РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ ВЫГОНИЧСКИЙ РАЙОН

ВЫГОНИЧСКАЯ ПОСЕЛКОВАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15.02.2017г. № 48

пос.Выгоничи

Об утверждении положения
о порядке разработки и утверждения должностной инструкции
муниципального служащего
Выгоничского городского поселения

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в целях определения единого порядка разработки должностной инструкции муниципального служащего, создания организационно-правовой основы служебной деятельности муниципального служащего, повышения ответственности муниципального служащего за результаты его деятельности, обеспечения объективности при проведении аттестации, поощрения муниципального служащего Выгоничской поселковой администрации Выгоничского городского поселения и наложении на него дисциплинарного взыскания:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего Выгоничской поселковой администрации согласно приложению N 1.
 2. Специалисту Выгоничской поселковой администрации, ответственному за кадровое делопроизводство:
 2.1. Организовать разработку и утверждение должностных инструкций муниципальных служащих.
 2.2. В случае изменения должностных обязанностей муниципальных служащих предупредить их персонально под роспись не менее чем за два месяца до даты ввода в действие должностной инструкции об изменении организационных условий труда, связанных с изменением законодательства о муниципальной службе.
 3. Контроль над выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

 Глава Выгоничской поселковой администрации Ю.А.Шершень

 Приложение N 1

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ
ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО ВЫГОНИЧСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Настоящее Положение определяет основные требования к порядку разработки, согласования, утверждения, введения в действие, а также структуру и содержание должностной инструкции муниципального служащего Выгоничской поселковой администрации (далее по тексту - должностная инструкция).

I. Общие положения

1. Должностная инструкция - основной организационно-правовой документ, определяющий правовое положение, квалификационные требования, права, обязанности и полномочия муниципального служащего, ответственность муниципального служащего Администрации поселения при осуществлении им служебной деятельности, а также порядок служебного взаимодействия муниципального служащего и показателей оценки эффективности и результативности деятельности муниципального служащего Администрации поселения.
2. Должностная инструкция призвана содействовать:
2.1. правильности подбора, расстановки и закреплению кадров;
2.2. совершенствованию функционального и технического разделения труда между руководителями и специалистами при выполнении ими задач, возложенных на структурное подразделение, Положением о структурном подразделении, иными муниципальными нормативными правовыми актами.
3. Должностная инструкция разрабатывается в соответствии с Регламентом работы Выгоничской поселковой администрации и Типовой должностной инструкцией (приложение N 1) исходя из задач и функций, возложенных на конкретное структурное подразделение, в соответствии со штатным расписанием Администрации поселения с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Брянской области о муниципальной службе, муниципальных нормативных правовых актов.
4. Должностная инструкция разрабатывается по каждой штатной должности Выгоничской поселковой администрации и носит обезличенный характер. В случае наличия одноименных должностей и выполнения муниципальными служащими различных должностных обязанностей разрабатываются индивидуальные должностные инструкции с указанием основной трудовой функции.
5. Специалист Выгоничской поселковой администрации ответственный за кадровое делопроизводство, обязан ознакомить гражданина с должностной инструкцией под расписку при заключении трудового договора, муниципального служащего - при перемещении на другую должность муниципальной службы, а также при временном исполнении обязанностей по должности и совмещении должностей с обязательным указанием даты ознакомления, должности и расшифровки подписи в листе ознакомления (приложение N 2).

II. Требования, предъявляемые к содержанию
должностной инструкции

6. Ниже заголовка "ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ" указывается полное наименование конкретной муниципальной должности Выгоничской поселковой администрации в дательном падеже.
7. Должностная инструкция состоит из следующих разделов:
I. Общие положения.
II. Квалификационные требования.
III. Должностные обязанности.
IV. Права и должностные полномочия.
V. Ответственность.
VI. Служебное взаимодействие.
 8. В разделе I "Общие положения" указываются:
8.1. полное наименование должности муниципальной службы с указанием структурного подразделения и место в Реестре должностей муниципальной службы муниципального образования «Выгоничское городское поселение»;
8.2. порядок назначения и освобождения от занимаемой должности;
8.3. непосредственная подчиненность;
8.4. наличие и состав подчиненных муниципальных служащих (если таковые имеются);
8.5. порядок замещения по другой должности временно отсутствующего работника, когда это вызвано производственной необходимостью.
9. Раздел II "Квалификационные требования" содержит:
9.1. квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией;
9.2. конкретизированные положения требований к знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:
Конституции РФ, федеральных законов, указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, областных законов, постановлений и распоряжений Губернатора Брянской области, постановлений и распоряжений Правительстваобласти, Уставом Выгоничского городского поселения, муниципальных нормативных правовых актов;
9.3. Конкретизированные положения требований к навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей (например: владение прогрессивными методами работы, повышающими оперативность и качество выполнения должностных обязанностей, навыки ведения деловых переговоров, аналитической работы и контроля, публичных выступлений, разрешения конфликтов, навыки работы на компьютере на уровне пользователя с программами Microsoft Office, Outlook Express, Internet Explorer, навыки работы с правовыми "Консультант Плюс", навыки использования телефонной, факсимильной связи, копировальной техники.
10. Раздел III "Должностные обязанности" включает:
10.1. обязанности муниципального служащего по соблюдению основных обязанностей, ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, установленных Федеральными законами от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
10.2. Конкретные обязанности муниципального служащего с учетом задач и функций структурного подразделения с подробным изложением основных направлений служебной деятельности. Должностные обязанности должны отражать реально выполняемую работу и ее детальное описание, а также требования к уровню выполнения;
10.3.Обязанности по своевременному и качественному выполнению заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;
10.4. Обязанности уведомлять Главу поселения, своего непосредственного руководителя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
10.5. Сообщать непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе;
10.6. Принимать меры по предотвращению возникновения личной заинтересованности у подчиненных муниципальных служащих или урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе;
10.7. Обязанности в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие муниципальному служащему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставном (складочном) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;
10.8. Обязанности по консультированию организаций и граждан в пределах компетенции муниципального служащего;
10.9. Обязанности по соблюдению Регламента работы Администрации, Правил внутреннего трудового распорядка, установленного порядка работы со служебной информацией, правил пожарной безопасности и охраны труда.
11. Раздел IV "Права и должностные полномочия" включает:
11.1. основные права муниципального служащего, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
11.2.Конкретные права и должностные полномочия, необходимые муниципальному служащему для выполнения возложенных на него должностных обязанностей.
12. В разделе V "Ответственность" указывается мера ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим, а также его подчиненными (при наличии), возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
В данном разделе указывается, несет ли муниципальный служащий материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности (данное положение отражается в должностной инструкции при наличии договора о материальной ответственности).
В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" в раздел VI "Ответственность" включается условие: в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения муниципальный служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

 6.Антикоррупционные мероприятия

III. Порядок составления, согласования, утверждения
и введения в действие должностной инструкции

15.Должностные инструкции муниципальных служащих разрабатываются специалистом, курирующим кадровые вопросы и утверждаются Главой Выгоничской поселковой администрации.
16. Должностная инструкция вступает в силу со дня ее утверждения и действует до замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим Положением. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в соответствии с настоящим Порядком утверждением новой должностной инструкции.
17. Первый экземпляр должностной инструкции хранится в Выгоничской поселковой администрации в личном деле муниципального служащего, копия - непосредственно у муниципального служащего.
18. Должностная инструкция является обязательной для исполнения муниципальным служащим со дня его ознакомления с инструкцией под расписку и до перемещения на другую должность или увольнения.
19. Срок хранения должностной инструкции после замены новой - 5 лет.