



**МЕСТНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ
Г. ТАГАНРОГ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ГОРОДА ТАГАНРОГА**

ПРИКАЗ

«__» _____ 2016 г.

№ _____

Об утверждении формы должностной инструкции муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Таганрога и в аппарате Контрольно-счетной палаты города Таганрога

В целях реализации требований Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить форму должностной инструкции муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Таганрога и в аппарате Контрольно-счетной палаты города Таганрога (приложение).

2. Начальнику отдела правового, кадрового и технического обеспечения Контрольно-счетной палаты города Таганрога (Лаптева М.Ю.):

2.1. ознакомить муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Таганрога и аппарате Контрольно-счетной палаты города Таганрога с настоящим приказом под роспись;

2.2. в течение двух месяцев со дня принятия настоящего приказа привести должностные инструкции муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Таганрога и в аппарате Контрольно-счетной палаты города Таганрога в соответствие с настоящим приказом.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Председатель Контрольно-счетной палаты
города Таганрога**

Ю.В. Лакаев

Приложение 1
к приказу председателя
Контрольно-счетной палаты
города Таганрога
от _____ № _____

ФОРМА
должностной инструкции муниципального служащего,
замещающего должность муниципальной службы
в Контрольно-счетной палате города Таганрога
и в аппарате Контрольно-счетной палаты города Таганрога

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счетной
палаты города Таганрога
_____ Ю.В. Лакаев
(подпись)
" ____ " _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

_____ (наименование должности муниципальной службы)

с указанием структурного подразделения Контрольно-счетной палаты города Таганрога (при наличии)

1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы

_____ (полное наименование должности муниципальной службы)

(далее – _____)
(сокращенное наименование должности муниципальной службы, применяемое в должностной инструкции)

относится к _____ группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от замещения должности _____
(наименование должности муниципальной службы)

осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты города Таганрога на условиях трудового договора.

1.3. Эта должность структурно подчинена _____.
(наименование должности непосредственного руководителя)

1.4. Эта должность _____ в подчинении работников
(имеет /не имеет)

_____ (наименование структурного подразделения, в котором имеются подчиненные работники)

1.5. На время отсутствия _____
(наименование должности муниципальной службы)

(командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет _____.
(наименование соответствующей должности)

2. Квалификационные требования, предъявляемые для замещения должности

_____ (наименование должности муниципальной службы)

2.1. Для замещения должности _____,
(наименование должности муниципальной службы),
предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1.1. к уровню профессионального образования _____

(уровень профессионального образования указывается в соответствии с квалификационными требованиями,
_____;
установленными для замещения должности муниципальной службы, относящейся к соответствующей группе должностей)

2.1.2. к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности - _____
(требуемый стаж указывается в соответствии с квалификационными требованиями,
_____;
установленными для замещения должности муниципальной службы, относящейся к соответствующей группе должностей)

2.1.3. к профессиональным знаниям _____
(профессиональные знания указываются в соответствии с
_____;
квалификационными требованиями, установленными для замещения должности муниципальной службы, относящейся к
_____;
соответствующей группе должностей)

2.1.4. к профессиональным навыкам _____
(профессиональные навыки указываются в соответствии с
_____;
квалификационными требованиями, установленными для замещения должности муниципальной службы, относящейся к
_____;
соответствующей группе должностей)

3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Исходя из задач _____ на
(наименование структурного подразделения)
_____ возлагаются следующие должностные обязанности:
(наименование должности муниципальной службы)

(указывается перечень должностных обязанностей по конкретной должности)

3.2. На _____ возлагаются
(наименование должности муниципальной службы)
также обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами, Областным законом от 09.10.2007 №786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

3.3. При исполнении своих должностных обязанностей
(наименование должности муниципальной службы)

обладает правами, установленными статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, а также муниципальными правовыми актами города Таганрога о муниципальной службе.

3.4. _____
(наименование должности муниципальной службы)
несет ответственность за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за разглашение государственной тайны (в случае наличия допуска к сведениям, ее составляющим); сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей; за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, возложенных на него Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-

ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

4. Служебное взаимодействие

4.1. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав _____

(наименование должности муниципальной службы)

в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

государственными органами Ростовской области и других субъектов Российской Федерации;

органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;

организациями, предприятиями, учреждениями всех форм собственности и гражданами.

4.2. Перечень вопросов, по которым _____

(наименование должности муниципальной службы)

вправе или обязан принимать самостоятельные управленческие решения _____

4.3. Перечень вопросов, по которым _____

(наименование должности муниципальной службы)

вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих или иных решений: _____

4.4. _____ осуществляет _____,

(наименование должности муниципальной службы)

(указываются сроки и процедуры подготовки, рассмотрения и (или) согласования проектов управленческих и иных решений)

или указываются соответствующие нормативные правовые акты, регулирующие указанные процедуры и сроки)

4.5. При выполнении своих должностных обязанностей _____

(наименование должности муниципальной службы)

_____ государственные, муниципальные услуги гражданам

(оказывает/не оказывает)

и организациям.

5. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности

5.1. Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности муниципального служащего, замещающего должность _____

(наименование должности муниципальной службы)

подлежат оценке на основании соответствующих показателей:

5.1.1 Показатели эффективности:

№ п/п	Показатель	Варианты оценки	Баллы
-------	------------	-----------------	-------

1	Использование в процессе работы методов планирования	навыки планирования отсутствуют;	0
		планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;	1
		планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу	2
2	Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.)	выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;	0
		выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;	1
		выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям	2
3	Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ	используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления;	1
		используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления;	2
		используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления	3
4	Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации	навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;	0
		возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;	1
		возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме	2
5	Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения	низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения);	0
		средняя (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);	1
		высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени)	2
6	Интенсивность работы	низкая (работа выполняется крайне медленно);	0
		средняя (работа выполняется в нормальном режиме);	1
		высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ)	2

7	Инновационность в работе	низкая (инновационные решения не генерируются);	0
		средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно);	1
		высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме)	2

5.1.2. Показатели результативности:

№ п/п	Показатель	Варианты оценки	Баллы
1	Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями	порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;	0
		порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;	1
		отдельные поручения выполняются несвоевременно;	2
		порученная работа всегда выполняется своевременно	3
2	Количество выполненных работ:		
	высокой степени сложности	0; от 1 до 5; от 6 до 10; свыше 10	0 1 2 3
	средней степени сложности	0; от 1 до 10; от 11 до 30; свыше 30	0 1 2 3
	минимальной степени сложности	0; от 1 до 30; от 31 до 100; свыше 100	0 1 2 3

5.2. Соответствие муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы осуществляется по результатам аттестации с учетом показателей эффективности и результативности.

(наименование должности руководителя структурного подразделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С должностной инструкцией ознакомлены:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (лица,	Дата и подпись муниципального служащего (лица) после ознакомления	Название, дата и номер документа о назначении	Название, дата и номер документа об освобождении

	назначаемого на должность муниципальной службы)	с должностной инструкцией и получения ее копии	на должность муниципальной службы	от занимаемой должности муниципальной службы
1	2	3	4	5