****

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «НОВАЯ ЗЕМЛЯ»**

(пятого созыва)

Двенадцатая сессия

**РЕШЕНИЕ**

**27 ноября 2018 г. № 85/06-01**

**Об утверждении Положения «О порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального образования «Новая Земля»**

Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях определения единого порядка разработки должностной инструкции муниципального служащего, создания организационно-правовой основы служебной деятельности муниципального служащего, повышения ответственности муниципального служащего за результат его деятельности, на основании Устава муниципального образования«Новая Земля**»** от 20.04.2012 № 02 (с последующими изменениями)**,**

Совет депутатов РЕШАЕТ**:**

1. Утвердить Положение «О порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального образования «Новая Земля» согласно приложению к настоящему решению».
2. Настоящее решение подлежит опубликованию в газете «Новоземельские вести», размещению на официальном сайте городского округа «Новая Земля» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

городской округ «Новая Земля» Л.В. Марач

Приложение

крешению Совета депутатов

МО «Новая Земля»

от 27.11.2018 № 85/06-01

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального образования «Новая Земля»**

Настоящее Положение определяет основные требования к порядку разработки, согласования, утверждения, введения в действие, а также структуру и содержание должностной инструкции муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального образования «Новая Земля» (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 аппарата Совета депутатов муниципального образования «Новая Земля» (далее – Совет депутатов) при осуществлении им служебной деятельности, а также порядок служебного взаимодействия муниципального служащего и показателей оценки эффективности и результативности деятельности муниципального служащего Совета депутатов.

**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 Совета депутатов муниципального образования «Новая Земля» и Типовой должностной инструкцией (приложение) исходя из задач и функций, возложенных на конкретного муниципального служащего, в соответствии со штатным расписанием аппарата Совета депутатов муниципального образования «Новая Земля» с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Архангельской области о муниципальной службе, муниципальных нормативных правовых актов.

4. Должностная инструкция разрабатывается по каждой штатной должности  и 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. Председатель Совета депутатов муниципального образования «Новая Земля» (далее – Председатель Совета депутатов), 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.

**II. Требования, предъявляемые к содержанию**

**должностной инструкции**

6. Ниже заголовка "ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ" указывается полное наименование конкретной должности муниципальной службы и органа местного самоуправления.

7. Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

I. Общие положения.

II. Функциональные обязанности

III. Должностные права.

IV. Ответственность.

V. Служебные взаимодействия.

VI. Оценка деятельности.

VII. Квалификационные требования.

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

8.1. полное наименование должности муниципальной службы с указанием структурного подразделения и место в Реестре должностей муниципальной службы Администрации города;

8.2. порядок назначения и освобождения от занимаемой должности;

8.3. непосредственная подчиненность;

8.4. наличие и состав подчиненных муниципальных служащих (если таковые имеются);

8.5. порядок замещения по другой должности временно отсутствующего работника, когда это вызвано производственной необходимостью.

9. Раздел II **«Функциональные обязанности»** содержит:

9.1. обязанности муниципального служащего по соблюдению основных обязанностей, ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, установленных Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

9.2. 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;

9.3. обязанности по своевременному и качественному выполнению заданий, распоряжений и указаний в пределах их должностных полномочий;

9.4. обязанности уведомлять Председателя Совета депутатов, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

9.5.обязанность сообщать Председателя Совета депутатов 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;

9.6. обязанность принимать меры по предотвращению возникновения личной заинтересованности у подчиненных муниципальных служащих или урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе;

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

9.8. обязанности по соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка, установленного порядка работы со служебной информацией, правил пожарной безопасности и охраны труда.

10. Раздел III **«Должностные права»** включает:

10.1. Закрепляются полномочия, которые предоставляются муниципальному служащему для самостоятельного решения всех вопросов, относящихся к его компетенции.

При разработке данного раздела необходимо сформулировать основанные на должностных обязанностях полномочия, такие как право принимать решения и давать указания по конкретным вопросам, подписывать или визировать документы, представительствовать от имени Совета депутатов, получать необходимую информацию, осуществлять контроль и др.

11. Раздел IV **«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 № 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.

12. В разделе V **«Служебные взаимодействия»** 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.

13. Раздел VI **«Оценка 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.

14. В раздел VII **«Квалификационные требования»** включаются следующие положения:

14.1 квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией;

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

Конституции РФ, федеральных законов, указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, постановлений и распоряжений Губернатора Архангельской области, постановлений и распоряжений председателя Совета депутатов, Устава муниципального образования «Новая Земля», муниципальных нормативных правовых актов;

14.3 конкретизированные положения требований к навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

**III. Порядок составления, согласования, утверждения**

**и введения в действие должностной инструкции**

15. Должностные инструкции муниципальных служащих разрабатываются постоянной депутатской комиссией по законности, и утверждаются председателем Совета депутатов.

 16. Должностная инструкция вступает в силу со дня ее утверждения и действует до замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим Положением.

17. Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию допускается при необходимости перераспределения должностных обязанностей в связи с изменением организационных или технологических условий труда в  Совете депутатов и доводятся до служащих под роспись не менее чем за два месяца до их введения. В целях своевременного обновления должностных инструкций они пересматриваются не реже одного раза в два года.

18. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в соответствии с настоящим Порядком утверждением новой должностной инструкции.

19. Первый экземпляр должностной инструкции хранится в личном деле муниципального служащего, второй экземпляр - выдается работнику под роспись.

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

21. Срок хранения должностной инструкции после замены новой - 3 года

Приложение

к Положению о порядке разработки

и утверждения должностной инструкции

муниципального служащего аппарата Совета депутатов

МО «Новая Земля»

от 27.11.2018 № 85/06-01

                                     УТВЕРЖДАЮ:

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

                    (наименование должности

              руководителя, утверждающего

                должностную инструкцию)

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

             (подпись)

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

**ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

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

(наименование должности муниципальной службы)

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

(наименование ОМС)

**I. Общие положения**

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

Замещает\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (группа) должность муниципальной службы, муниципальной службы, категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ назначается     (наименование должности муниципальной службы)

распоряжением работодателя на должность  муниципальной  службы,  на условиях письменного трудового договора, заключенного на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ срок.

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

                              (наименование должности муниципальной службы)

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

                                           (наименование должности непосредственного руководителя)

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

                         (наименование должности муниципальной службы)

подчинение  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (отделы, секторы, муниципальные служащие)  (указывается при наличии).

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

                                                                    (наименование должности   муниципальной службы)

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

                                             (наименование должности муниципальной службы)

**II. Функциональные обязанности**

6. В функциональные обязанности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                              (наименование должности  муниципальной службы)

входят:

7.1. Указываются непосредственно осуществляемые профессиональные обязанности по должности муниципальной службы с целью обеспечения исполнения полномочий Совета депутатов муниципального образования «Новая Земля»;

7.2. 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, Устав муниципального образования «Новая Земля» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

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

7.4. соблюдать установленные в Совете депутатов муниципального образования «Новая Земля» правила трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила пожарной безопасности и охраны труда;

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

7.6. 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;

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

7.8. 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);

7.9. сообщать работодателю 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;

7.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

7.11. сообщать работодателю 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;

7.12. уведомлять работодателя, 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;

7.13. 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);

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

7.15. консультировать  организации и граждан в пределах своей компетенции;

7.16. отказаться от выполнения неправомерного поручения в порядке, предусмотренном частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

7.17. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

**III. Должностные права**

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 Совета депутатов муниципального образования «Новая Земля»;

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 рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

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

8.12. с предварительным письменным уведомлением работодателя 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 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

8.13. и другие права, установленные действующим законодательством.

**IV. 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 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.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          (наименование должности муниципальной службы)

в соответствии с действующим 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.

**V. Служебные взаимодействия**

12. В   процессе    осуществления    своей    служебной    деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_самостоятельно    (наименование должности муниципальной службы)

и (или) по поручению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    (наименование непосредственного руководителя, иного должностного лица)

взаимодействует:

- с  Аппаратом Губернатора Архангельской области;

- с Аппаратом Архангельского областного Собрания депутатов;

- с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти Архангельской области;

- с территориальной избирательной комиссией;

- с другими предприятиями, учреждениями и организациями;

- с гражданами.

**VI. Оценка 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.

**VII. Квалификационные требования**

 15. Для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности  муниципальной службы)

к муниципальному служащему предъявляют следующие квалификационные

требования:

15.1. Наличие высшего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности, устанавливаемому должностной инструкцией.

15.2. Наличие стажа муниципальной (государственной) службы или стажа работы по специальности;

15.3. Знания и навыки, предъявляемых к замещению должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| С инструкцией ознакомлен(а) |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |
|  | (дата ознакомления) |  |  |