

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Сенного сельского поселения
Темрюкский район
от _____ № _____

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего в администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция является локальным правовым актом, определяющим квалификационные требования к должности, должностные обязанности, основные права и ответственность муниципального служащего при осуществлении им служебной деятельности по замещаемой должности в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.2. Цели разработки должностной инструкции:
создание организационно-правовой основы служебной деятельности муниципальных служащих;

повышение ответственности муниципального служащего за результаты его деятельности, осуществляемой на основании трудового договора;

обеспечение объективности при проведении конкурса, аттестации, принятии решений о присвоении классного чина муниципальному служащему, о поощрении, о применении дисциплинарного взыскания.

1.3. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретное структурное подразделение в соответствии с положением о нем, с соблюдением требований законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации и в Краснодарском крае.

1.4. Должностная инструкция составляется для каждой должности, предусмотренной штатным расписанием администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, носит обезличенный характер и объявляется муниципальному служащему под расписку при заключении трудового договора, в том числе при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности.

2. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

2.1. В должностной инструкции указывают наименования муниципального органа, конкретной должности муниципальной службы, реквизиты со-

гласования и утверждения, место должности в Реестре должностей муниципальной службы по группам (главная, ведущая, старшая, младшая), может быть указана непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данный муниципальный служащий), порядок назначения на должность и освобождения от должности, наличие и состав подчиненных.

2.2. Должностная инструкция включает:

1) квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к муниципальному служащему, замещающему соответствующую должность муниципальной службы, а также к образованию, стажу муниципальной службы (службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности;

2) должностные обязанности, права и ответственность муниципального служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с Регламентом администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, задачами функциями отраслевых (функциональных) территориальных органов администрации и функциональными особенностями замещаемой в нем должности муниципальной службы;

3) перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения;

4) перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений;

5) сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений;

6) порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, гражданскими служащими государственных органов, другими гражданами, а также с организациями;

7) показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

2.3. В раздел «Квалификационные требования» к должности муниципальной службы входят требования:

к уровню профессионального образования;

стажу муниципальной службы (службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности;

профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

При указании квалификационных требований к уровню профессионального образования следует указывать конкретные специальности в соответствии со следующими нормативными актами о специальностях и квалификациях, применяемыми при организации учебного процесса и оформлении дипломов:

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2005 года № 4 «Об утверждении перечня направлений подготовки (специальностей) высшего профессионального образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 апреля 2005 года № 112 «Об утверждении перечня специальностей среднего профессионального образования».

Квалификационные требования к стажу муниципальной службы (службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности устанавливаются в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 7 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и постановлением администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района «Об утверждении квалификационных требований к должностям муниципальной службы администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района».

2.4. В разделе «Должностные обязанности» должны быть указаны конкретные функции, необходимостью исполнения которых обосновано введение конкретной должности муниципальной службы в штатное расписание администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района. Конкретные должностные обязанности должны соответствовать положению о отраслевом (функциональном) территориальном органе администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, в штатное расписание которого введена соответствующая должность муниципальной службы. Недопустимо включение в должностную инструкцию муниципального служащего функций и обязанностей, выходящих за рамки компетенции соответствующего структурного подразделения администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района.

Согласно технологическому разделению труда при формулировке обязанностей руководителей структурных подразделений администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района учитываются их обязанности планировать, организовывать, координировать, контролировать, анализировать, принимать решения и оценивать результаты их выполнения.

Для специалистов круг обязанностей определяется по подготовке решений разного уровня сложности.

Например:

главный специалист готовит решения по сложным перспективным, стратегическим проблемам, требующим высокого уровня профессионализма, принимает меры к их согласованию;

ведущий специалист готовит решения по сложным текущим задачам, требующим решения в той или иной сфере деятельности;

специалист I категории готовит решения по текущим вопросам и, возможно, участвует в подготовке решений компетенции главного и ведущего специалистов или участвует в подготовке всех видов решений и выполняет оперативную текущую работу по обеспечению их выполнения.

Также следует указать общие для всех муниципальных служащих обязанности (основные обязанности урегулированы статьей 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 252-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»).

В целях временного исполнения обязанностей (в случае отпуска, командировки и т.д.) в должностной инструкции следует предусматривать указание на то, что он может временно исполнять обязанности иного муниципального служащего.

2.5. Раздел «Права» предлагается раскрывать в соответствии со статьей 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

В перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает муниципальный служащий при исполнении возложенных на него должностных обязанностей, могут быть включены: право принятия решений, получения информации, необходимой для работы, требования выполнения определенных действий, право визирования документов и участия в их обсуждении подготовке и т.п.

2.6. В разделе «Ответственность» следует указать, что муниципальный служащий несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

В отдельных случаях возможны иные виды ответственности, установленные федеральными законами.

2.7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения, участвовать при подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, определяется в соответствии с должностными обязанностями конкретного муниципального служащего на закрепленном за ним участке службы, исходя из задач, которые стоят перед структурным подразделением администрации муниципального образования Темрюкский район.

2.8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений должны основываться на сроках и процедурах, регулируемых Регламентом администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района и Инструкцией по делопроизводству в администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, утвержденными постановлениями администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, административными регламентами исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг).

2.9. В разделе «Порядок служебного взаимодействия» указываются вертикальные и горизонтальные связи муниципального служащего при исполнении им должностных обязанностей с муниципальными служащими

администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, гражданскими служащими государственных органов, а также с организациями и гражданами.

В должностной инструкции муниципальных служащих, замещающих коррупциогенные должности, указываются:

порядок осуществления текущего контроля за соблюдением исполнения требований должностной инструкции муниципальным служащим, при исполнении должностных обязанностей, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению должностных обязанностей, принятием решений в ходе исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим;

порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим;

ответственность муниципального служащего за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения должностных обязанностей.

2.10. В разделе «Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности» отражаются вопросы оценки результатов деятельности муниципального служащего в целях объективной его характеристики как специалиста.

В наиболее общем виде показатели деятельности конкретного муниципального служащего не должны формулироваться без общих показателей эффективности деятельности отраслевых (функциональных) территориальных органов администрации и специфических показателей эффективности администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района.

В показателях эффективности деятельности муниципального служащего следует предусматривать как объективные (например, количественные), так субъективные (зависящие от личности оценивающего) характеристики результативности.

2.11. Должностная инструкция может включать дополнительно другие разделы, отражающие специфические условия деятельности конкретных структурных подразделений.

3. Порядок разработки, согласования, утверждения должностной инструкции

3.1. В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 252-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» утверждение должностной инструкции является функцией представителя нанимателя.

3.2. Нанимателем для муниципальных служащих администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района является муниципальное образование Сенное сельское поселение Темрюкского района.

Для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в структурных подразделениях администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, представителем нанимателя является глава Сенного сельского поселения Темрюкского района.

3.3. Экземпляр должностной инструкции выдается муниципальному служащему, назначенному на соответствующую должность, в качестве приложения к трудовому договору.

Такой же экземпляр с оригиналом подписи муниципального служащего, ознакомленного при назначении на должность, подшивается в личное дело в качестве приложения к трудовому договору.

3.4. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения главой Сенного сельского поселения Темрюкского района и действует до замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в установленном порядке.

3.5. Требования должностной инструкции являются обязательными для муниципального служащего, назначенного на соответствующую должность (и заключившего трудовой договор), с момента его ознакомления с должностной инструкцией под подпись и до перемещения на другую должность или увольнения.

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района

О.В.Чумак