**Администрация городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2014 № 45 - па

р.п. Многовершинный

Об утверждении положения о порядке разработке и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих и служащих, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о муниципальной службе в администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края и в целях организации единого порядка разработки и утверждения должностных инструкций сотрудников администрация городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих и служащих, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края (далее – Положение).

2. При разработке и утверждении должностных инструкций обеспечить неукоснительное соблюдение требований Положения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Е.Ю. Ганзюк

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края

от 27.06.2014 № 45-па

Положение

о порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих и служащих, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края

I. Общие положения

1. Положение о порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих и служащих, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3ADB94E282FB878E06EF5EB1214D66AC67400DAB215AA7DD0CCDEB2ACEi5uAV) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Положением о муниципальной службе в администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» и определяет основные требования к порядку разработки, утверждения, введения в действие, а также структуру и содержание должностных инструкций муниципальных служащих и служащих, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» (далее - должностная инструкция).

2. Должностная инструкция - основной организационно-правовой акт, определяющий права, обязанности и ответственность муниципальных служащих и служащих, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» (далее - сотрудники администрации), при осуществлении им служебной деятельности согласно занимаемой должности.

3. Цели разработки должностной инструкции:

1) создание организационно-правовой основы служебной деятельности сотрудников администрации;

2) повышение ответственности должностных лиц за результаты их деятельности, осуществляемой на основании трудового договора;

3) обеспечение объективности при поощрении сотрудника администрации или наложении дисциплинарного взыскания;

4) обеспечение объективности при проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы или включении муниципального служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации либо поощрении муниципального служащего или наложении на него дисциплинарного взыскания.

4. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» в соответствии с ее штатным расписанием; исходя из задач и функций, возложенных на работников администрации, с соблюдением требований Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=3ADB94E282FB878E06EF5EB1214D66AC67410BA52657A7DD0CCDEB2ACEi5uAV) Российской Федерации, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=3ADB94E282FB878E06EF5EB1214D66AC67400DAB215AA7DD0CCDEB2ACEi5uAV) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Положения о муниципальной службе в администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный», Положения о перечне специализаций и квалификационных требований к муниципальным должностям муниципальной службы администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный».

5. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности администрации, носит обезличенный характер и утверждается до назначения должностного лица на соответствующую штатную должность.

6. Сотрудник администрации при заключении трудового договора, перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по иной должности не позднее трех рабочих дней с момента назначения на должность ознакомляется с должностной инструкцией по соответствующей должности под подпись.

7. Ответственность за своевременное ознакомление должностных лиц с должностной инструкцией, разработанной и утвержденной главой поселения, возлагается на специалиста I категории (по организации и ведению кадрового производства, делопроизводства и архива).

II. Требования, предъявляемые к содержанию

должностной инструкции

8. В должностной инструкции указывают наименование конкретной должности в администрации поселения, реквизиты согласования, утверждения.

9. Должностная инструкция состоит из разделов:

[I](#Par60). Общие положения.

[II](#Par67). Квалификационные требования.

[III](#Par68). Должностные обязанности.

[IV](#Par72). Права.

[V](#Par73). Ответственность.

10. В разделе I "Общие положения" указывают:

1) место должности в группе должностей;

2) порядок назначения и освобождения от должности;

3) непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данный сотрудник);

4) наделение организационно-распорядительными функциями (для категории "руководители" в отношении их подчиненных);

В раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус сотрудника и условия его деятельности.

11. Раздел II "Квалификационные требования" содержит основные квалификационные требования к уровню профессионального образования, к стажу и опыту работы, к знаниям, навыкам, профессиональному умению, определенные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3ADB94E282FB878E06EF5EB1214D66AC67400DAB215AA7DD0CCDEB2ACEi5uAV) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](consultantplus://offline/ref=3ADB94E282FB878E06EF5EA7222138A0674952AF2057AE8D5592B07799535CB0iDu8V) Хабаровского края от 25.07.2007 N 131 "О муниципальной службе в Хабаровском крае", Положением о муниципальной службе в администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный», Положением о перечне специализаций и квалификационных требований к муниципальным должностям муниципальной службы администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный». Нормативную базу деятельности сотрудника (основополагающие законодательные и иные нормативные акты и организационно-распорядительные документы, на основании которых сотрудник осуществляет служебную деятельность и реализует свои полномочия).

12. Раздел III "Должностные обязанности" содержит перечень основных обязанностей сотрудника, предусмотренных соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, нормативными и иными правовыми актами администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный», правилами внутреннего трудового распорядка, с учетом задач и функций администрации с подробным изложением основных направлений деятельности сотрудника.

Раздел в обязательном порядке должен содержать положения о мерах по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов; уведомлении в письменной форме своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения; о соблюдении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный».

Раздел должен содержать пункты об исполнении регламента предоставления конкретной муниципальной услуги, если таковые обязанности исполняются сотрудником.

В разделе отражаются взаимоотношения сотрудника с другими сотрудниками администрации, с должностными лицами органов государственной власти, местного самоуправления, учреждений, организаций исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

13. Раздел IV "Права" содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает сотрудник при исполнении возложенных на него должностных обязанностей. Приводится перечень прав сотрудника, предусмотренных [статьей 11](consultantplus://offline/ref=3ADB94E282FB878E06EF5EB1214D66AC67400DAB215AA7DD0CCDEB2ACE5A56E79F9D5FC7751F56DFi9u0V) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", либо делается ссылка на данную статью.

14. В разделе V "Ответственность" указывают виды и степень ответственности сотрудника за несоблюдение требований, установленных [статьями 12](consultantplus://offline/ref=3ADB94E282FB878E06EF5EB1214D66AC67400DAB215AA7DD0CCDEB2ACE5A56E79F9D5FC7751F56DEi9uBV), [13](consultantplus://offline/ref=3ADB94E282FB878E06EF5EB1214D66AC67400DAB215AA7DD0CCDEB2ACE5A56E79F9D5FC7751F56D0i9u1V), [14](consultantplus://offline/ref=3ADB94E282FB878E06EF5EB1214D66AC67400DAB215AA7DD0CCDEB2ACE5A56E79F9D5FC7751F57D9i9u7V) Федеральным закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Правил внутреннего трудового распорядка, других нормативных правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края, нормативных и иных правовых актов администрации, а также данной должностной инструкции.

Обязательной является ответственность за нарушение законодательства о противодействии коррупции, Кодекса этики и служебного поведения, в случае предоставления муниципальной услуги - ответственность за некачественное предоставление и информирование о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

III. Порядок разработки, согласования, утверждения, введения

в действие, а также хранения должностной инструкции

15. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим Положением.

16. Должностная инструкция разрабатывается специалистом I категории (по организации и ведению кадрового производства, делопроизводства и архива) и утверждается непосредственно главой администрации.

17. Должностная инструкция сотрудника разрабатывается и утверждается в трех экземплярах, первый из которых хранится у специалиста I категории (по организации и ведению кадрового производства, делопроизводства и архива), второй у главы администрации, третий выдается на руки сотруднику, замещающему должность.

18. Должностные инструкции хранятся в соответствии с [Перечнем](consultantplus://offline/ref=3ADB94E282FB878E06EF5EB1214D66AC674208AB235CA7DD0CCDEB2ACE5A56E79F9D5FC7751F56D8i9u1V) типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, подготовленным в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

19. Изменения в должностную инструкцию вносятся в виде дополнения к должностной инструкции. Дополнение разрабатывается, согласовывается и утверждается по выше утвержденному порядку. Если внесение корректив в должностную инструкцию связано с изменением обязательных условий трудового договора, работника необходимо заблаговременно письменно уведомить об этом, не менее чем за два месяца, тогда изменения в должностную инструкцию вносятся, лишь после того, как работник согласился на продолжение трудовых отношений.

20. Должностная инструкция перерабатывается полностью по мере необходимости.

21. Требования должностной инструкции являются обязательными для сотрудника администрации с момента его ознакомления с инструкцией под подпись и до перемещения на другую должность или увольнения из администрации.