АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.12.2023 с. Александровка №1019-п

О внесении изменений в постановление администрации Александровского района от 27.07.2021 №644-п «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего администрации Александровский район Оренбургской области»

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Оренбургской области от 10 октября 2007 года № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области», в целях единообразного подхода к разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих администрации Александровского района Оренбургской области:

1. Внести изменения в постановление администрации Александровского района от 27.07.2021 №644-п «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего администрации Александровский район Оренбургской области», изложив приложение к постановлению в новой редакции, согласно приложению.
2. Самостоятельным структурным подразделениям администрации Александровского района Оренбургской области рекомендовать утвердить аналогичные изменения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района – руководителя аппарата главы администрации района.
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности главы района Е.А.Добрынин

Разослано: Бакланову А.А., Мишениной Г.А., структурным подразделениям, прокурору, в дело

Приложение
к постановлению
администрации района
от_____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего администрации Александровского района Оренбургской области

Настоящее положение определяет основные требования к порядку разработки, утверждения, введения в действие, а также структуру и содержание должностной инструкции муниципального служащего администрации Александровского района Оренбургской области (далее – администрация).

Положение является обязательным для всех структурных подразделений администрации Александровского района Оренбургской области, распространяется, в том числе на руководителей самостоятельных структурных подразделений.

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция муниципального служащего (далее - должностная инструкция) - основной документ, определяющий должностные обязанности, права, ответственность муниципального служащего при осуществлении им служебной деятельности на замещаемой должности муниципальной службы в администрации (далее - должность муниципальной службы).

1.2. В должностной инструкции отражаются квалификационные требования, предъявляемые к соответствующей должности муниципальной службы, а также требования к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

1.3. Цели разработки должностной инструкции:

- создание организационно-правовой основы служебной деятельности муниципального служащего;
- обеспечение регламентации текущей служебной деятельности муниципального служащего;
- оптимальное распределение должностных обязанностей между муниципальными служащими и исключение их дублирования при выполнении определенных видов работ;
- повышение ответственности муниципального служащего за результаты его деятельности;
- обеспечение объективности при аттестации муниципального служащего, его поощрения, а также при наложении на него дисциплинарного взыскания.

1.4. При разработке должностных инструкций по конкретной должности следует исходить из того, что муниципальные служащие, с учетом их должностных обязанностей и полномочий, должны уметь:

а) на должностях заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений:

- организовать работу и эффективное взаимодействие муниципальных служащих - подчиненных подразделений и направлять их деятельность на обеспечение выполнения задач и функций, возложенных на подразделение;

- обеспечивать проведение муниципальной политики по направлениям сферы ведения структурного подразделения;

- принимать меры по рациональному использованию знаний и опыта подчиненных муниципальных служащих, повышению их квалификации и созданию необходимых условий труда;

- организовать работу по соблюдению муниципальными служащими правил внутреннего трудового распорядка и дисциплины при выполнении должностных обязанностей и полномочий;

- сочетать в своей деятельности материальные и моральные стимулы повышения эффективности работы, единоначалие и коллегиальность при обсуждении вопросов и в принятии решений;

- организовать контроль за выполнением поручений и принятых решений;

- анализировать опыт других муниципальных образований, а также зарубежный опыт и в случае необходимости использовать его в практической деятельности;

- решать другие вопросы в пределах предоставленных им полномочий.

б) на должностях специалистов:

- проводить аналитическую работу и на этой основе готовить предложения, прогнозировать последствия принимаемых решений;

- готовить проекты нормативных правовых актов и инструктивных материалов по вопросам, находящимся в их сфере ведения;

- анализировать опыт других муниципальных образований, а также зарубежный опыт и в случае необходимости использовать его в практической деятельности;

- решать другие вопросы в пределах предоставленных им полномочий.

2. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции

2.1. Должностная инструкция разрабатывается исходя из конкретных задач и функций, возложенных на соответствующее структурное подразделение либо должность муниципальной службы, согласно утвержденному положению о структурном подразделении и штатному расписанию, отдельно для каждой должности муниципальной службы, предусмотренной штатным расписанием, и носит обезличенный характер. При разработке должностной инструкции учитываются положения федерального законодательства, законодательства Оренбургской области, нормативных правовых актов муниципального образования Александровский район Оренбургской области в области муниципальной службы.

Организация работы по подготовке проекта должностной инструкции осуществляется заместителем главы администрации, курирующего направление деятельности, к которому относится соответствующая должность муниципальной службы, либо заместителем главы администрации района – руководителем аппарата главы администрации района.

Должностная инструкция разрабатывается руководителем структурного подразделения (разделы - 3,6,7,8,9,10 в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Положения) совместно со специалистом, ответственным за ведение кадровой работы в администрации Александровского района (разделы - 1,2,11 в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Положения). При отсутствии структурного подразделения инструкция составляется служащим, занимающим данную должность и специалистом, ответственным за ведение кадровой работы в администрации.

2.2. Согласование должностной инструкции производится заместителем главы администрации, курирующим данное структурное подразделение (или деятельность специалиста), либо заместителем главы администрации района – руководителем аппарата главы администрации района, путем проставления собственноручной подписи под грифом «Согласовано» на первой странице инструкции и даты согласования.

2.4. Утверждение должностной инструкции осуществляется главой района в единственном экземпляре путем проставления собственноручной подписи под грифом «Утверждаю» на первой странице инструкции и даты утверждения.

2.5. Страницы согласованной и утвержденной должностной инструкции нумеруются, шнуруются и заверяются печатью администрации и хранятся специалистом, ответственным за ведение кадровой работы в администрации.

2.6. Для текущей работы муниципальному служащему выдается копия должностной инструкции, заверенная подписью специалиста, ответственного за кадровую работу в администрации.

2.7. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения должностным лицом, уполномоченным на это, и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим положением.

2.8. Требования должностной инструкции являются обязательными для лица, замещающего данную должность муниципальной службы, с момента его ознакомления с инструкцией под подпись и до перемещения на другую должность или увольнения, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления (приложение 1).

3. Требования, предъявляемые к содержанию и форме должностной инструкции

3.1. В правом верхнем углу титульного листа должностной инструкции помещается надпись «Утверждаю» (без кавычек), ниже надписи печатается должность лица, утверждающего должностную инструкцию, после которой располагается его подпись, расшифровка подписи и ниже - дата утверждения.

В левом верхнем углу титульного листа помещается надпись «Согласовано» (без кавычек), ниже печатается должность лица, согласовавшего должностную инструкцию, после которой располагается его подпись, расшифровка подписи и ниже - дата согласования.

Ниже по центру помещается надпись «ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ» (без кавычек), печатается дата и номер должностной инструкции (присвоенной по журналу регистрации должностных инструкций (приложение 2)), ниже - с. Александровка.

3.2. В заголовке должностной инструкции указывается полное наименование должности муниципальной службы и структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием администрации.

3.3. Должностная инструкция состоит из разделов:

1. Общие положения.
2. Квалификационные требования.
3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.
6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданами, а также организациями.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

3.4. В разделе 1 «Общие положения» указывают:

- место должности в реестре муниципальных должностей и должностей муниципальной службы (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая);
- область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности;
- вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности;
- цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего;
- основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей;
- иные положения.
- порядок назначения и освобождения от должности.

3.5. В разделе 2 «Квалификационные требования» отражаются базовые и функциональные квалификационные требования, а также и иные требования.

- базовые квалификационные требования, предъявляемые к должности муниципальной службы: к уровню образования и стажу муниципального служащего, в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципального образования Александровский район Оренбургской области;
- функциональные квалификационные требования, предъявляемые к муниципальному служащему, в том числе в отношении знания им Конституции Российской Федерации, законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Оренбургской области, а также правовых актов муниципального образования Александровский район Оренбургской области, применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей, а также документов, регламентирующих работу со служебной информацией;
- требования к умению применять в практической деятельности технические средства, способности обрабатывать и анализировать полученную информацию и т.д.

В раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус муниципального служащего и условия его деятельности.

3.6. В разделе 3 «Должностные обязанности»:

- формулируют (трудовую функцию) основные направления деятельности, задачи, предмет ведения, участок работы, возложенные на муниципального служащего, с учетом задач и функций структурного подразделения в

соответствии с Уставом муниципального образования Александровский район Оренбургской области, положением об администрации;

- устанавливают порядок исполнения функций, видов работ, отдельных поручений, а также этические нормы, которые муниципальный служащий обязан соблюдать в ходе трудовой деятельности;

- конкретный перечень обязанностей лица, занимающего должность муниципальной службы, в соответствии с его полномочиями;

- перечисляют конкретные задачи, возложенные на муниципального служащего на закрепленном за ним участке работы (подготавливать, вести учет, составлять, исполнять и т.д.);

- указывают виды работ и требования к уровню их выполнения, форму участия в управленческом процессе (руководить, утверждать, обеспечивать, подготавливать, рассматривать, исполнять, контролировать, согласовывать, представлять, курировать и т.д.).

Кроме того, в этом разделе указываются:

- обязанности должностного лица, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в данном структурном подразделении практикой распределения иных обязанностей, выполняемых данным подразделением по решению его руководителя;

- обязанности муниципального служащего, установленные законодательством о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

3.7. Раздел 4 «Права» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей. Приводится перечень прав должностного лица, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

В данном разделе конкретизируют права должностного лица с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей:

- перечисляют должностные полномочия, которыми в пределах своей компетенции муниципальный служащий может пользоваться при выполнении возложенных на него должностных обязанностей (издавать распоряжения (приказы) по вопросам, входящим в его компетенцию, принимать решения в соответствии с должностными обязанностями, осуществлять контроль (проверку) деятельности организаций по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения администрации, подписывать документы в рамках компетенции, поощрять и налагать дисциплинарные взыскания и т.д.).

Кроме того, в этом разделе указываются права муниципального служащего, установленные законодательством о муниципальной службе и о противодействии коррупции

3.8. В разделе 5 «Ответственность» указывают меру ответственности должностного лица за несоблюдение требований, установленных федеральным законодательством, законодательством Оренбургской области, других нормативных и правовых актов.

В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность должностного лица.

3.9. В разделе 6 указывается перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

3.10. В разделе 7 указывается перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

3.11. В разделе 8 указываются сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений.

3.12. В разделе 9 «Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданами, а также организациями» отражаются взаимоотношения должностного лица с другими органами местного самоуправления, структурными подразделениями администрации, с должностными лицами органов государственной власти, местного самоуправления, учреждений, организаций, исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

3.13. В разделе 10 указывается перечень муниципальных услуг, оказываемых муниципальным служащим гражданам и организациям.

3.14. В разделе 11 «Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности» отражаются показатели оценки эффективности и результативности деятельности муниципальных служащих администрации, установленные для каждой конкретной должности.

4. Заключительные положения

4.1. Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления, который ведется по установленной форме (приложение 1) и располагается на обороте последнего листа должностной инструкции.

4.2. Все листы должностной инструкции должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. На обороте последнего листа делают удостоверяющую запись: «В данной должностной инструкции пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью ____ листов» (количество прописью). Запись подписывает специалист, ответственный за кадровую работу в администрации.

4.3. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию осуществляется в соответствии с установленным выше порядком, либо текст должностной инструкции утверждается в целом с учетом вносимых поправок и дополнений.

4.4. Срок действия должностной инструкции составляет от трех до пяти лет. Срок хранения должностной инструкции после замены новой - три года.

_____

Приложение 1
к Положению о порядке
разработки и утверждения
должностной инструкции
муниципального служащего
администрации
Александровского района
Оренбургской области

Лист ознакомления

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
муниципального служащего с должностной инструкцией
(наименование должности муниципальной службы)
(наименование структурного подразделения)

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Дата, номер распоряжения о назначении на должность	Дата, номер распоряжения об освобождении от должности	Должность (при временном замещении должности иным лицом)	Дата озна-ком-ления	Личная подпись

Примечание: Лист ознакомления должен быть рассчитан на примерное количество работников, до сведения которых будет доводиться данная должностная инструкция в течение времени ее действия.

Приложение 2
к Положению о порядке разработки и
утверждения должностной инструкции
муниципального служащего администрации
Александровского района Оренбургской
области

КНИГА
регистрации должностных инструкций

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	Структурное подразделение	Должность	ФИО работника	Дата получения	Расписка в получении	Отметка о внесении изменений
1	2	3	4	5	6	7	8	9