

## **ПРИМЕРНАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

**Н**астоящая примерная должностная инструкция содержит основные положения, которые желательно отражать в должностных инструкциях муниципальных служащих. При принятии должностной инструкции для конкретного муниципального служащего предложенный примерный вариант может быть изменен или дополнен.

В примерной должностной инструкции используются обозначения «муниципальный служащий», «орган местного самоуправления». При принятии должностной инструкции используемые обозначения необходимо заменить названиями должности муниципального служащего, органов местного самоуправления в соответствии со штатным расписанием и уставом муниципального образования.

Курсивом выделены комментарии разработчиков, которые не должны войти в окончательный (принимаемый) текст должностной инструкции.

### **Должностная инструкция муниципального служащего**

(указать орган местного самоуправления)

#### **I. Общие положения**

1. Муниципальный служащий относится к категории \_\_\_\_\_ (руководителей, помощников, специалистов, обеспечивающих специалистов в соответствии с законом Красноярского края от 27.12.2005 №17-4354 «О реестре муниципальных должностей муниципальной службы»).

2. На должность муниципально-го служащего назначается лицо, имеющее \_\_\_\_\_ (Указать необходимое для замещения данной должности образование, например: высшее, среднее, среднее профессиональное и т.д.) образование и стаж работы по специальности не менее \_\_\_\_\_ лет (Указать необходимый для замещения данной должности стаж. Требования могут предъявляться по общему или муниципальному стажу. Требования к стажу работы могут не предъявляться).

3. Назначение на должность муниципального служащего и освобождение от нее производится приказом руководителя органа местного самоуправления.

4. Муниципальный служащий должен знать:

- 4.1. \_\_\_\_\_.
- 4.2. \_\_\_\_\_.

5. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_.

(руководителю органа местного самоуправления, структурного подразделения).

6. На время отсутствия муниципального служащего (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое

приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

#### **II. Должностные обязанности**

Муниципальный служащий исполняет следующие должностные обязанности:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.

(перечень должностных обязанностей определяется отдельно для каждой должности в зависимости от выполняемых функций).

#### **III. Права**

Муниципальный служащий имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя органа местного самоуправления, касающимися его деятельности.

2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

4. Запрашивать лично или по поручению руководителя от подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

5. Требовать от руководителя организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

(для муниципального служащего могут быть предусмотрены и иные права)

6. \_\_\_\_\_.
7. \_\_\_\_\_.
8. \_\_\_\_\_.

#### **IV. Ответственность**

Муниципальный служащий несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

(для муниципального служащего может быть предусмотрена и иная ответственность)

4. \_\_\_\_\_.
5. \_\_\_\_\_.

С должностной инструкцией муниципального служащего ознакомлен \_\_\_\_\_ (ФИО служащего)

Источник:

<http://www.kmc.enisey.com/data/methods>