|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****ВЯЗОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ****ТАШЛИНСКИЙ РАЙОН** **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ****Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е** |
| 11.11.2016 | **№** | 24 - рл |
| **с. Вязовое** |

 Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего муниципального образования Вязовский сельсовет Ташлинский район

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Оренбургской области от 10 октября 2007 г. N 1611/339-IV-ОЗ "О муниципальной службе в Оренбургской области", в целях укрепления трудовой дисциплины в исполнительно-распорядительных органах местного самоуправления и введения в действие единообразного подхода к разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих муниципального образования Вязовский сельсовет Ташлинский район:

1. Утвердить положение о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего муниципального образования Вязовский сельсовет Ташлинский район (приложение).

2. Специалисту 1 категории в соответствии с требованиями прилагаемого положения организовать разработку и утверждение должностных инструкций по всем штатным должностям муниципальной службы.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Распоряжение вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации

Вязовского сельсовета И.В. Тельнов

Разослано: отделу кадров, администрации района, прокурору района.

Приложение к распоряжению

 главы администрации

 от\_\_11.11.2016 г\_\_\_№\_\_24 - рл\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЯЗОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ТАШЛИНСКИЙ РАЙОН

Настоящее положение разработано в целях обеспечения единого методологического подхода к подготовке должностных инструкций муниципальных служащих администрации Вязовского сельсовета Ташлинского района (далее муниципальный служащий), определению их содержания и порядка утверждения.

Положение является обязательным для всех структурных подразделений исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации МО Вязовского сельсовета Ташлинского района, наделенные правами юридического лица.

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 муниципальной должности муниципальной службы в администрации МО Вязовский сельсовет Ташлинского района (далее - муниципальная должность).

1.2. В должностной инструкции отражаются квалификационные требования, предъявляемые к соответствующей муниципальной должности, 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 района и 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;

- 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. Организация работы по подготовке проекта должностной инструкции осуществляется специалистом 1 категории администрации МО Вязовский сельсовет Ташлинского района, курирующего направление деятельности, к которому относится соответствующая муниципальная должность. Должностная инструкция разрабатывается исходя из конкретных задач и функций, возложенных на соответствующее структурное подразделение либо должность согласно утвержденному положению о структурном подразделении и штатному расписанию, отдельно для каждой должности муниципальной службы, предусмотренной штатным расписанием администрации МО Вязовский сельсовет Ташлинского района, и носит обезличенный характер. При разработке должностной инструкции учитываются положения федерального законодательства, законодательства Оренбургской области, нормативных правовых актов администрации МО Вязовский сельсовет Ташлинского района в области муниципальной службы.

2.2. Согласование должностной инструкции предшествует ее утверждение лицом, уполномоченным на утверждение должностной инструкции, и производится на первой странице должностной инструкции путем проставления согласовывающим лицом своей подписи и даты согласования. Перечень лиц и структурных подразделений, ответственных за разработку, согласование и утверждение должностных инструкций, определяется в приложении N 1 к настоящему положению.

2.3. В случае изменения наименований должностей и их категорий, в связи с внесением изменений в законодательство и правовые акты органов местного самоуправления, до внесения изменений в настоящее положение следует применять общий принцип согласования должностных инструкций, согласно которому проект должностной инструкции муниципального служащего подлежит согласованию с руководителем подразделения, в штатном расписании которого находится соответствующая муниципальная должность, вышестоящим руководителем подразделения (если подразделение входит в состав другого более крупного подразделения), специалистом 1 категории администрации МО Вязовский сельсовет Ташлинского района, курирующим деятельность данного структурного подразделения, в штатном расписании которого находится данная муниципальная должность.

По общему принципу утверждение должностных инструкций муниципальных служащих, замещающих штатные должности в администрации МО Вязовский сельсовет Ташлинского района, производится главой администрации МО Вязовский сельсовет Ташлинского района.

2.4. Утверждение должностной инструкции производится в единственном экземпляре путем проставления должностным лицом, уполномоченным на утверждение должностной инструкции, собственноручной подписи под грифом "Утверждаю" на первой странице инструкции.

2.5. Страницы согласованной и утвержденной должностной инструкции нумеруют, шнуруют, заверяют печатью администрации МО Вязовский сельсовет Ташлинского района либо функционального органа и хранят в кадровом подразделении администрации Вязовского сельсовета Ташлинского района.

2.6. Для текущей работы должностному лицу, замещающему данную муниципальную должность, в штатном расписании которого находится данная должность, выдается копия, заверенная подписью специалиста, ответственного за кадровую работу в администрации МО Вязовский сельсовет Ташлинского района, либо ее структурном подразделении, наделенном правами юридического лица.

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 положением.

2.8. Требования должностной инструкции являются обязательными для лица, замещающего данную муниципальную должность, 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.

3. Требования, предъявляемые к содержанию и форме должностной инструкции

3.1. В заголовке должностной инструкции указывается полное наименование муниципальной должности в соответствии со штатным расписанием структурного подразделения администрации МО Вязовский сельсовет Ташлинского района.

3.2. Перед заголовком в правом верхнем углу титульного листа помещается надпись "Утверждаю", ниже надписи печатается должность лица, утверждающего должностную инструкцию, после которой располагается его подпись, расшифровка подписи и ниже - дата утверждения.

3.3. В должностной инструкции указывают наименование органа местного самоуправления, его структурного подразделения, конкретной должности, реквизиты согласования и утверждения в соответствии с приложением N 1.

3.4. Должностная инструкция состоит из разделов:

I. Общие положения;

II. Общие требования;

III. Квалификационные требования;

IV. Должностные обязанности;

V. Права;

VI. Ответственность.

3.5. В разделе I "Общие положения" указывают:

1) место должности в реестре муниципальных должностей и должностей муниципальной службы (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая);

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

3) порядок назначения и освобождения от должности;

4) наличие и состав подчиненных;

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

6) возможность совмещения должностей и функций;

7) нормативная база его деятельности (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых должностное лицо осуществляет служебную деятельность и реализует свои полномочия).

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

3.6. Раздел II "Общие требования" содержит 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 администрации Ташлинского района применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей, а также документов, регламентирующих работу со служебной информацией.

Раздел содержит требования к умению применять в практической деятельности технические средства, способностям обрабатывать и анализировать полученную информацию и т.д.

3.7. Раздел III "Квалификационные требования" содержит требования, предъявляемые к образованию, стажу и опыту работы муниципального служащего, в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также актами администрации МО Вязовский сельсовет Ташлинского района.

3.8. Раздел IV "Должностные обязанности" содержит перечень основных функций лица, занимающего соответствующую муниципальную должность в соответствие с соответствующими статьями Федерального закона "О муниципальной службе в РФ", либо указываются ссылки на соответствующие статьи Закона.

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.

3.9. Раздел V "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 Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", либо делаются ссылки на соответствующие статьи Закона.

В разделе отражаются взаимоотношения должностного лица с другими органами местного самоуправления, структурными подразделениями администрации Вязовского сельсовета Ташлинского района, с должностными лицами органов государственной власти, 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.

3.10. В разделе VI "Ответственность" указывают меру ответственности должностного лица за несоблюдение требований, установленных федеральным законодательством о муниципальной службе, законодательством Оренбургской области, других нормативных и правовых актов.

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

3.11. Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления, который ведется по установленной форме (приложение 2) и располагается на обороте последнего листа должностной инструкции.

3.12. 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 МО Вязовский сельсовет Ташлинского района с указанием даты совершения.

Приложение 1

к положению о порядке

разработки и утверждения

должностной инструкции

муниципального служащего

администрации МО Вязовский сельсовет

Ташлинского района

Типовой порядок

согласования и утверждения должностной инструкции

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория должностей муниципальных служащих в соответствии с Законом Оренбургской области от 10 октября 2007 г. N 1599/344-IV-ОЗ "О едином реестремуниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Оренбургской области"  | Наименования должностей, в соответствии с реестром муниципальных должностей и должностей муниципальной службы, утвержденным распоряжением главы администрации МО Вязовский сельсовет Ташлинского района, по которым утверждается должностная инструкция  | Должностные лица (структурные подразделения), ответственные за согласование должностной инструкции  | Должностное лицо, утверждающее должностную инструкцию  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Должности муниципальной службы, утверждаемые в установленном Уставом администрации МО Вязовский сельсовет Ташлинского района порядке для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лиц, замещающих муниципальные должности (высшие)  | Специалист 1 категорииСпециалист 2 категории  | Нет  | Глава администрации Ташлинского района  |

Приложение 2

к положению о порядке

разработки и утверждения

должностной инструкции

муниципального служащего

администрации МО

Вязовский сельсовет Ташлинского

района

Лист

ознакомления с должностной инструкцией

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество должностного лица, назначаемого на должность | Дата и подпись должностного лица после ознакомления с инструкцией и получения ее копии | Дата и номер приказа (распоряжения,постановления)о назначении на должность | Дата и номерприказа об освобожде-нииот занимаемой должности |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |

Примечание 1. Лист ознакомления должен быть рассчитан на примерное количество должностных лиц, до сведения которых будет доводиться данная должностная инструкция в течение времени ее действия.