



РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГÆТ ИРЫСТОН-АЛАНИ
РАХИЗФАРСЫ РАЙОНЫ БЫНÆТТОН ХИУЫНАФФÆЙАДЫ АДМИНИСТРАЦИ

РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРАВОБЕРЕЖНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.09.2016 года

№ 319

г.Беслан

Об утверждении положения о порядке разработки
и утверждения должностной инструкции
муниципального служащего муниципального
образования Правобережный район

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Правобережного района, администрация местного самоуправления Правобережного района:

1. Утвердить Положение о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего муниципального образования Правобережный район (приложение).
2. Руководителям структурных подразделений АМС Правобережного района руководствоваться требованиями вышеизложенного Положения и организовать разработку и утверждение должностных инструкций по всем штатным должностям в подчиненных подразделениях **в срок 1 месяц**
3. Контроль за исполнение распоряжения возложить на начальника отдела по кадровой работе АМС Правобережного района Агаеву А. В.
4. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

И.о. главы АМС Правобережного района

Беркаев К.Г.

Согласованно:

Первый зам.главы АМС Правобережного района

Т.Т. Акоев

Начальник Отдела по кадровой работе

А.В.Агаева

Начальник Правового управления

Лолаева А.М

Исполнитель:

Беджисова С.К.

«Утверждаю»

Глава Администрации местного самоуправления

Правобережного района

Беркаев К.Г. _____ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего муниципального образования Правобережный район.

Настоящее Положение определяет основные требования к порядку разработки, согласования, утверждения, введения в действие, а также структуру и содержание должностной инструкции муниципального служащего муниципального образования Правобережный район (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 муниципального образования Правобережный район (далее по тексту – муниципального служащего), ответственность муниципального служащего при осуществлении им служебной деятельности, а также порядок служебного взаимодействия муниципального служащего и показателей оценки эффективности и результативности деятельности муниципального служащего.

1.2. Должностная инструкция призвана содействовать:

1.2.1. правильности подбора, расстановки и закреплению кадров;

1.2.2. совершенствованию функционального и технического разделения труда между руководителями и специалистами при выполнении ими задач,

возложенных на структурное подразделение, иными муниципальными нормативными правовыми актами.

1.2.3. Должностная инструкция разрабатывается в соответствии с Регламентом работы муниципального образования исходя из задач и функций, возложенных на конкретное структурное подразделение, в соответствии со штатным расписанием муниципального образования с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Республики Северная Осетия –Алания №7-РЗ от 31.03.2008г. «О муниципальной службе в Республике Северная Осетия -Алания», муниципальных нормативно правовых актов.

1.2.4. Должностная инструкция разрабатывается по каждой штатной должности муниципального образования 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.

1.2.5. Специалист муниципального образования, ответственный за кадровую службу, обязан ознакомить гражданина с должностной инструкцией под роспись 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

II. Требования, предъявляемые к содержанию

должностной инструкции

2. Ниже заголовка "ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ" указывается полное наименование конкретной муниципальной должности и структурного подразделения муниципального образования.

2.1. 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.

VII. Показатели эффективности и результативности деятельности.

2.2. В разделе I "**Общие положения**" указываются:

2.2.1. полное наименование должности муниципальной службы с указанием структурного подразделения и место в Реестре должностей муниципального образования;

2.2.2. порядок назначения и освобождения от занимаемой должности;

2.2.3. непосредственная подчиненность;

2.2.4. наличие и состав подчиненных муниципальных служащих (если таковые имеются);

2.2.5. порядок замещения по другой должности временно отсутствующего работника, когда это вызвано производственной необходимостью.

3. Раздел II "**Квалификационные требования**" содержит:

3.1. 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;

3.2. конкретизированные положения требований к знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

государственного языка Российской Федерации – русского языка;

Конституции РФ, Конституции Республики Северная Осетия –Алания, федеральных законов, законов и иных нормативно-правовых актов РСО-Алания, Устава муниципального образования, муниципальных нормативных правовых актов;

3.3. конкретизированные положения требований к навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей (например: 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 системами "Гарант", "Консультант Плюс", навыки использования телефонной, факсимильной связи, копировальной техники.

4. Раздел III "**Должностные обязанности**" включает:

4.1. должностные 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";

4.2. функциональные обязанности муниципального служащего с учетом задач и функций структурного подразделения (отдела) с подробным изложением основных направлений служебной деятельности. Должностные обязанности должны отражать реально выполняемую работу и ее детальное описание, а также требования к уровню выполнения;

4.3. обязанности по своевременному и качественному выполнению заданий, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;

4.4. обязанности уведомлять руководителя органа местного самоуправления, 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;

4.5. 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;

4.6. принимать меры по предотвращению возникновения личной заинтересованности у подчиненных муниципальных служащих или урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе;

4.7. 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 и Республики Северная Осетия-Алания;

4.8. обязанности по консультированию организаций и граждан в пределах компетенции муниципального служащего;

4.9. обязанности по соблюдению Регламента работы муниципального образования, Правил внутреннего трудового распорядка, установленного порядка работы со служебной информацией, правил пожарной безопасности и охраны труда.

7. Раздел IV "**Права и должностные полномочия**" включает:

7.1. основные права муниципального служащего, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законом Республики Северная Осетия-Алания №7-рз от 31.03.2008г "О муниципальной службе в Республике Северная Осетия-Алания;

7.2. конкретные права и должностные полномочия, необходимые муниципальному служащему для выполнения возложенных на него должностных обязанностей.

8. 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 и законами Республики Северная Осетия-Алания.

9. Раздел VI "**Служебное взаимодействие**" должен отражать служебные взаимоотношения и взаимодействие муниципального служащего по замещаемой должности с должностными лицами других органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций исходя из возложенных на него функций, должностных обязанностей, полномочий.

В данном разделе перечисляется круг должностных лиц, с которыми муниципальный служащий вступает в служебные взаимоотношения и обменивается информацией, определяется порядок подписания, согласования и утверждения документов.

"Результаты служебной деятельности характеризуются показателями: количеством (объемом) выполняемых работ,

качеством выполняемых работ,

соблюдением сроков выполнения работ,

уровнем служебной загруженности,

новизной работ,

разнообразием и комплексностью работ,

самостоятельностью выполнения служебных заданий.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего считается эффективной и результативной, если: должностные обязанности

исполняются на высоком профессиональном уровне; постоянно поддерживается необходимый уровень знаний; при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство; строго соблюдаются установленные сроки; на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина".

III. Порядок составления, согласования, утверждения

и введения в действие должностной инструкции

3.1. Должностные инструкции муниципальных служащих разрабатываются и утверждаются начальниками структурных подразделений (отделов) АМС Правобережного района **или иным должностным лицом, уполномоченным муниципальным правовым актом.**

3.2. 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.

3.3. Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию допускается при необходимости перераспределения должностных обязанностей в связи с изменением организационных или технологических условий труда в муниципальном образовании на основании соответствующего распорядительного акта и доводятся до служащих под расписку не менее чем за два месяца до их введения. В целях своевременного обновления должностных инструкций они пересматриваются не реже одного раза в два года.

3.4. Первый экземпляр должностной инструкции хранится в номенклатурном деле структурного подразделения муниципального образования, отвечающего за кадровое делопроизводство; копия должностной инструкции, заверенная в установленном порядке, выдается работнику под расписку.

3.5. Должностная инструкция является обязательной для исполнения муниципальным служащим со дня его ознакомления с инструкцией под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения.

3.6. Срок хранения должностной инструкции до замены новой .