



РЕШЕНИЕ КЫВКӖРТӖД

от 31 января 2014 г.
с Куниб, Республика Коми

№III-19/2

Об утверждении Порядка разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих администрации сельского поселения «Куниб» (в редакции решения от 12.02.2015 № III- 32/6)

Руководствуясь статьей 39 Устава сельского поселения «Куниб»,

Совет сельского поселения «Куниб» РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих администрации сельского поселения «Куниб» согласно приложения.
2. Решение вступает в силу со момента его обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Смолев А.М.

ПОРЯДОК **разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих** **администрации сельского поселения «Куниб»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих администрации сельского поселения «Куниб» (далее – Порядок) разработан с целью совершенствования документационного обеспечения управления трудовой деятельностью на единой организационно-методической основе и повышения ее эффективности путем унификации управленческих документов и технологии работы с ними.

1.2. Настоящий Порядок определяет общие требования к порядку разработки, согласования, утверждения, введения в действие, регистрации, учета, хранения должностных инструкций и внесения в них изменений и дополнений.

1.3. Должностная инструкция:

- определяет задачи, функции, обязанности, права, ответственность муниципальных служащих администрации сельского поселения «Куниб» (далее – муниципальный служащий) и предъявляемые к ним квалификационные требования;
- является организационно-правовой основой для определения соответствия муниципального служащего занимаемой должности при оценке его компетентности при приеме на работу, аттестации или увольнении;
- является основанием для привлечения муниципального служащего к юридической ответственности за ненадлежащее выполнение своих обязанностей и не использование полномочий.

1.4. Цели разработки должностной инструкции:

- создание организационно-правовой основы служебной деятельности муниципального служащего;
- обеспечение регламентации текущей служебной деятельности муниципального служащего;
- оптимальное распределение должностных обязанностей между муниципальными служащими и исключение их дублирования при выполнении определенных видов работ;
- повышение ответственности муниципального служащего за результаты его деятельности;
- обеспечение объективности при аттестации муниципального служащего, его поощрении, а также при применении к нему дисциплинарного взыскания.

II. Порядок разработки и внесения изменений в должностные инструкции

2.1. Проект должностной инструкции разрабатывается заместителем руководителя администрации (далее - разработчик).

2.2. При разработке должностных инструкций необходимо исходить из Устава муниципального образования, Положения об органе местного самоуправления. Не допускается противоречие должностной инструкции законодательству Российской Федерации.

2.3. Должностные инструкции должны соответствовать по форме требованиям государственного стандарта по оформлению документов организации – ГОСТ Р 6.30-2003

«Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2.4. В правом верхнем углу титульного листа должностной инструкции обязательно должен присутствовать гриф утверждения, состоящий из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

2.5. Должностные инструкции должны содержать следующие разделы:

- Общие положения;
- Квалификационные требования;
- Должностные обязанности;
- Права;
- Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего;
- Перечень муниципальных услуг, оказываемых при участии муниципального служащего гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
- Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

2.5.1. Раздел «Общие положения», определяя целевое предназначение и место должности в администрации сельского поселения, содержит общие сведения организационного характера:

- место должности в Реестре должностей муниципальной службы;
- наличие и состав подчиненных;
- непосредственная подчиненность;
- порядок назначения и освобождения от должности;
- порядок замещения;
- возможность совмещения должностей и функций;
- нормативная база служебной деятельности муниципального служащего.

2.5.2. В разделе «Квалификационные требования» указываются требования, предъявляемые к муниципальному служащему, учитываемые при назначении на должность, проведении аттестации и квалификационного экзамена.

2.5.3. Раздел «Должностные обязанности» содержит законодательно установленные обязанности муниципального служащего и выполняемые им функции.

2.5.4. В разделе «Права» перечисляются права муниципального служащего, непосредственно связанные с профессиональной служебной деятельностью.

2.5.5. В разделе «Ответственность» детально формулируются виды и показатели ответственности муниципального служащего за собственные действия (бездействия) и за действия (бездействия) его подчиненных при их наличии.

2.5.6. Раздел «Порядок служебного взаимодействия» описывает порядок служебного взаимодействия муниципального служащего с другими муниципальными служащими администрации сельского поселения, выборными должностными лицами местного самоуправления, государственными гражданскими служащими государственных органов, гражданами и организациями, а также с соисполнителями поручений.

2.5.7. В разделе «Перечень муниципальных услуг» устанавливается перечень муниципальных услуг гражданам и организациям, в предоставлении которых непосредственно участвует муниципальный служащий.

2.5.8. Показатели, содержащиеся в разделе «Показатели эффективности и результативности» соответствуют определенным функциям, указанным в разделе «Должностные обязанности». Показатели эффективности и результативности разрабатываются с учетом положений административного регламента предоставления муниципальной услуги, в которых принимает участие муниципальный служащий.

2.5.9. В разделе «Конфиденциальность» устанавливается перечень информации, относящейся к конфиденциальной, обязанности и запреты, которые необходимо выполнять и соблюдать при обработке персональных данных.

2.6. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности и носит обезличенный характер. Не допускается одновременное использование нескольких должностных инструкций для одной должности.

2.7. В должностную инструкцию в процессе работы могут вноситься изменения и дополнения, которые проходят такой же порядок согласования, как и должностная инструкция.

2.8. Все изменения, внесенные в должностные инструкции, должны быть доведены до сведения муниципальных служащих под расписку в установленный приказом срок. Допускается также переиздание должностных инструкций с внесенными изменениями.

2.9. Должностные инструкции пересматриваются не реже одного раза в три года.

III. Порядок согласования, утверждения и введения в действие должностных инструкций

3.1. Проекты должностных инструкций муниципальных служащих направляются разработчиком на согласование и утверждение главе сельского поселения.

3.2. При наличии существенных замечаний или несоответствия инструкции установленным требованиям проект должностной инструкции возвращается разработчику на доработку.

3.3. Должностные инструкции муниципальных служащих вступают в силу со дня утверждения главой сельского поселения.

3.4. Должностные инструкции действуют до ее замены новой должностной инструкцией или упразднения должности.

IV. Порядок ознакомления с должностными инструкциями

4.1. Глава сельского поселения проводит ознакомление муниципальных служащих с должностными инструкциями при:

- заключении трудового договора (прием на работу);
- переводе на другую должность, включая временный перевод;
- исполнении обязанностей временно отсутствующего работника;
- замене действующей должностной инструкции новой редакцией (актуализации).

4.2. Факт ознакомления с должностной инструкцией подтверждается подписью муниципального служащего в листе ознакомления, составляемом по форме:

№ п/п	ФИО муниципального служащего, назначенного на должность	Дата и подпись муниципального служащего об ознакомлении с должностной инструкцией и получении его копии	Дата и номер распоряжения о назначении муниципального служащего на должность	Дата и номер распоряжения об освобождении муниципального служащего от должности
1	2	3	4	5

4.3. В случае неоднократного исполнения работником обязанностей временно отсутствующего работника в течение календарного года повторного ознакомления с соответствующей должностной инструкцией не требуется.

4.4. Без соответствующего ознакомления муниципальный служащий не имеет права приступать к выполнению производственных заданий, в связи с чем глава сельского поселения несет ответственность за допуск к работе данного работника.

4.5. Требования должностной инструкции являются обязательными для муниципального служащего с момента его ознакомления с инструкцией под расписку и до перемещения на другую должность или увольнения, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.

V. Порядок регистрации, учета и хранения должностных инструкций

5.1. Обязанности и ответственность за регистрацию, учет и хранение должностных инструкций возлагается на заместителя руководителя администрации сельского поселения.

5.2. Утвержденные должностные инструкции регистрируются в журнале с обязательным указанием следующих реквизитов документа:

- регистрационного порядкового номера;
- даты утверждения;
- даты введения в действие;
- названия должности.

5.3. Утвержденную должностную инструкцию нумеруют, шнуруют, заверяют печатью администрации и хранят в соответствии с установленным порядком ведения делопроизводства.

5.4. Оригинал должностной инструкции хранится в личном деле муниципального служащего.

5.5. Копия должностной инструкции передается муниципальному служащему.

5.6. Копии должностных инструкций, утративших силу, уничтожаются.

5.7. Утратившие силу должностные инструкции хранятся в течение 1 года с момента упразднения должности, а по истечении данного срока сдаются в архив.