РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЫСТРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Иркутская область, Слюдянский район

д. Быстрая, ул. Советская, 36

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 17 декабря 2012 г. № 96 - п

О требованиях к должностной инструкции

муниципального служащего администрации

Быстринского сельского поселения

В целях оптимизации разработки и актуализации должностных инструкций муниципальных служащих администрации Быстринского сельского поселения, руководствуясь статьями 43, 46 Устава Быстринского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего администрации Быстринского сельского поселения (прилагается).

2. Главному специалисту по работе с кадрами в срок до 1 февраля 2013 г. провести проверку должностных инструкций муниципальных служащих и привести их в соответствие с данным Положением.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации М.И.Казанцева

Приложение к Постановлению

администрации Быстринского

сельского поселения

№ 96-п от 14.12.2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ БЫСТРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Положение о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего администрации Быстринского сельского поселения (далее - Положение), разработанное во исполнение требований Федерального закона от 02 марта 2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", определяет основные требования к порядку разработки, утверждения, введения в действие, а также структуру и содержание должностной инструкции муниципального служащего администрации Быстринского сельского поселения (далее - должностная инструкция).

**1. Общие положения**

1.1. Должностная инструкция - основной организационно-правовой документ, определяющий задачи, основные права, обязанности и ответственность муниципального служащего администрации Быстринского сельского поселения (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.

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 по 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 муниципального образования, 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 актов исполнительного органа местного самоуправления.

1.4. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности должностного лица администрации Быстринского сельского поселения (далее - администрация) и носит обезличенный характер.

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

1.6. Проекты должностных инструкций разрабатываются специалистом администрации ответственного за кадровую работу, которые определяют субординацию, подчиненность, соотношение должностных обязанностей.

Один экземпляр утвержденной должностной инструкции передается муниципальному служащему, второй - хранится у специалиста ответственного за кадровую работу.

Разрабатывать должностные инструкции и утверждать их главой администрации следует по всем вакантным должностям, имеющимся в штатном расписании администрации. Их необходимо утверждать и вводить в действие до поиска соответствующей должности работника на вакантную должность и заключения с ним трудового договора (до приема его на работу).

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

- при заключении трудового договора;

- переводе на другую муниципальную должность (независимо о того, является ли перевод постоянным или носит временный характер, и т.д.);

- предложение другой работы, вакантной должности в порядке трудоустройства в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

**2. Требования, предъявляемые к содержанию**

**должностной инструкции**

2.1. Должностная инструкция должна иметь конкретную должность, отметки о согласовании и утверждении, конкретный перечень должностных обязанностей муниципальных служащих, их прав и ответственности.

Глава администрации Быстринского сельского поселения 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 администрации Быстринского сельского поселения с учетом требований, предусмотренных квалификационными справочниками.

2.2. Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

**I. «Общие положения»**

**II. «Должностные обязанности»**

**III. «Права»**

**IV. «Ответственность»**

2.3. В разделе **I «Общие положения»** содержатся положения общего характера:

1) место должности в Реестре муниципальных должностей муниципальной службы

(главная, ведущая);

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

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

4) порядок назначения и освобождения от должности;

5) наличие и состав подчиненных;

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

7) основополагающие организационные и правовые документы, которые

муниципальный служащий обязан знать постольку, поскольку он, осуществляя свою служебную деятельность, обязан им руководствоваться;

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 «Должностные обязанности»** содержит перечень основных должностных обязанностей муниципального служащего. В разделе необходимо

руководствоваться статьей 12 Федерального закона от 02 марта 2007 N 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.).

Глава администрации 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 администрации практикой распределения иных обязанностей, выполняемых по решению главы.

2.5. Раздел **III «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 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", либо делают ссылки на данную статью.

В разделе отражаются взаимоотношения муниципального служащего с другими государственными и муниципальными органами, структурными подразделениями района, с должностными лицами органов государственной власти, муниципального управления, предприятий, учреждений, организаций исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

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

2.6. Раздел **IV «Ответственность»** предусматривает меры юридической

ответственности за несоблюдение требований должностной инструкции, установленные трудовым законодательством, статьей 27 Федерального закона от 02 марта 2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", других нормативных и правовых актов.

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

2.7. Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления с должностной инструкцией.

**3. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в**

**действие должностной инструкции**

3.1. Утвержденную должностную инструкцию нумеруют, заверяют печатью и хранят у специалиста администрации отвечающего за кадровую работу 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, а также главе администрации поселения.

3.3. Должностная инструкция является документом, действующим относительно продолжительное время. После согласования со всеми заинтересованными муниципальными служащими, должностная инструкция утверждается главой администрации, 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 подпись и до перемещения на другую должность или увольнения из администрации, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.