



**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.02.2012г.

с. Александровка

№ 123-п

Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего администрации Александровский район Оренбургской области

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-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области» и в целях единообразного подхода к разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих администрации Александровского района Оренбургской области:

1. Утвердить Положение о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего администрации Александровского района Оренбургской области согласно приложению.

2. Главному специалисту по кадровым вопросам и спецработе ознакомить с данным положением заместителей главы администрации района, руководителей структурных подразделений.

3. Начальникам отделов администрации, руководителям самостоятельных структурных подразделений администрации Александровского района Оренбургской области при разработке должностных инструкций муниципальных служащих руководствоваться настоящим положением.

4. Рекомендовать главам муниципальных образований сельских поселений принять аналогичные положения.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района – руководителя аппарата главы администрации – Г.П. Лысенкова.

6. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава района

А.П. Писарев

Разослано: Г.П. Лысенкову, отдел по вопросам организационной и кадровой работы, управлениям и отделам администрации, муниципальным образованиям сельских поселений, прокурору, в дело

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.

Положение является обязательным для всех структурных подразделений администрации Александровского района Оренбургской области и может применяться для разработки и утверждения должностных инструкций лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации Александровского района Оренбургской области и ее 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 Александровского района Оренбургской области (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 навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

1.3. 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.

1.4. 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.

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

2.1. 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.

Должностная инструкция разрабатывается руководителем структурного подразделения (разделы – «Функции» и «Должностные обязанности») совместно с отделом по вопросам организационной и кадровой работы администрации района (разделы – «Общие положения», «Права», «Ответственность»). При отсутствии структурного подразделения инструкция составляется специалистом, занимающим данную должность, и отделом по вопросам организационной и кадровой работы администрации района (кадровой службой самостоятельного структурного подразделения администрации).

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

2.4. Утверждение должностной инструкции осуществляется главой района (руководителем самостоятельного структурного подразделения) в единственном экземпляре путем проставления собственноручной подписи под грифом «Утверждаю» на первой странице инструкции и даты утверждения.

2.5. Страницы согласованной и утвержденной должностной инструкции нумеруются, шнуруются и заверяются печатью администрации Александровского района Оренбургской области (самостоятельного структурного подразделения администрации) и хранятся в отделе по вопросам организационной и кадровой работы администрации района (самостоятельном структурном подразделении).

2.6. Для текущей работы муниципальному служащему выдается копия должностной инструкции, заверенная подписью отдела по вопросам организационной и кадровой работы администрации или специалиста, ответственного за кадровую работу в самостоятельном структурном подразделении.

2.7. 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.

2.8. 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).

3. Требования, предъявляемые к содержанию и форме должностной инструкции

3.1. 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. Александровка.

3.2. В заголовке должностной инструкции указывается полное наименование должности муниципальной службы и структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием администрации Александровского района Оренбургской области.

3.3. Должностная инструкция состоит из разделов:

I. Общие положения.

II. Должностные обязанности.

III. Права.

IV. Ответственность.

V. Служебные взаимоотношения.

VI. Квалификационные требования.

3.4. 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).

3.5. 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 Александровского района Оренбургской области;

- 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.

3.6. 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 района, 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 муниципального образования, подписывать документы в рамках компетенции, поощрять и налагать дисциплинарные взыскания и т.д.).

3.7. 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.

3.8. 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 Александровского района Оренбургской области, с должностными лицами органов государственной власти, местного самоуправления, учреждений, организаций, исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

3.19. В разделе VI «Квалификационные требования» отражаются:

- квалификационные требования, предъявляемые к должности муниципальной службы: к уровню образования, стажу и опыту работы 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.

4. Заключительные положения

4.1. Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления, который ведется по установленной форме (приложение 1) и располагается на обороте последнего листа должностной инструкции.

4.2. 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 (структурном подразделении).

4.3. 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.

4.4. 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
муниципального образования
Александровский район
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.

