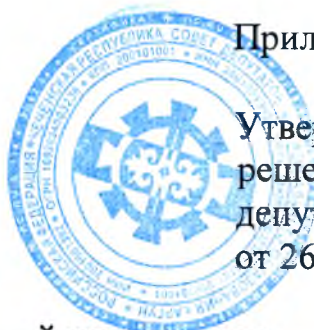
РЕШИЛ:

1. Утвердить типовую форму должностной инструкции муниципального служащего (приложение).
2. Руководителям органов местного самоуправления привести должностные инструкции муниципальных служащих в соответствие с настоящим решением.
3. Опубликовать данное решение в городской газете «Аргун» и разместить на официальном сайте Совета депутатов г. Аргун www.sovetargun.ru в сети Интернет.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

Глава города Аргун



И.З. Аюбов



Приложение

Утверждена
решением Совета
депутатов г. Аргун
от 26.02.2021 № 12

**Типовая форма должностной инструкции
муниципального служащего муниципального образования город Аргун
(указать наименования должности муниципальной службы,
структурного подразделения, органа местного самоуправления)**

1. Общие положения

1.1. Должность _____ (наименование должности) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность _____ относится к _____ (высшей, главной, ведущей, старшей, младшей) группе должностей раздела _____ Перечня должностей муниципальной службы в муниципальном образовании г. Аргун.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности _____ (см. Перечень).

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности _____ (см. Перечень).

1.5. _____ (наименование должности) назначается на должность и освобождается от должности _____ (указать, кем назначается и освобождается от должности).

1.6. _____ (наименование должности) непосредственно подчинен _____ (указать, кому подчиняется).

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности _____ (наименование должности) устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.2. Базовые квалификационные требования:

1) муниципальный служащий, замещающий должность _____ (наименование должности), должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета или магистратуры (для высшей, главной групп должностей), бакалавриата (для ведущей группы должностей), среднее профессиональное образование (для младших и старших групп должностей);

2) а) для замещения должности _____ (наименование должности) установлено (см. Решение Совета депутатов г. Аргун № 41 от 07.08.2018 г.) требование о наличии не менее _____ лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

б) для замещения должности _____ (наименование должности) не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

3) _____ (наименование должности) должен обладать следующими базовыми знаниями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- правовыми знаниями основ: Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законодательства о противодействии коррупции;

4) _____ (наименование должности) должен обладать следующими базовыми умениями: (см. Справочник типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, далее - Справочник).

2.3. Муниципальный служащий, замещающий должность _____ (наименование должности) должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

1) _____ (наименование должности), должен иметь а) высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки _____ (см. Справочник);

б) среднее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки _____ (см. Справочник);

2) _____ (наименование должности) должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: (см. Справочник, общие и дополнительные квалификационные требования);

3) _____ (наименование должности) должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: (см. Справочник, общие и дополнительные квалификационные требования).

3. Должностные обязанности

3.1. Исходя из задач и функций, определенных Положением о _____ (указать наименование структурного подразделения, органа местного самоуправления), на _____ (наименование должности) возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

2) исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

3) и иные нормативные правовые акты;

4) точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

5) 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;

6) соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

7) беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

8) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

9) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

10) и т.д. (например, разработка определенного вида документов, мониторинг или расчет конкретного показателя, ведение информационно-аналитической системы или базы данных и т.п. в зависимости от вида деятельности).

4. Права

4.1. Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" _____ (наименование должности) имеет право:

1) запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

2) привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых _____ (наименование структурного подразделения органа местного самоуправления), работников структурных подразделений _____ (наименование органа местного самоуправления);

3) принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4) и т.д. (например, право самостоятельного принятия решений, визирования определенных видов документов, контроля за оформлением документов, работой подчиненных, за соблюдением трудовой дисциплины и т.п.).

5. Ответственность

5.1. _____ (наименование должности) несет установленную законодательством ответственность:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

2) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

3) за причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Наименование должности непосредственного
руководителя структурного, отраслевого подразделения

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

Начальник отдела (специалист) по кадровой работе

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

С должностной

инструкцией ознакомлен (а) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Второй экземпляр получил(а) на руки

(подпись) " ____ " _____ 20__ г.

