



АДМІНІСТРАЦІЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
САКЪ БОЛЮГИНИНЬ
ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2014

№ 55

г.Саки

Об утверждении Положения о порядке разработки, согласования и утверждения должностной инструкции муниципального служащего администрации администрации Сакского района Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», со статей 21 Закона Республики Крым от 16 сентября 2014 года № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», в целях создания организационно-правовой основы служебной деятельности муниципальных служащих, упорядочения организации труда, повышения ответственности муниципального служащего за результаты его деятельности, дальнейшего совершенствования системы подбора и расстановки кадров муниципальных служащих в администрации Сакского района Республики Крым **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение о порядке разработки, согласования и утверждения должностной инструкции муниципального служащего администрации Сакского района Республики Крым (Приложение № 1).

2. Утвердить Типовую должностную инструкцию муниципального служащего в администрации Сакского района Республики Крым (далее - Типовая инструкция) (Приложение № 2).

3. Заместителям главы администрации и руководителям структурных подразделений администрации Сакского района Республики Крым организовать работу по разработке и согласовании должностных инструкций муниципальных служащих администрации Сакского района Республики Крым в соответствии с прилагаемыми Типовой инструкцией.

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Сакского района Республики Крым.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Сакского района Республики Крым О.А.Россоловскую.

Глава администрации

Г.А.Мирошниченко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Сакского района Республики Крым
от 23.12.2014 № 55

Положение
о порядке разработки, согласовании и утверждении должностной
инструкции муниципального служащего администрации
Сакского района Республики Крым

Настоящее Положение определяет основные требования к порядку разработки, согласования, утверждения, введения в действие, а также структуру и содержание должностной инструкции муниципального служащего администрации Сакского района Республики Крым (далее - должностная инструкция).

Общие положения

Должностная инструкция - основной организационно-правовой документ, определяющий правовое положение, квалификационные требования, права, обязанности, полномочия и ответственность муниципального служащего администрации Сакского района Республики Крым (далее – муниципального служащего), а также порядок служебного взаимодействия муниципального служащего при осуществлении им служебной деятельности.

Должностная инструкция призвана содействовать:

- правильности подбора, расстановки и закреплению кадров;
- совершенствованию функционального и технического разделения труда между руководителями и специалистами при выполнении ими задач, возложенных на структурное подразделение, Положениям о структурном подразделении администрации Сакского района, иными муниципальными нормативными правовыми актами.

Должностная инструкция разрабатывается в соответствии с Регламентом работы администрации Сакского района и Типовой должностной инструкцией исходя из задач и функций, возложенных на конкретное структурное подразделение, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Крым и муниципальных нормативных правовых актов.

Должностная инструкция разрабатывается по каждой штатной должности структурного подразделения (департамента, управления, отдела, сектора) и носит обезличенный характер. В случае наличия в структурном подразделении

одноименных должностей и выполнения муниципальными служащими одностипных и (или) различных должностных обязанностей разрабатываются индивидуальные должностные инструкции с указанием основной трудовой функции.

Должностное лицо отдела по вопросам муниципальной службы и наград аппарата администрации обязано ознакомить гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, 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 с обязательным указанием даты ознакомления, должности и расшифровки подписи в листе ознакомления.

Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

Ниже заголовка "ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ" указывается полное наименование конкретной должности муниципальной службы и структурного подразделения администрации (департамента, управления, отдела, сектора) в родительном падеже.

Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

- I. Общие положения.
- II. Квалификационные требования.
- III. Должностные обязанности.
- IV. Права.
- V. Ответственность.
- VI. Порядок служебного взаимодействия.

В разделе I "Общие положения" указываются:

- полное наименование должности муниципальной службы с указанием структурного подразделения администрации;
- порядок назначения и освобождения от замещаемой должности;
- непосредственная подчиненность;
- наличие и состав подчиненных должностей муниципальной службы (если таковые имеются);
- порядок замещения по другой должности временно отсутствующего работника, когда это вызвано служебной необходимостью.

Раздел II "Квалификационные требования" содержит:

- квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

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

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных Законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Крым, законов и иных нормативных правовых актов Республики Крым, Устава муниципального образования Сакский район Республики Крым и иных муниципальных правовых актов;

- конкретизированные положения требований к навыкам, опыту, 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, другими программами, навыки использования телефонной, факсимильной связи, копировальной техники).

Раздел III "Должностные обязанности" включает:

- обязанности муниципального служащего по соблюдению основных обязанностей, ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, установленных статьями 12, 13, 14, 14-1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьями 13, 15 Закона Республики Крым от 16 сентября 2014 года № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым»;

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

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

- обязанности уведомлять главу администрации, курирующего заместителя главы администрации района, своего непосредственного руководителя, отдел правового обеспечения и противодействия коррупции администрации, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- обязанности 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;

- обязанности принимать меры по предотвращению возникновения личной заинтересованности у подчиненных муниципальных служащих или урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в подведомственном структурном подразделении (включается для руководителей структурного подразделения);

- обязанности по соблюдению Регламента работы администрации района, Правил внутреннего трудового распорядка, установленного порядка работы со служебной информацией, правил пожарной безопасности и охраны труда.

Раздел IV "Права" включает:

- основные права муниципального служащего, установленные статьями 11,23 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статей 12 Закона Республики Крым от 16 сентября 2014 года № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым»;

- конкретные права и должностные полномочия, необходимые муниципальному служащему для выполнения возложенных на него должностных обязанностей (например: давать указания подчиненным муниципальным служащим по вопросам, входящим в его компетенцию, принимать решения в соответствии с должностными обязанностями, визировать документы и участвовать в их обсуждении и подготовке).

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 федеральными, законами Республики Крым, 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 с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики от 16 сентября 2014 года № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым»; в раздел V "Ответственность" включается условие: в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел VI. Порядок служебного взаимодействия.

Должен отражать взаимодействие муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими того же органа местного самоуправления, муниципальными служащими других органов местного самоуправления, государственными органами, гражданами организациями

**Порядок распределения должностных обязанностей,
составления, согласования, утверждения и введения в действие
должностной инструкции**

Распределение должностных обязанностей между главой администрации, его заместителями, руководителем аппарата устанавливается соответствующим распорядительным актом главы администрации.

Функциональные обязанности первого заместителя главы администрации, заместителей главы, руководителя аппарата администрации разрабатываются самостоятельно и подписываются ими с расшифровкой личной подписи, указанием даты и утверждаются главой администрации.

Должностные инструкции руководителей и заместителей структурных подразделений администрации, муниципальных служащих, работающих в структурных подразделениях, разрабатываются руководителями этих структурных подразделений. Должностные инструкции согласовываются с заместителем главы администрации, курирующим данное структурное подразделение, руководителем структурного подразделения и утверждаются главой администрации Сакского района.

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.

Оригинал должностной инструкции хранится в личном деле муниципального служащего, копия - непосредственно у муниципального служащего.

Должностная инструкция является обязательной для исполнения муниципальным служащим со дня его ознакомления с ней под роспись и до замены новой должностной инструкцией, либо до перевода на другую должность или увольнения с муниципальной службы.

Руководитель аппарата
администрации

О.А.Россоловская

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Сакского района Республики Крым
от 23.12.2014 № 55

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
Сакского района
Республики Крым
(подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(наименование должности муниципальной службы, структурного подразделения, наименование органа
местного самоуправления)

1. Общие положения

1.1. Должность _____
(наименование должности)

является должностью муниципальной службы и в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в администрации Сакского района Республики Крым, утвержденным решением 06 сессии Сакского районного совета I созыва от 09.12.2014 года № 61 отнесена к _____

(указать группу) _____ группе должностей (главная, ведущая, старшая, младшая).

1.2. _____ (наименование должности) назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Сакского района Республики Крым.

1.3. _____ (наименование должности) непосредственно подчинен _____ (указать, кому подчиняется).

1.4. В период временного отсутствия _____ (наименование должности муниципальной службы) его должностные обязанности исполняет _____ (наименование должности муниципальной службы)

2. Квалификационные требования

2.1. _____ (наименование должности) должен иметь _____ (высшее профессиональное или среднее профессиональное) образование и _____ (указываются требования к стажу муниципальной службы).

2.2. Профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей: _____.

2.3. Профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей: _____.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о _____ (указать наименование структурного подразделения, органа местного самоуправления) на _____ (наименование должности) возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1 соблюдать ограничения, не нарушать запреты, установленные статьями 13, 14, 14-1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами, статей 15 Закона Республики Крым от 16 сентября 2014 года № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым»;

3.2 исполнять основные обязанности предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статей 13 Закона Республики Крым от 16 сентября 2014 года № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым»;

3.3 и т. д.;

3.4 точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5 соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе – при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6 соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации района, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.7 беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.8 сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может

привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.9 уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики от 16 сентября 2014 года № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым» _____ (наименование должности) имеет право:

4.1 запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти области, иных государственных органов, органов местного самоуправления области, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2 привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых _____ (наименования структурных подразделений администрации муниципального района), работников структурных подразделений администрации района.

4.3 принимать, в установленном порядке, участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах);

4.4 и т. д. (например, право визирования определенных видов документов, а также контроля за оформлением документов, работой подчиненных, за соблюдением трудовой дисциплины и т. д.).

5. Ответственность

(наименование должности)

может быть привлечен:

5.1 к дисциплинарной ответственности:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим возложенных на него служебных обязанностей;
- за нарушение Кодекса этики муниципального служащего администрации Сакского района Республики Крым;
- за несоблюдение Регламента работы администрации Сакского района;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;

- за невыполнение (несвоевременное) выполнение заданий, поручений распоряжений, указаний главы администрации, и вышестоящих в порядке подчиненности руководителей.

5.2 к административной ответственности:

- за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13,14,14.1 и 15 Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

5.3. к уголовной ответственности:

- за совершение должностного преступления.

5.4. к гражданско-правовой ответственности:

- за причинение материального ущерба администрации Сакского района.

6. Порядок служебного взаимодействия

6.1. _____

(наименование должности)

в связи с исполнением им должностных обязанностей взаимодействует с муниципальными служащими администрации Сакского района, муниципальными служащими других органов самоуправления, государственными органами, гражданами и организациями.

Наименование должности
непосредственного руководителя
структурного подразделения администрации Сакского района

дата

личная подпись

расшифровка подписи

Курирующий заместитель главы администрации
Сакского района Республики Крым

дата

личная подпись

расшифровка подписи

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки _____ « ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Руководитель аппарата
администрации

О.А.Росоловская

