П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Главы Малокамалинского сельсовета

от « октября 2013г. №

Об утверждении Положения о

порядке разработки и

утверждения должностной

инструкции муниципального

служащего Малокамалинского сельсовета

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с пунктом 4 ст.12 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Малокамалинского сельсовета Рыбинского района Красноярского края , в целях определения единого порядка разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего Малокамалинского сельсовета

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего Малокамалинского сельсовета.

2. Специалисту 1 категории организовать разработку должностных инструкций муниципальных служащих до 12 ноября 2013 г.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета: Л.П. Белова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы

администрации Малокамалинского

сельсовета

от «\_\_» октября 2013 г. №

 П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке разработки и утверждения должностной

инструкции муниципального служащего

администрации Малокамалинского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция определяет основные должностные обязанности, полномочия муниципального служащего, квалификационные требования к образованию, стажу работы, навыкам и умениям, ответственность при осуществлении им служебной (трудовой) деятельности согласно занимаемой должности.

1.2. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных в установленном порядке на органы местного самоуправления администрации Малокамалинского сельсовета (далее –сельсовета), в соответствии со штатным расписанием.

1.3. Должностная инструкция издается в целях правильного подбора, расстановки и закрепления кадров, повышения их профессиональной квалификации.

1.4. Должностная инструкция разрабатывается по каждой штатной должности, носит обезличенный характер и доводится муниципальному служащему под роспись при назначении на соответствующую должность, а также при временном исполнении обязанностей.

1.5. Включение в должностную инструкцию обязанностей, выходящих за пределы компетенции органов местного самоуправления, не допускается.

II. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

2.1. Должностная инструкция должна иметь следующие реквизиты:

- наименование органа местного самоуправления; полное наименование должности и структурного подразделения по штату, гриф согласования; гриф утверждения (приложение № 1).

2.2. Должностная инструкция состоит из разделов:

 1. Общие положения.

 2. Квалификационные требования.

 3. Должностные обязанности

 4. Права

 5. Ответственность

 6. Требования к муниципальным служащим.

 7. показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

 8. Порядок служебного взаимодействия ведущими специалистами.

2.3. В разделе 1 «Общие положения» содержатся следующие сведения организационного характера:

- наименование должности и группы должности в соответствии с реестром муниципальных должностей администрации района (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая), непосредственная подчиненность, порядок назначения и освобождения от должности, порядок замещения по другой должности временно отсутствующего работника, когда это вызвано служебной необходимостью, в соответствии с действующим трудовым законодательством, правовые акты и нормативные документы, которыми должен руководствоваться работник при исполнении обязанностей и квалификационные требования;

2.4. В разделе 2 «Квалификационные требования» указывается должность специалиста, требование к образованию и стажу муниципального служащего, знание законов, владение профессиональными навыками.

2.5 В разделе 3 «Должностные обязанности» указываются обязанности муниципального служащего, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, органа местного самоуправления , с учетом задач и функций администрации сельсовета, с подробным перечислением конкретных задач, возложенных на муниципального служащего, указание формы его участия в управленческом процессе: руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет, курирует и так далее.

2.6. В разделе 4 «Права» приводят перечень прав муниципального служащего, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края , администрации Малокамалинского сельсовета, а также конкретизируют основные права муниципального служащего с учетом выполняемых им должностных обязанностей.

2.7. В разделе 5 «Ответственность» указывается основание наступления ответственности муниципального служащего за невыполнение требований, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края , администрации Малокамалинского сельсовета , должностной инструкции, несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», несоблюдения Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего администрации Малокамалинского сельсовета.
2.8 В разделе 6 «Требования к муниципальному служащему »

Указывается мера ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим возложенных на него должностных обязанностей , предусмотренных федеральными, краевыми законами, должностной инструкцией. В данной инструкции указывается, несёт ли муниципальный служащий материальную ответственность за возможный материальный ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 02.03.2007 года №-25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации » включается условие: муниципальный служащий несёт дисциплинарную, гражданско-правовую административную или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.. . Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения специалистом проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности .

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности оценивается в соответствии со следующими показателями:

1. Показатели эффективности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Варианты оценки** | **Баллы** |
| 1.1 | Использование в процессе работы методов планирования  | - навыки планирования отсутствуют;- планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;- планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу | 012 |
| 1.2 | Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.) | - выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;- выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;- выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям | 012 |
| 1.3 | Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ  | - используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления;- используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления;- используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления | 123 |
| 1.4 | Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации | - навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;- возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;- возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме  | 012 |
| 1.5 | Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения | - низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения);- средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);- высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени)  | 012 |
| 1.6 | Интенсивность работы | - низкая (работа выполняется крайне медлительно);- средняя (работа выполняется в нормальном режиме);- высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | 012 |

 .

При необходимости указываются соответствующие положения об основании наступления материальной ответственности муниципального служащего.

2.8. Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления (приложение № 2).

III. Организация разработки, согласования и утверждения

должностной инструкции

3.1. Должностные инструкции муниципальных служащих разрабатываются специалистом 1 категории администрации сельсовета и утверждаются главой администрации Малокамалинского сельсовета..

3.2. Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию допускается при необходимости перераспределения должностных обязанностей в связи с изменением организационных или технологических условий труда в сельсовета на основании соответствующего распорядительного акта главы администрации Малокамалинского сельсовета 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.

3.5. Должностная инструкция должна быть изменена и заново утверждена в случаях изменения наименования должности.

3.6. При приеме на работу, внесения изменений, дополнений в должностную инструкцию и при утверждении новой должностной инструкции она доводится до муниципального служащего (работника) под расписку.

3.7. Должностная инструкция вступает в силу с момента её утверждения и действует до её замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с установленным настоящим Положением.

3.8. Должностная инструкция хранится в личном деле муниципального служащего. Копия должностной инструкции, заверенная в установленном порядке, выдается работнику под расписку, вторая заверенная копия –непосредственному руководителю.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Примечание: На обороте последнего листа делают запись: «В данной должностной инструкции пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_\_\_\_ листов» (количество прописью), которая визируется руководителем администрации сельсовета

Приложение № 2

Лист ознакомления с должностной инструкцией

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №пп | Должность по штатному расписанию | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего | Подпись муниципального служащего и дата получения им копии должностной инструкции |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |