

ГЛАВА
КРАСНОЗНАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2009

№ 14

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ
ДОЛЖНОСТНОЙ
ИНСТРУКЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО КРАСНОЗНАМЕНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", руководствуясь Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области (далее - Порядок).

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Краснознаменского
сельского поселения

Н.Н. Кулик

ПОРЯДОК
разработки и утверждения должностной инструкции
муниципального служащего Краснознаменского сельского поселения
Москаленского муниципального района
Омской области

Настоящий порядок разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области разработан в целях обеспечения единого методологического подхода к подготовке должностных инструкций муниципальных служащих (далее - муниципальный служащий), определению их содержания, также порядка их утверждения.

I. Общие положения

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

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

2. 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 поощрении, а также при наложении на него дисциплинарного взыскания.

II. Разработка должностной инструкции

3. Должностная инструкция утверждается представителем нанимателя (работодателем).

Должностная инструкция составляется для каждой штатной должности муниципальной службы, предусмотренной штатным расписанием органа местного самоуправления (структурного подразделения органа местного самоуправления, обладающего правами юридического лица) (далее - орган местного самоуправления).

Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с должностной инструкцией под роспись при заключении трудового договора, в том числе при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности муниципальной службы.

4. При разработке должностной инструкции учитываются положения федерального законодательства, законодательства Омской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления в области муниципальной службы.

5. Для текущей работы копия должностной инструкции выдается муниципальному служащему и руководителю соответствующего управления, отдела, сектора структурного подразделения органа местного самоуправления.

6. Требования, содержащиеся в должностной инструкции, являются обязательными для муниципального служащего, назначенного на соответствующую должность муниципальной службы и заключившего трудовой договор, с момента его ознакомления с должностной инструкцией под роспись.

III. Требования, предъявляемые к содержанию
должностной инструкции

8. В заголовке должностной инструкции указывается полное наименование должности муниципальной службы в соответствии со штатным расписанием органа местного самоуправления.

9. Перед заголовком в правом верхнем углу титульного листа помещается надпись "УТВЕРЖДАЮ", ниже надписи печатается должность представителя нанимателя (работодателя), утверждающего должностную инструкцию, после которой располагается его подпись, расшифровка подписи и ниже - дата утверждения.

10. Текст должностной инструкции должен содержать следующие разделы:

- "Общие положения";
- "Квалификационные требования";
- "Должностные обязанности";
- "Права";
- "Ответственность".

11. В разделе "Общие положения" указываются:

- полное наименование должности муниципальной службы, а также структурной единицы структурного подразделения органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

- правовые акты Российской Федерации, Омской области, органов местного самоуправления, которыми должен руководствоваться муниципальный служащий в своей деятельности;

- порядок назначения муниципального служащего на должность и освобождения от должности, установленный Положением о структурном подразделении органа местного самоуправления;

- порядок замещения муниципального служащего и исполнения должностных обязанностей в случае его временного отсутствия (при необходимости);

- порядок замещения муниципальным служащим вышестоящего должностного лица в случае его отсутствия, установленный Положением о соответствующем структурном подразделении органа местного самоуправления (при необходимости);

- непосредственная подчиненность муниципального служащего (под чьим руководством исполняет служебные обязанности);

- перечень структурных единиц структурного подразделения органа местного самоуправления и (или) отдельных должностей муниципальной службы, подотчетных муниципальному служащему (при необходимости);

- взаимодействие муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, должностными лицами других органов и организаций, а также с гражданами.

12. В разделе "Квалификационные требования" указываются требования:

- к уровню профессионального образования;

- к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности;

- профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

13. В разделе "Должностные обязанности" указываются конкретные функции, необходимостью исполнения которых обосновано введение конкретной должности в штатное расписание органа местного самоуправления. Должностные обязанности должны соответствовать Положению о структурном подразделении органа местного самоуправления, в штатное расписание которого введена соответствующая должность муниципальной службы.

14. В разделе "Права" содержатся должностные права муниципального служащего, необходимые для надлежащего выполнения возложенных на него должностных обязанностей: право принимать определенные решения; давать указания по конкретным вопросам; получать пояснения; запрашивать информацию; представлять интересы соответствующего органа местного самоуправления, участвовать в совещаниях и другие.

15. В разделе "Ответственность" определяется ответственность муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации, Омской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

В данном разделе указывается порядок привлечения муниципального служащего к дисциплинарной ответственности, при необходимости - к материальной ответственности.

16. На последнем листе должностной инструкции после изложения раздела "Ответственность" печатается наименование должности муниципальной службы лица, ознакомившегося с должностной инструкцией, после которой располагается его подпись, расшифровка подписи, ниже - дата подписания.

