**Муниципальное казенное учреждение**

**«Финансовый отдел Администрации Александровского района**

**Оренбургской области»**

**461830 с. Александровка, ул. Мичурина, д.51**

**Тел/факс 8(35359) 2-17-99**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

О порядке разработки и утверждения

должностной инструкции

муниципального служащего

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Оренбургской области от 10 октября 2007 года № 1611/339-IV-03 «О муниципальной службе в Оренбургской области» и Постановлением администрации Александровского района Оренбургской области от 24 июля 2021 года №644-п «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего администрации Александровского района Оренбургской области», в целях единообразного подхода к разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих финансового отдела администрации Александровского района Оренбургской области:

1. Утвердить Положение о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего финансового отдела администрации Александровского района Оренбургской области согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник финансового отдела

администрации Александровского района Н.А. Данилова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и утверждения должностной инструкции  
муниципального служащего администрации  
Александровского района Оренбургской области

Настоящее положение определяет основные требования к порядку разработки, утверждения, введения в действие, а также структуру и содержание должностной инструкции муниципального служащего администрации Александровского района Оренбургской области (далее - администрация).

Положение является обязательным для всех структурных подразделений администрации Александровского района Оренбургской области, распространяется, в том числе на руководителей самостоятельных структурных подразделений.

1. Общие положения

1.1 Должностная инструкция муниципального служащего (далее - должностная инструкция) - основной документ, определяющий должностные обязанности, права, ответственность муниципального служащего при осуществлении им служебной деятельности на замещаемой должности муниципальной службы в администрации (далее - должность муниципальной службы).

1.2. В должностной инструкции отражаются квалификационные требования, предъявляемые к соответствующей должности муниципальной службы, а также требования к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

1.З. 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 поощрения, а также при наложении на него дисциплинарного взыскания.

1. При разработке должностных инструкций по конкретной должности следует исходить из того, что муниципальные служащие, с учетом их должностных обязанностей и полномочий, должны уметь:

а) на должностях заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений:

* организовать работу и эффективное взаимодействие муниципальных служащих - подчиненных подразделений и направлять их деятельность на обеспечение выполнения задач и функций, возложенных на подразделение;
* обеспечивать проведение муниципальной политики по направлениям сферы ведения структурного подразделения;
* принимать меры по рациональному использованию знаний и опыта подчиненных муниципальных служащих, повышению их квалификации и созданию необходимых условий труда;
* организовать работу по соблюдению муниципальными служащими правил внутреннего трудового распорядка и дисциплины при выполнении должностных обязанностей и полномочий;
* сочетать в своей деятельности материальные и моральные стимулы повышения эффективности работы, единоначалие и коллегиальность при обсуждении вопросов и в принятии решений;
* организовать контроль за выполнением поручений и принятых решений;
* анализировать опыт других муниципальных образований, а также зарубежный опыт и в случае необходимости использовать его в практической деятельности;
* решать другие вопросы в пределах предоставленных им полномочий.

б) на должностях специалистов:

* проводить аналитическую работу и на этой основе готовить предложения, прогнозировать последствия принимаемых решений;
* готовить проекты нормативных правовых актов и инструктивных материалов по вопросам, находящимся в их сфере ведения;
* анализировать опыт других муниципальных образований, а также зарубежный опыт и в случае необходимости использовать его в практической деятельности;
* решать другие вопросы в пределах предоставленных им полномочий.

1. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции
   1. Должностная инструкция разрабатывается исходя из конкретных задач и функций, возложенных на соответствующее структурное подразделение либо должность муниципальной службы, согласно утвержденному положению о структурном подразделении и штатному расписанию, отдельно для каждой должности муниципальной службы, предусмотренной штатным расписанием, и носит обезличенный характер. При разработке должностной инструкции учитываются положения федерального законодательства, законодательства Оренбургской области, нормативных правовых актов муниципального образования Александровский район Оренбургской области в области муниципальной службы.

Организация работы по подготовке проекта должностной инструкции осуществляется заместителем главы администрации, курирующего направление деятельности, к которому относится соответствующая должность муниципальной службы, либо заместителем главы администрации района - руководителем аппарата главы администрации района.

Должностная инструкция разрабатывается руководителем структурного подразделения (разделы - «Функции» и «Должностные обязанности») совместно со специалистом, ответственным за ведение кадровой работы в администрации (разделы - «Общие положения», «Права», «Ответственность»), При отсутствии структурного подразделения инструкция составляется специалистом, занимающим данную должность, и специалистом, ответственным за ведение кадровой работы в администрации.

* 1. Согласование должностной инструкции производится заместителем главы администрации, курирующим данное структурное подразделение (или деятельность специалиста), либо заместителем главы администрации района - руководителем аппарата главы администрации района, путем проставления собственноручной подписи под грифом «Согласовано» на первой странице инструкции и даты согласования.

1. Утверждение должностной инструкции осуществляется главой района в единственном экземпляре путем проставления собственноручной подписи под грифом «Утверждаю» на первой странице инструкции и даты утверждения.
2. Страницы согласованной и утвержденной должностной инструкции нумеруются, шнуруются и заверяются печатью администрации и хранятся специалистом, ответственным за ведение кадровой работы в администрации.
3. Для текущей работы муниципальному служащему выдается копия должностной инструкции, заверенная подписью специалиста, ответственного за кадровую работу в администрации.
4. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения должностным лицом, уполномоченным на это, и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим положением.
5. Требования должностной инструкции являются обязательными для лица, замещающего данную должность муниципальной службы, с момента его ознакомления с инструкцией под подпись и до перемещения на другую должность или увольнения, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления (приложение 1).
6. Требования, предъявляемые к содержанию и форме должностной инструкции
   1. В правом верхнем углу титульного листа должностной инструкции помещается надпись «Утверждаю» (без кавычек), ниже надписи печатается должность лица, утверждающего должностную инструкцию, после которой располагается его подпись, расшифровка подписи и ниже - дата утверждения.

В левом верхнем углу титульного листа помещается надпись «Согласовано» (без кавычек), ниже печатается должность лица, согласовавшего должностную инструкцию, после которой располагается его подпись, расшифровка подписи и ниже - дата согласования.

Ниже по центру помещается надпись «ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ» (без кавычек), печатается дата и номер должностной инструкции (присвоенной по журналу регистрации должностных инструкций (приложение 2)), ниже - с. Александрова.

* 1. В заголовке должностной инструкции указывается полное наименование должности муниципальной службы и структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием администрации.
  2. Должностная инструкция состоит из разделов:

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.
5. Служебные взаимоотношения.
6. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.
7. Квалификационные требования.
   1. В разделе I «Общие положения» указывают:

* место должности в реестре муниципальных должностей и должностей муниципальной службы (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая);
* порядок назначения и освобождения от должности;
* наличие и состав подчиненных;
* нормативная база его деятельности (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых должностное лицо осуществляет служебную деятельность и реализует свои полномочия).
  1. В разделе II «Должностные обязанности»:

формулируют (трудовую функцию) основные направления деятельности, задачи, предмет ведения, участок работы, возложенные на муниципального служащего, с учетом задач и функций структурного подразделения в соответствии с Уставом муниципального образования Александровский район Оренбургской области, положением об администрации;

* устанавливают порядок исполнения функций, видов работ, отдельных поручений, а также этические нормы, которые муниципальный служащий обязан соблюдать в ходе трудовой деятельности;
* конкретный перечень обязанностей лица, занимающего должность муниципальной службы, в соответствии с его полномочиями;
* перечисляют конкретные задачи, возложенные на муниципального служащего на закрепленном за ним участке работы (подготавливать, вести учет, составлять, исполнять и т.д.);
* указывают виды работ и требования к уровню их выполнения, форму участия в управленческом процессе (руководить, утверждать, обеспечивать, подготавливать, рассматривать, исполнять, контролировать, согласовывать, представлять, курировать и т.д.).

Кроме того, в этом разделе указываются:

* обязанности должностного лица, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в данном структурном подразделении практикой распределения иных обязанностей, выполняемых данным подразделением по решению его руководителя;

обязанности муниципального служащего, установленные законодательством о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

* 1. Раздел III «Права» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей. Приводится перечень прав должностного лица, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

В разделе отражаются взаимоотношения должностного лица с другими органами местного самоуправления, структурными подразделениями администрации, с должностными лицами органов государственной власти Оренбургской области, местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

В данном разделе конкретизируют права должностного лица с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей:

* перечисляют должностные полномочия, которыми в пределах своей компетенции муниципальный служащий может пользоваться при выполнении возложенных на него должностных обязанностей (издавать распоряжения (приказы) по вопросам, входящим в его компетенцию, принимать решения в соответствии с должностными обязанностями, осуществлять контроль (проверку) деятельности организаций по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения администрации, подписывать документы в рамках компетенции, поощрять и налагать дисциплинарные взыскания и т.д.).
  1. В разделе IV «Ответственность» указывают меру ответственности должностного лица за несоблюдение требований, установленных федеральным законодательством, законодательством Оренбургской области, других нормативных и правовых актов.

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

* 1. В разделе V «Служебные взаимоотношения» указывается:
* непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);
* порядок замещения (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия; кого замещает данное должностное лицо);
* возможность совмещения должностей и функций;
* отражаются взаимоотношения должностного лица с другими органами местного самоуправления, структурными подразделениями администрации, с должностными лицами органов государственной власти, местного самоуправления, учреждений, организаций, исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.
  1. В разделе VI «Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности» отражаются показатели оценки

эффективности и результативности деятельности муниципальных служащих администрации, установленные для каждой конкретной должности.

* 1. В разделе VII «Квалификационные требования» отражаются:

квалификационные требования, предъявляемые к должности муниципальной службы: к уровню образования и стажу муниципального служащего, в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципального образования Александровский район Оренбургской области;

* основные требования, предъявляемые к муниципальному служащему в отношении знания им Конституции Российской Федерации, законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Оренбургской области, а также правовых актов муниципального образования Александровский район Оренбургской области, применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей, а также документов, регламентирующих работу со служебной информацией;
* требования к умению применять в практической деятельности технические средства, способности обрабатывать и анализировать полученную информацию и т.д.

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

1. Заключительные положения
   1. Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления, который ведется по установленной форме (приложение 1) и располагается на обороте последнего листа должностной инструкции.
   2. Все листы должностной инструкции должны быть пронумерованы,

прошнурованы и скреплены печатью. На обороте последнего листа делают удостоверяющую запись: «В данной должностной инструкции

пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью листов» (количество

прописью). Запись подписывает специалист, ответственный за кадровую работу в администрации.

* 1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию осуществляется в соответствии с установленным выше порядком, либо текст должностной инструкции утверждается в целом с учетом вносимых поправок и дополнений.
  2. Срок действия должностной инструкции составляет от трех до пяти лет. Срок хранения должностной инструкции после замены новой - три года.

Приложение 1 к Положению о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего администрации Александровского района Оренбургской области

Лист ознакомления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество работника | Подпись в ознакомлении с должностной инструкцией |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Примечание: Лист ознакомления должен быть рассчитан на примерное количество работников, до сведения которых будет доводиться данная должностная инструкция в течение времени ее действия.

Приложение 2 к Положению о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего администрации Александровского района Оренбургской

области

КНИГА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата регист рации | Регист  рацио  нный  номер | Структурно  е  подразделен  ие | Должн  ость | ФИО  работника | Дата  получения | Расписка  в  получении | Отметка о внесении изменений |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

регистрации должностных инструкций