|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | Утвержденапостановлением Правительства Кыргызской Республикиот 28 июня 2013 года N 383 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласовано: |   | Утверждаю: |
| (наименование должности руководителя, согласующего должностную инструкцию) |   | (наименование должности руководителя, утверждающего должностную инструкцию) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| подпись (расшифровка) |   | подпись (расшифровка) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |   | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
государственного и муниципального служащего Кыргызской Республики

1. Общие положения

1.1. Наименование государственного органа/органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Административная должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности государственной/муниципальной службы)

Отдел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование отдела)

в соответствии с Реестром государственных должностей или Реестром муниципальных должностей является должностью государственной/муниципальной службы, относящейся к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование группы административных должностей) группе административных должностей государственной или муниципальной службы.

1.3. Подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности непосредственного руководителя)

1.4. Имеет в своем непосредственном подчинении следующие государственные/муниципальные должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается при наличии)

1.5. В период временного отсутствия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности государственной/муниципальной службы) его должностные обязанности исполняет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности государственной/муниципальной службы)

1.6. В своей деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности государственной/муниципальной службы) руководствуется:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечень основных правовых актов)

2. Квалификационные требования и личностные качества служащих

Для замещения административной должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности государственной/муниципальной службы) к государственному/муниципальному служащему (далее - служащий) предъявляют следующие квалификационные требования:

2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (уровень образования) образование по  специализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать при необходимости специализацию);

со степенью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать при необходимости требуемую степень)

2.2. Стаж государственной или муниципальной службы не менее \_\_ лет или стаж работы по специальности не менее \_\_\_\_ лет (для замещения высших, главных и старших должностей государственной/муниципальной службы);

2.3. Профессиональная компетентность:

Знание: Конституции Кыргызской Республики; законов Кыргызской Республики "О государственной службе"/"О муниципальной службе";

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать перечень конкретных законов и актов)

- государственного и/или официального языка; другие знания;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать необходимые знания для осуществления деятельности в рамках должностной инструкции)

Умения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать необходимые умения для осуществления деятельности в рамках должностной инструкции)

Навыки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать необходимые навыки для осуществления деятельности в рамках должностной инструкции)

2.4. Личностные качества:

- стрессоустойчивость и эмоциональная гибкость;

- способность иметь свою точку зрения и умение отстаивать ее;

- способность управлять собой и быть уверенным в себе;

- высокий уровень внутренней культуры;

- стремление к постоянному самосовершенствованию, критическому восприятию и переосмыслению окружающей действительности;

- толерантность.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать личностные качества, необходимые для осуществления деятельности в рамках должностной инструкции)

3. Должностные обязанности служащих

3. В должностные обязанности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности государственной/муниципальной службы) входят:

3.1. Соблюдение законодательства Кыргызской Республики.

3.2. Обеспечение соблюдения и защиты прав и законных интересов граждан.

3.3. Соблюдение норм служебной этики.

3.4. Соблюдение установленных в государственном органе/органе местного самоуправления правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, порядка работы со служебной информацией и служебного взаимодействия.

3.5. Поддержание уровня квалификации, необходимого для исполнения должностных обязанностей.

3.6. Разработка и/или согласование нормативных правовых актов.

3.7. Рассмотрение обращений и консультирование граждан и организаций в пределах своих полномочий.

3.8. Составление отчетов.

3.9. Составление информационно-методических материалов по актуальным вопросам в пределах своей компетентности.

3.10. Принятие мер по предотвращению возникновения личной заинтересованности у подчиненных государственных/муниципальных служащих или урегулированию конфликта интересов на государственной/муниципальной службе в подведомственном структурном подразделении (включается для руководителей структурного подразделения).

3.11. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и указания вышестоящих лиц, в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

Должностной инструкцией должны быть установлены также иные обязанности согласно требованиям специфики деятельности, не противоречащей законодательству Кыргызской Республики.

4. Права служащих

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности государственной/муниципальной службы) имеет право на:

4.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности государственной/муниципальной службы и критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.

4.2. Обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

4.3. Посещение в установленном порядке для исполнения им должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

4.4. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также для внесения предложений о совершенствовании деятельности государственного/муниципального органа.

4.5. 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.

4.6. Требование письменного подтверждения устного распоряжения руководителя в случаях возникновения сомнения в законности данного распоряжения.

В случае необходимости дополнить перечень прав и полномочий согласно требованиям специфики деятельности.

5. Ответственность служащих

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности государственной/муниципальной службы) несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Типовой должностной инструкцией и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики:

5.1. Несоблюдение Регламента работы государственного/муниципального органа, Правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2. Разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.3. Действие или бездействие, влекущее нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц.

5.4. Несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной/муниципальной службой, установленных законодательством Кыргызской Республики.

5.5. За несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих лиц, в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений.

5.6. Несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

5.7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности государственной/муниципальной службы) в соответствии с законодательством несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

5.8. В случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности государственной/муниципальной службы) несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность, в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

5.9. В случае необходимости дополнить перечень действий, влекущих дисциплинарную ответственность, согласно требованиям специфики работы.

6. Порядок служебного взаимодействия служащего

6. В процессе осуществления своей служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности государственной/муниципальной службы) самостоятельно и (или) по поручению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование непосредственного руководителя, иного должностного лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осуществляет взаимодействие со следующими государственными органами/органами местного самоуправления и институтами гражданского общества.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Функция** | **С кем взаимодействует (сторона взаимодействия)** | **В чем выражается взаимодействие (вид взаимодействия)** |
| Подготовка проекта нормативного правового акта о выделении земельного участка | Заведующий отделом | 1. Получение визы согласования.2. Доработка проекта акта  |
| Руководитель аппарата | Передача проекта на бумажном и электронном носителях |

7. Показатели результативности профессиональной служебной деятельности служащего

7. Результаты служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности государственной/муниципальной службы) характеризуются следующими показателями:

- объем и сложность выполняемых работ;

- качество выполняемых работ;

- соблюдение сроков выполнения работ;

- актуальность и новизна работ;

- самостоятельность выполнения служебных заданий;

- дополнительные показатели, связанные со спецификой деятельности.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должностная инструкция составлена: |   | Должностная инструкция согласована: |
| (наименование должности) |   | (наименование должности юридического отдела или службы ведомства) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Подпись (расшифровка) |   | Подпись (расшифровка) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |   | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |