

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
РАСПОРЯЖЕНИЕ
Поселок Ивня**

12 февраля 2015 г.

№ 55-р

**Об утверждении Положения о порядке
разработки и утверждении должностной
инструкции муниципального служащего
администрации Ивнянского района**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьёй 4 закона Белгородской области от 13 сентября 2007 года № 150 "Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области", распоряжениями от 30 октября 2014 года № 490-р «О внесении дополнений в распоряжение администрации муниципального района «Ивнянский район» от 06 августа 2012 года № 367-р», от 12 декабря 2014 года № 594-р «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам по предметной области деятельности, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими администрации Ивнянского района»:

1. Утвердить Положение о порядке разработки и утверждении должностной инструкции муниципального служащего администрации Ивнянского района (прилагается).

2. Руководителям структурных подразделений администрации района, рекомендовать главам администраций городского и сельских поселений руководствоваться требованиями вышеуказанного Положения и организовать разработку и утверждение должностных инструкций по всем штатным должностям в соответствующих подразделениях.

3. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального района «Ивнянский район» от 29 марта 2013 года № 172-р «а» «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждении должностной инструкции муниципального служащего администрации Ивнянского района».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации района - руководителя аппарата главы администрации района Гончарова А.Л.

Глава администрации района



В.А. Старченко

**Утверждено
распоряжением
администрации
Ивнянского района
от 12 февраля 2015г.№ 55-р**

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и утверждении должностной инструкции муниципального служащего администрации Ивнянского района

Положение о порядке разработки и утверждении должностной инструкции муниципального служащего администрации Ивнянского района (далее - Положение), разработанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 02 марта 2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьёй 4 закона Белгородской области от 13 сентября 2007 года № 150 "Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области", распоряжениями от 30 октября 2014 года № 490-р «О внесении дополнений в распоряжение администрации муниципального района «Ивнянский район» от 06 августа 2012 года № 367-р», от 12 декабря 2014 года № 594-р «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам по предметной области деятельности, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими администрации Ивнянского района», от определяет основные требования к порядку разработки, утверждению, введению в действие, а также структуру и содержание должностной инструкции муниципального служащего администрации Ивнянского района (далее - должностная инструкция).

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция - основной организационно-правовой документ, определяющий задачи, основные права, обязанности и ответственность муниципального служащего администрации Ивнянского района (далее - муниципального служащего), при осуществлении им трудовой функции согласно занимаемой должности, квалификационных требований, предъявленных к муниципальному служащему, занимающему указанную должность, в соответствии с требованиями действующего законодательства. Это имеет позитивное значение при решении вопроса об отказе в приеме на муниципальную службу и объективной его оценке (ч. 2 ст. 64 ТК РФ).

Четкость в определении квалификационных требований и трудовой функции муниципального служащего, закрепленных в должностной инструкции, позволяет:

- объективно оценить деловые качества претендента при приеме его на работу, в том числе в процессе прохождения конкурса;

- наиболее точно оценить деятельность муниципального служащего в период его аттестации;
- рационально распределить трудовые функции между муниципальными служащими (осуществить разделение труда в целом);
- решить вопрос о переводе муниципального служащего на другую должность;
- оказать необходимое содействие в обеспечении соблюдения трудовой дисциплины (в том числе позволяет оценить поведение муниципального служащего в случаях его поощрения или наказания).

Четкое определение характера работы, круга должностных обязанностей, ответственности, квалификационных требований позволяет муниципальному служащему:

- объективно оценить свои возможности и дальнейшую перспективу трудовой деятельности;
- определить вид и род работы, круг своих обязанностей в целях защиты трудовых прав;
- оценить меру юридической ответственности на занимаемой им должности.

1.2. Цели разработки должностной инструкции:

- 1) создание организационно-правовой основы служебной деятельности должностных лиц;
- 2) взаимосвязи и взаимозаменяемости между отдельными должностями;
- 3) исключения дублирования и параллелизма в выполнении муниципальными служащими отдельных функций;
- 4) четкого разграничения прав и обязанностей муниципальных служащих;
- 5) установление меры ответственности и повышение ответственности муниципальных служащих за результаты их деятельности, осуществляемой на основании трудового договора;
- 6) обеспечение объективности при аттестации муниципальных служащих, их поощрении и при наложении на них дисциплинарных взысканий.

1.3. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретное структурное подразделение исполнительного органа местного самоуправления, в соответствии с его штатным расписанием, с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о муниципальной службе, об основах муниципальной службы, нормативных правовых актах исполнительного органа местного самоуправления.

1.4. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности должностного лица администрации района и носит обезличенный характер.

1.5. Муниципальный служащий при заключении трудового договора, перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности, знакомится с должностной инструкцией по соответствующей должности под подпись.

1.6. Проекты должностных инструкций разрабатываются начальниками отделов администрации района, которые определяют субординацию, подчиненность, соотношение должностных обязанностей в соответствии с утвержденными положениями об отделах администрации района. Специалист по кадровой работе предлагает начальникам отделов администрации района типовые должностные инструкции и оказывает помощь в оформлении кадровой документации. Юрисконсульт администрации района согласовывает должностную инструкцию.

Один экземпляр утвержденной должностной инструкции передается муниципальному служащему, второй - хранится у специалиста по кадровой работе.

Разрабатывать должностные инструкции и утверждать их руководителем следует по всем вакантным должностям, имеющимся в штатном расписании администрации района.

1.7. Муниципальный служащий подлежит ознакомлению с должностной инструкцией под расписку во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, в том числе:

- при заключении трудового договора;
- при переводе на другую муниципальную должность (независимо от того, является ли перевод постоянным или носит временный характер, и т.д.);
- предложение другой работы, вакантной должности в порядке трудоустройства в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

2.1. Должностная инструкция должна содержать наименование структурного подразделения, конкретную должность, отметки о согласовании и ее утверждении, конкретный перечень должностных обязанностей муниципальных служащих, их прав и ответственности (приложение N 1).

Руководитель вправе самостоятельно определить содержание трудовой функции и расширить круг должностных обязанностей муниципального служащего на уровне локального регулирования.

Должностная инструкция разрабатывается исходя из функций и задач структурного подразделения администрации местного самоуправления с учетом требований, предусмотренных квалификационными справочниками.

2.2. Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

I. Общие положения.

II. Квалификационные требования .

III. Должностные обязанности

IV. Права.

V. Ответственность.

VI. Служебное взаимодействие.

VII. Показатели эффективности и результативности деятельности.

VIII. Перечень вопросов для самостоятельного решения.

IX. Перечень вопросов по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

X. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом администрации муниципального района «Ивнянский район».

В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность муниципального служащего.

2.3. В разделе I "Общие положения" содержатся положения общего характера:

2.3.1 место должности в Реестре муниципальных должностей муниципальной службы (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая);

2.3.2 квалификационные требования, предъявляемые к образованию и стажу работы муниципального служащего, замещающего данную должность;

2.3.3 непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);

2.3.4 порядок назначения и освобождения от должности;

2.3.5 наличие и состав подчиненных;

2.3.6 порядок замещения (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия; кого замещает данное должностное лицо);

2.3.7 основополагающие организационные и правовые документы, которые муниципальный служащий обязан знать постольку, поскольку он, осуществляя свою служебную деятельность, обязан ими руководствоваться;

2.3.8 нормативная база его деятельности (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых муниципальный служащий осуществляет служебную деятельность и реализует свои полномочия).

В раздел могут быть включены дополнительные требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус муниципального служащего и условия его деятельности.

2.4. Раздел II "Квалификационные требования" содержит:

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

2.4.2. Конкретизированные положения требований к знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

[Конституции](#) РФ, федеральных законов, указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, законов Белгородской области, постановлений и распоряжений администрации области, [Устава](#) муниципального района "Ивнянский район" Белгородской области, иных муниципальных нормативных правовых актов, положений, инструкций.

2.4.3. Конкретизированные положения требований к навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей (например: навыки ведения деловых переговоров, аналитической работы и контроля, публичных выступлений, разрешения конфликтов, навыки работы на компьютере на уровне пользователя с программами Microsoft Office, Internet Explorer, навыки работы с правовыми системами "Гарант", "Консультант Плюс", навыки использования телефонной, факсимильной связи, копировальной техники).

2.5. Раздел III "Должностные обязанности" содержит перечень основных должностных обязанностей муниципального служащего. В разделе необходимо руководствоваться статьей 12 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами, действующими в исполнительном органе местного самоуправления (Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о персональных данных муниципальных служащих и т.д.).

Руководитель не вправе требовать от муниципального служащего исполнения им работы за пределами его должностных обязанностей.

Кроме того, в этом разделе указываются обязанности муниципального служащего, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в данном структурном подразделении практикой распределения иных обязанностей, выполняемых данным подразделением по решению руководителя.

2.6. Раздел IV "Права" содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает муниципальный служащий при исполнении возложенных на него должностных обязанностей. Приводится перечень прав муниципального служащего, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", либо делают ссылки на данную статью.

Кроме того, в разделе конкретизируют права муниципального служащего с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей.

2.7. Раздел V "Ответственность" предусматривает меры юридической ответственности за несоблюдение требований должностной инструкции, установленные трудовым законодательством, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", других нормативных и правовых актов.

2.8. 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.

2.9. В раздел VII "Показатели эффективности и результативности деятельности" включаются следующие положения:

Результаты служебной деятельности характеризуются показателями:

I. Обобщенные показатели результативности деятельности муниципальных служащих:

1. Количество выполненных работ.
2. Качество выполненных работ.
3. Соблюдение сроков выполнения работ.
4. Количество нарушений административного или должностного регламентов.
5. Качество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение стандартов муниципальных услуг.

II. Специфические показатели результативности деятельности муниципальных служащих:

- перечень специфических показателей применительно к разным структурным подразделениям имеет специфические особенности деятельности структур.

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.

Оценку показателей эффективности выполнения должностных обязанностей муниципального служащего дает непосредственный руководитель ежемесячно в разрезе обобщенных и специфических показателей.

2.10. Раздел VIII «Перечень вопросов для самостоятельного решения» обязывает муниципальных служащих принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции, установленным распределением должностных обязанностей.

2.11. Раздел IX «Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов, (или) проектов управленческих и иных решений» предусматривает, что муниципальный служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам, отнесенным к его должностным обязанностям, а также во исполнение норм федерального и областного законодательства.

2.12. Раздел X «Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами администрации муниципального района «Ивнянский район» предусматривает что в должностные обязанности муниципального служащего функции по оказанию муниципальных услуг входят или не входят.

2.13. Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления с должностной инструкцией, который ведется по установленной форме (приложение № 2).

3. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции

3.1. Согласованную и утвержденную должностную инструкцию нумеруют, заверяют печатью и хранят у специалиста по кадровой работе администрации района или у специалиста, отвечающего за кадровую работу в структурном подразделении администрации района в соответствии с установленным порядком ведения делопроизводства.

3.2. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают должностному лицу, проходящему службу в данной должности, начальнику соответствующего отдела администрации района или руководителю структурного подразделения администрации района.

3.3. Должностная инструкция является документом, действующим относительно продолжительное время. После согласования со всеми заинтересованными муниципальными служащими, должностная инструкция утверждается руководителем или иным лицом, наделенным соответствующими полномочиями, вступает в силу с момента утверждения и действует до замены ее новым документом, разработанным и утвержденным в соответствии с настоящим Положением.

3.4. Требования должностной инструкции являются обязательными для муниципального служащего, замещающего муниципальную должность муниципальной службы, с момента его ознакомления с инструкцией под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения из администрации района, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.

Приложение № 1
к Положению о порядке разработки и утверждении
должностной инструкции муниципального
служащего администрации Ивнянского района

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

Администрация муниципального района
«Ивнянский район»

Утверждаю

Глава администрации района

(подпись) (Ф.И.О.)
" __ " _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(полное наименование должности и отдела)

I. Общие положения

- 1.1.
- 1.2. и т.д.

II. Квалификационные требования

- 2.1.
- 2.2. и т.д.

III. Должностные обязанности

- 3.1.
- 3.2. и т.д.

IV. Права

- 4.1.
- 4.2. и т.д.

V. Ответственность

- 5.1.
- 5.2. и т.д.

VI. Служебное взаимодействие

- 6.1.
- 6.2. и т.д.

VII. Показатели эффективности и результативности деятельности

- I.
- II.

VIII. Перечень вопросов для самостоятельного решения.

8.1. и т.д.

IX. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

9.1. и т.д.

X. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом администрации муниципального района «Ивнянский район».

10.1.

Руководитель структурного подразделения _____
(наименование должности) (подпись, Ф.И.О., дата)

Согласовано:

специалист по кадровой работе _____
(подпись, Ф.И.О., дата)

Юрисконсульт _____
(подпись, Ф.И.О., дата)

Примечание. Согласование должностной инструкции с юрисконсультом проводится после согласования с другими должностными лицами.

**Приложение № 2
к Положению о порядке разработки
и утверждения должностной инструкции
муниципального служащего
администрации Ивнянского района**

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

N п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, назначаемого на должность	Дата и подпись муниципального служащего после ознакомления с инструкцией и получения ее копии	Дата и номер распоряжения о назначении на должность	Дата и номер распоряжения об освобождении от занимаемой должности
1	2	3	4	5

Примечания:

1. Лист ознакомления должен быть рассчитан на примерное количество муниципальных служащих, до сведения которых будет доводиться данная должностная инструкция в течение времени ее действия.

2. На обороте последнего листа делают запись: "В данной должностной инструкции пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов" (количество прописью). Запись подписывает специалист по кадровой работе администрации района с указанием даты.