[АДМИНИСТРАЦИЯ](http://internet.garant.ru/document?id=7147516&sub=0)

[КОУРАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ](http://internet.garant.ru/document?id=7147516&sub=0)

[ПОСТАНОВЛЕНИЕ](http://internet.garant.ru/document?id=7147516&sub=0)

12.02.2016 №24

с. Коурак

Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего

администрации Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

В соответствие с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 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, повышения ответственности муниципального служащего за результат его деятельности, администрация Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего  администрации Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (Приложение № 1).
2. Утвердить должностные инструкции (Приложение №2).
3. Ознакомить работников администрации Коуракского сельсовета с должностными инструкциями под роспись.
4. Данное постановление  опубликовать в официальном печатном издании «Коуракский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Коуракского сельсовета.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Коуракского сельсовета Тогучинского района

Новосибирской области Т.В.Наймушина

Приложение № 1

Утверждено

 постановлением администрации

Коуракского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области

от 12.02.2016 г. № 14

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и утверждения должностной

инструкции муниципального служащего в администрации

Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

.

Настоящее Положение определяет основные требования к порядку разработки, согласования, утверждения, введения в действие, а также структуру и содержание должностной инструкции муниципального служащего администрации Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (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 Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области при осуществлении им служебной деятельности, а также порядок служебного взаимодействия муниципального служащего и показателей оценки эффективности и результативности деятельности муниципального служащего администрации.

           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,  иными муниципальными нормативными правовыми актами.

        3. Должностная инструкция разрабатывается в соответствии с Регламентом работы администрации Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области исходя из задач и функций, возложенных на конкретное структурное подразделение, в соответствии со штатным расписанием администрации с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Новосибирской  области о муниципальной службе, муниципальных нормативных правовых актов.

         4. Должностная инструкция разрабатывается по каждой штатной должности  администрации Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области 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 администрации Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области 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 (приложение N 2).

**II. Требования, предъявляемые к содержанию**

**должностной инструкции**

6. Ниже заголовка "ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ" указывается полное наименование конкретной муниципальной должности и структурного подразделения администрации Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

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.

VII. Показатели эффективности и результативности деятельности.

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 администрации Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области;

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 Новосибирской области, постановлений и распоряжений администрации Новосибирской области, Уставом Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, муниципальных нормативных правовых актов;

9.3. 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.

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.

13. 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.

14. В раздел VII **"Показатели эффективности и результативности деятельности**" включаются следующие положения:

"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**

15.Должностные инструкции муниципальных служащих разрабатываются заместителем главы и утверждаются главой администрации Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

 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. Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию допускается при необходимости перераспределения должностных обязанностей в связи с изменением организационных или технологических условий труда в  Администрации на основании соответствующего распорядительного акта Главы Администрации 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.

18. Первый экземпляр должностной инструкции хранится в Администрации в личном деле муниципального служащего, копия должностной инструкции, заверенная в установленном порядке, выдается работнику под расписку.

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

20. Срок хранения должностной инструкции после замены новой - 3 года