РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
ПЕСЧАНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ

РЕШЕНИЕ

6 сессии 1 пленарное заседание 01 созыва

от 15 декабря 2014 года № 44

Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего муниципального образования Песчановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 16.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», в целях организации единого порядка разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих муниципального образования Песчановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, руководствуясь Уставом Песчановского сельского совета

ПЕСЧАНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего муниципального образования Песчановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым (прилагается).
2. Руководителю органа местного самоуправления муниципального образования Песчановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым в срок до 31 декабря 2014 года привести в соответствие с требованиями настоящего Положения должностные инструкции муниципальных служащих.
3. Разместить данное Положение на информационном стенде Песчановского сельского совета.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по курорту, законности, безопасности, охране общественного порядка и правам человека, депутатской этике и мандатную.

Председатель Песчановского сельского совета Е.Н.Кузнецова

Приложение
к решению 44 сессии Песчановского
сельского совета I созыва
от 17 декабря 2014 г. № 44

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕСЧАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Статья 1. Общие положения

1. Положение о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего муниципального образования Песчановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации"), Законом Республики Крым от 16.09.2014 г № № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым» и определяет основные требования к порядку разработки и утверждения, а также структуру и содержание должностной инструкции муниципального служащего муниципального образования Песчановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым.

2. Профессиональная деятельность муниципального служащего осуществляется в соответствии с должностной инструкцией.
Должностная инструкция - основной организационно-нормативный документ, регламентирующий содержание и результаты деятельности, права, обязанности и ответственность муниципального служащего при осуществлении им профессиональной деятельности согласно занимаемой должности.

3. Цели разработки должностной инструкции:
1) создание организационно-правовой основы профессиональной деятельности муниципального служащего;
2) регламентация текущей профессиональной деятельности муниципального служащего;
3) повышение ответственности муниципального служащего за результаты деятельности, осуществляемой на основании трудового договора;
4) обеспечение объективности при проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы или включении муниципального служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной деятельности при проведении аттестации, поощрении муниципального служащего либо применении к нему дисциплинарного взыскания.

Статья 2. Структура должностной инструкции

В должностной инструкции указывается наименование отдела (если он есть), наименование конкретной должности муниципальной службы, реквизиты утверждения и согласования (Приложение к Положению).

Должностная инструкция состоит из разделов:

1) Раздел I. Общие положения;

2) Раздел II. Квалификационные требования;

3) Раздел III. Должностные обязанности, права и ответственность муниципального служащего;

4) Раздел IV. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения;

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

6) Раздел VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений;

7) Раздел VII. Порядок взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением должностных обязанностей;

8) Раздел VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности муниципального служащего.

Статья 3. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

Основными требованиями к содержанию должностной инструкции муниципального служащего являются максимально конкретизированный перечень задач и функций, полнота и четкость изложения видов работ, должностных обязанностей, прав и ответственности.

1. В разделе I "Общие положения" указываются:

1) классификация должности муниципальной службы в Реестре должностей муниципальной службы с указанием группы должностей (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая);

2) непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется муниципальный служащий);

3) порядок назначения и освобождения от должности;

4) наличие и состав подчиненных (если таковые имеются);

5) порядок замещения (кто замещает данного муниципального служащего во время его отсутствия; кого замещает муниципальный служащий);

6) нормативная база профессиональной деятельности муниципального служащего (основополагающие законодательные, нормативные правовые и другие акты, организационно-распорядительные документы, на основании которых муниципальный служащий осуществляет служебную деятельность и реализует свои полномочия).

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

2. В разделе II "Квалификационные требования" указываются квалификационные требования в соответствии с группой должностей муниципальной службы:

- к уровню профессионального образования;

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

- к уровню профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения

должностных обязанностей.

Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются муниципальным правовым актом на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются законом Республики Крым.

3. В разделе III "Должностные обязанности, права и ответственность муниципального служащего" указываются должностные обязанности, права и ответственность муниципального служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с положением об определенном структурном подразделении и функциональными особенностями замещаемой должности муниципальной службы.

1) В подразделе "Должностные обязанности" делается ссылка на статью 12 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", где перечислены основные обязанности муниципального служащего, являющиеся общими для всех муниципальных служащих независимо от занимаемой должности муниципальной службы, с указанием обязанности соблюдения законодательства о противодействии коррупции и защиты государственной тайны, а также приводится максимально конкретизированный перечень должностных обязанностей, возлагаемых на муниципального служащего по занимаемой должности в соответствии с задачами и функциями соответствующего структурного подразделения;

2) в подразделе "Права" делается ссылка на статью 11 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", в которой проведен перечень основных прав муниципального служащего, и конкретизируются права, которыми в пределах своей компетенции обладает муниципальный служащий при исполнении возложенных на него должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы с учетом их специфики.

Права муниципального служащего вытекают из функций структурных подразделений, а также должностных обязанностей муниципального служащего, установленных должностной инструкцией;

3) в подразделе "Ответственность" формулируются виды и степень ответственности муниципального служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, закрепленных в должностной инструкции, обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", а также ограничений и запретов, установленных статьями 13, 14 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

В зависимости от возложенных на муниципального служащего должностных обязанностей в должностной инструкции могут быть установлены следующие виды ответственности:

- материальная ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером профессиональной деятельности;

- дисциплинарная ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления.

Согласно пункту 2 статьи 12 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" в случае исполнения муниципальным служащим неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. В разделе IV "Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения" указывается перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения, с учетом задач и функций, возложенных на соответствующее структурное подразделение, в соответствии с должностными обязанностями по занимаемой должности муниципальной службы.

Например:

- давать рекомендации, указания;
- принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании нормативно-правового акта, протокола, служебной записки, письма, отчета, плана, доклада и т.д.;
- информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать недостающую информацию;
- отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;
- переадресовывать документы, устанавливать или изменять (продлевать) сроки их исполнения;
- информировать соответствующее подразделение о выявленных нарушениях законодательства;
- исполнять соответствующий документ или направлять его другому исполнителю;
- принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;
- заверять надлежащим образом копию какого-либо документа и др.

5. В разделе V. "Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений" указывается перечень вопросов, по которым муниципальному служащему предоставлено право или он обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, с учетом задач и функций, возложенных на соответствующее структурное подразделение, в соответствии с должностными обязанностями.

Например:

- постановка цели;
- подготовка информации;
- анализ факторов, влияющих на содержание проекта;
- разработка и оценка возможных вариантов, выбор наиболее приемлемого варианта;
- оценка результатов;
- визирование;
- участие в обсуждении проекта;
- внесение предложений по проекту нормативного правового акта;

- согласование;
- осуществление правовой экспертизы документа и т.д.

6. В разделе VI "Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений" указываются сроки и процедуры подготовки, рассмотрения муниципальным служащим проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений со ссылкой на соответствующие нормативные и правовые акты.

7. В разделе VII "Порядок взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением должностных обязанностей" указывается порядок взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими структурных подразделений органов местного самоуправления, государственными гражданскими служащими, гражданами и организациями.

8. В разделе VIII "Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности муниципального служащего" указываются показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности муниципального служащего.
Например:
1) в организации труда:
- производительность (выполняемый объем работ);
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
- соблюдение трудовой дисциплины, Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего;
2) своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений и распоряжений в установленные законодательством или руководством сроки;
3) качество выполненной работы:
- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логичное изложение материала;
- юридически грамотное составление документа;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
4) профессионализм:
- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;
- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков;

- осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;
- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

Статья 4. Порядок разработки, согласования, утверждения и хранения должностной инструкции

1.Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на соответствующее структурное подразделение или должностное лицо по всем должностям муниципальной службы, включенным в штатное расписание, без указания персональных данных, и утверждается до назначения муниципального служащего на соответствующую штатную должность.

2. Должностная инструкция муниципального служащего разрабатывается непосредственным руководителем муниципального служащего, согласовывается начальником юридического отдела и утверждается работодателем.

3. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с должностной инструкцией по соответствующей должности под роспись до заключения трудового договора, перемещения на другую должность муниципальной службы.

4. Ответственность за своевременное ознакомление муниципального служащего с должностной инструкцией возлагается на муниципального служащего, ответственного за ведение кадрового делопроизводства.

5. Должностная инструкция муниципального служащего составляется в трех экземплярах. Один экземпляр должностной инструкции хранится у муниципального служащего, ответственного за ведение кадрового делопроизводства, второй экземпляр выдается муниципальному служащему на руки и хранится на рабочем месте муниципального служащего, третий экземпляр передается непосредственному руководителю муниципального служащего.

6. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до момента замены новой должностной инструкцией.

7. Должностная инструкция может быть разработана и переутверждена при изменении организационно-штатной структуры, сокращении штата или численности работников, а также при перераспределении функциональных обязанностей.
При проведении указанных выше структурных изменений новая должностная инструкция разрабатывается, согласовывается и утверждается в установленном порядке.