



ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
УРУС-МАРТАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ МАРТАН-ЧУЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.12.2020г.

с. Мартан-Чу

№ 21

**Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения  
должностной инструкции муниципального служащего  
Администрации Мартан-Чуйского сельского поселения  
Урус-Мартановского муниципального района**

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 года N 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 результаты его деятельности, обеспечения объективности при проведении аттестации, поощрения муниципального служащего Администрации поселения и наложении на него дисциплинарного взыскания:

1. Утвердить Положение о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего Администрации Мартан-Чуйского сельского поселения согласно приложению N 1.
2. Управделами администрации Мартан-Чуйского сельского поселения:
  - 2.1. организовать разработку и утверждение должностных инструкций муниципальных служащих.
  - 2.2. В случае изменения должностных обязанностей подчиненных муниципальных служащих предупредить их персонально под роспись не менее чем за два месяца до даты ввода в действие должностной инструкции об изменении организационных условий труда, связанных с изменением законодательства о муниципальной службе.
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации  
Мартан-Чуйского сельского поселения



А-А.С. Махаев



Положение  
о порядке разработки и утверждения должностной инструкции  
муниципального служащего Администрации Мартан-Чуйского сельского  
поселения

Настоящее Положение определяет основные требования к порядку разработки, согласования, утверждения, введения в действие, а также структуру и содержание должностной инструкции муниципального служащего Администрации Мартан-Чуйского сельского поселения (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 Администрации Мартан-Чуйского сельского поселения при осуществлении им служебной деятельности, а также порядок служебного взаимодействия муниципального служащего и показатели оценки эффективности и результативности деятельности муниципального служащего поселения.

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 Положениями о структурных подразделениях, иными муниципальными нормативными правовыми актами.

3. Должностная инструкция разрабатывается в соответствии с Регламентом работы Администрации поселения и Типовой должностной инструкцией (приложение N 1), исходя из задач и функций, возложенных на конкретное структурное подразделение, в соответствии со штатным расписанием Администрации Мартан-Чуйского сельского поселения с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Чеченской Республики о муниципальной службе, муниципальных нормативных правовых актов.

4. Должностная инструкция разрабатывается по каждой штатной должности Администрации Мартан-Чуйского сельского поселения и носит обезличенный характер. В случае наличия в структурном подразделении одноименных должностей и выполнения муниципальными служащими различных должностных обязанностей разрабатываются индивидуальные должностные инструкции с указанием основной трудовой функции.

5. Работник кадровой службы обязан ознакомить гражданина с должностной инструкцией под расписку 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 (приложение N 2).



## II. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

6. Ниже заголовка "ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ" указывается полное наименование конкретной муниципальной должности и структурного подразделения Администрации поселения.

7. Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

I. Общие положения.

II. Квалификационные требования.

III. Функциональные обязанности.

IV. Права.

V. Ответственность.

VI. Служебное взаимодействие.

VII. Показатели эффективности и результативности деятельности.

VIII. Дополнения и изменения.

8. В разделе I "Общие положения" указываются:

8.1. полное наименование должности муниципальной службы с указанием структурного подразделения;

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 "Квалификационные требования" содержит:

9.1. квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

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

Конституции РФ, федеральных законов, указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, Конституции Чеченской Республики, Устава Урус-Мартановского муниципального района, указов, постановлений и распоряжений Главы и Правительства Чеченской Республики, постановлений и распоряжений Администрации Урус-Мартановского муниципального района, Главы администрации Мартан-Чуйского сельского поселения иных муниципальных нормативных правовых актов, положений, инструкций;

9.3. конкретизированные положения требований к навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей (например: владение прогрессивными методами работы, повышающими оперативность и качество выполнения должностных обязанностей, навыки ведения деловых переговоров, аналитической работы и контроля, публичных выступлений, разрешения конфликтов, навыки работы на компьютере на уровне пользователя с программами Microsoft Office, Outlook Express, Internet Explorer, навыки работы с правовыми системами "Гарант", "Консультант Плюс", навыки использования телефонной, факсимильной связи, копировальной техники.

10. Раздел III "Функциональные обязанности" включает:



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

10.2. 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;

10.3. обязанности по своевременному и качественному выполнению заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;

10.4. обязанности уведомлять Главу поселения, 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;

10.5. сообщать непосредственному руководителю 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;

10.6. 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);

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

11. Раздел IV "Права" включает:

11.1. основные права муниципального служащего, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

11.2. конкретные права и должностные полномочия, необходимые муниципальному служащему для выполнения возложенных на него должностных обязанностей (например: давать указания подчиненным муниципальным служащим по вопросам, входящим в его компетенцию, принимать решения в соответствии с должностными обязанностями, визировать документы и участвовать в их обсуждении и подготовке).

12. В разделе V "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 года N 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.

13. Раздел VI "Служебное взаимодействие" 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.

14. В раздел VII "Показатели эффективности и результативности 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".

### III. Порядок составления, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции

15. Должностные инструкции служащих администрации поселения, разрабатываются заместителем главы администрации или управляющими делами администрации поселения.

Должностные инструкции согласовываются и утверждаются Главой администрации Мартан-Чуйского сельского поселения

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

17. Первый экземпляр должностной инструкции хранится у работника кадровой службы, копия - непосредственно у муниципального служащего.

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



Приложение N 1  
к Положению о порядке разработки и  
утверждения должностной инструкции  
муниципального служащего Администрации  
Мартан-Чуйского сельского поселения

УТВЕРЖДАЮ:

Глава администрации  
Мартан-Чуйского с/поселения

А-А.С.Махаев  
«31\_» \_\_\_\_\_ 12 \_\_\_\_\_ 2020 года

ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

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

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

**I. Общие положения**

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

в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Чеченской Республике является должностью муниципальной службы, относящейся к \_\_\_\_\_ группе должностей муниципальной службы.

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

назначается на должность муниципальной службы и освобождается Главой администрации поселения

3. \_\_\_\_\_  
(наименование должности муниципальной службы)

Подчиняется непосредственно

\_\_\_\_\_ (наименование должности непосредственного руководителя)

4. \_\_\_\_\_  
(наименование должности муниципальной службы)

Имеет в своем подчинении \_\_\_\_\_ муниципальных служащих (и инспекторов) (указывается при наличии).

## 5. В период временного отсутствия

\_\_\_\_\_ (наименование должности муниципальной службы)  
его должностные обязанности исполняет

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

## II. Квалификационные требования

### 6. Для замещения должности

\_\_\_\_\_ (наименование должности муниципальной службы)  
к муниципальному служащему предъявляют следующие квалификационные требования:

#### 6.1. профессиональное образование по специализации

\_\_\_\_\_ (уровень образования)

6.2. стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) стаж работы по специальности не менее одного года (для замещения младших групп должностей муниципальной службы);

#### 6.3. знание:

- Конституции Российской Федерации;
- федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- Конституции Чеченской Республики;
- Устава Мартан-Чуйского сельского поселения;
- 

\_\_\_\_\_ (указываются конкретные законы и акты)  
- законов и иных нормативных правовых актов Чеченской Республики;  
- \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ (указываются конкретные законы и акты)  
- муниципальных нормативных правовых актов \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ (указываются конкретные акты)  
- основ организации труда,  
- порядка и условий прохождения муниципальной службы,  
- норм делового общения,  
- правил внутреннего трудового распорядка Администрации Мартан-Чуйского сельского поселения,  
- основ делопроизводства,  
- (порядка работы с информацией, составляющей государственную и служебную тайну, - для высших должностей муниципальной службы),  
- \_\_\_\_\_;  
- иных правовых актов, необходимых для осуществления деятельности в рамках должностной инструкции;

#### 6.4. профессиональные навыки:

(для младших должностей муниципальной службы):

- реализации управленческих решений,
- исполнительской дисциплины,
- пользования оргтехникой и программными продуктами,
- подготовки деловой корреспонденции,
- \_\_\_\_\_;



(для старших должностей муниципальной службы):

- работы в \_\_\_\_\_ сфере, соответствующей направлению деятельности

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

- подготовки проектов муниципальных правовых актов,
- выполнения поручений непосредственного руководителя,
- эффективного планирования рабочего (служебного) времени,
- использования опыта и мнения коллег,
- пользования оргтехникой и программными продуктами (при необходимости указать конкретно),

\_\_\_\_\_ ;  
(для ведущих должностей муниципальной службы):

- работы в \_\_\_\_\_ сфере, соответствующей направлению деятельности

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

- подготовки проектов муниципальных правовых актов,
- выполнения поручений непосредственного руководителя,
- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями,
- эффективного планирования рабочего (служебного) времени,
- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере,
- использования опыта и мнения коллег,
- пользования оргтехникой и программными продуктами (при необходимости указать конкретно),

\_\_\_\_\_ ;  
(для главных должностей муниципальной службы):

- профессиональные навыки руководства подчиненными структурными подразделениями,
- выполнения поставленных руководителем задач,
- оперативной реализации управленческих решений,
- ведения деловых переговоров,
- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями,
- планирования работы,
- пользования оргтехникой и программными продуктами (при необходимости указать конкретно),
- систематического повышения профессиональных знаний,
- качественной подготовки соответствующих документов,

\_\_\_\_\_ ;  
(для высших должностей муниципальной службы):

- профессиональные навыки руководства подчиненными структурными подразделениями,
- оперативного принятия и реализации управленческих решений,
- взаимодействия с государственными органами, и иными организациями,
- нормотворческой деятельности,
- планирования работы,
- контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений,
- стимулирования достижения результатов,
- ведения деловых переговоров,
- публичного выступления,
- учета мнения коллег и подчиненных,
- подбора и расстановки кадров,
- делегирования полномочий,
- пользования оргтехникой и программными продуктами,



- систематического повышения профессиональных знаний,
- редактирования документации,
- своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов,
- 

### **III. Функциональные обязанности**

#### **7. В должностные обязанности**

(наименование должности муниципальной службы)

входят :

7.1. 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 и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

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

7.3. соблюдать установленные в Администрации Мартан-Чуйского сельского поселения Правила внутреннего трудового распорядка, Регламент работы Администрации Мартан-Чуйского сельского поселения, порядок работы со служебной информацией, правила пожарной безопасности и охраны труда;

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

7.5. 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;

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

7.7. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

7.8. сообщать Главе администрации Мартан-Чуйского сельского поселения 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;

7.9. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

7.10. сообщать непосредственному руководителю 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;

7.11. уведомлять Главу администрации Мартан-Чуйского сельского поселения, 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;

7.12. 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);

7.13. в целях предотвращения конфликта интересов передать ценные бумаги, акции (доли участия, пай в уставном (складочном) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

7.15. консультировать муниципальных служащих органов местного самоуправления поселения, 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 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

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

7.18. \_\_\_\_\_;

7.19. \_\_\_\_\_;

7.20. \_\_\_\_\_;

#### IV. 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 Администрации Мартан-Чуйского сельского поселения;

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 внесением их в его личное дело и другими документами до письменных объяснений;

8.10. на объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;



8.11. 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;

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

8.13. с предварительным письменным уведомлением Главы Мартан-Чуйского сельского поселения 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 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

8.14. \_\_\_\_\_ ;

8.15. \_\_\_\_\_ ;

8.16. \_\_\_\_\_ ;

8.17. и другие права, установленные действующим законодательством.

## V. 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 Регламента работы Администрации поселения, Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Мартан-Чуйского сельского поселения, 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

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

несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

## VI. Служебное взаимодействие

12. В процессе осуществления своей служебной деятельности самостоятельно



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

и (или) по поручению \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование непосредственного руководителя, иного должностного лица)

взаимодействует:

- со структурными подразделениями Администрации Мартан-Чуйского сельского поселения;
- с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти Чеченской Республики;
- иными муниципальными образованиями, территориальной избирательной комиссией;
- с другими предприятиями, учреждениями и организациями;
- с гражданами.

## VII. Показатели эффективности и результативности 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.

## VIII. Дополнения и изменения

15. Допускается возложение дополнительных функциональных задач, прав, обязанностей и ответственности постановлениями и распоряжениями Администрации Мартан-Чуйского сельского поселения

\_\_\_\_\_ (наименование должности

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

руководителя структурного подразделения)

" 31 " 12 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Глава администрации  
Мартан-Чуйского с/поселения

А-А. С. Махаев



