Приложение к постановлению администрации

Хуторского сельского поселения

 от 11.02.2020г. №20

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о порядке разработки должностных инструкций муниципальных служащих Хуторского сельского поселения**

Настоящее Положение определяет основные требования к порядку разработки, согласования, утверждения, введения в действие, а также структуру и содержание должностной инструкции муниципального служащего Хуторского сельского поселения (далее по тексту – должностная инструкция).

**I. Общие положения**

1. Должностная инструкция - основной организационно-правовой документ, регламентирующий содержание и результаты деятельности муниципального служащего при осуществлении им профессиональной служебной деятельности согласно занимаемой должности.

2. Цели разработки должностных инструкций:

1) создание организационно-правовой основы служебной деятельности муниципальных служащих;

2) регламентация текущей служебной деятельности муниципального служащего;

3) содействие и обеспечение объективности при подборе, расстановке и закреплении кадрового потенциала;

4) обеспечение объективности в оценке профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, при проведении аттестации, квалификационного экзамена; поощрении и награждении, либо при применении к нему дисциплинарного взыскания.

**II. Структура и содержание должностной инструкции**

1. В заголовке к тексту должностной инструкции указывается полное наименование должности муниципальной службы в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

Должностная инструкция состоит из разделов:

I. Описание должности муниципальной службы.

II. Квалификационные и другие требования по замещаемой должности муниципальной службы.

III. Должностные обязанности.

IV. Права.

V. Ответственность.

VI. Служебные взаимоотношения.

VII. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности муниципального служащего.

**4. В разделе I «Описание должности муниципальной службы» указываются:**

1) наименование должности муниципальной службы Челябинской области в соответствии с Законом Челябинской области от 28.06.2007 N 153-ЗО «О Реестре должностей муниципальной службы в Челябинской области» (указывается Перечень должностей муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, группа должностей муниципальной службы, наименование должности муниципальной службы) с указанием места должности в структуре органа местного самоуправления (указывается структурное подразделение органа местного самоуправления);

2) назначение и освобождение от занимаемой должности (указывается порядок замещения должности, наименование акта о назначении и освобождении на должность муниципальной службы);

3) подчиненность (указывается непосредственная подчиненность, наличие и состав подчиненных должностей муниципальной службы);

4) обязанность исполнять обязанности временно отсутствующего муниципального служащего.

**5. Раздел II «****Квалификационные и другие требования** **по замещаемой должности муниципальной службы» содержит:**

1) квалификационные требования к уровню профессионального образования;

2) квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки;

3) квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

Базовые квалификационные требования – квалификационные требования к муниципальному служащему, соответствие которым необходимо для исполнения должностных обязанностей вне зависимости от направления деятельности и специализации по направлению деятельности.

Включают в себя требования:

*для замещения должностей всех групп:*

- требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);

-требования к правовым знаниям основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «О местном самоуправлении в Российской Федерации», Федерального закона № 25-ФЗ, основ законодательства о противодействии коррупции;

- требования к навыкам работы на компьютере, в том числе в сети «Интернет» и информационно-правовых системах;

*для замещения должностей высшей, главной и ведущей групп:*

- требования к навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, замещающими должности высшей, главной и ведущей групп должностей;

- навыки руководства, эффективного планирования работы и контроля за ее выполнением;

- навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений;

- навыки ведения деловых переговоров с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

Функциональные квалификационные требования – требования к муниципальному служащему, соответствие которым необходимо для исполнения должностных обязанностей по направлению деятельности с учетом направления деятельности и специализации по направлению деятельности структурного подразделения органа местного самоуправления.

Включают в себя требования:

- к правовым знаниям основ отраслевого законодательства по вопросам деятельности органа местного самоуправления с указанием уровня и характера знаний, необходимых для реализации должностных обязанностей;

- к профессиональным знаниям и навыкам по направлениям деятельности государственного органа с учетом его задач и функций.

**6. Раздел III «Должностные обязанности муниципального служащего» включает:**

1) обязанности муниципального служащего по соблюдению основных обязанностей, ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, установленных Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

2) функциональные обязанности муниципального служащего, отражающие специфику замещаемой должности, в соответствии с задачами и функциями структурного подразделения органа местного самоуправления, с подробным изложением основных направлений служебной деятельности (указывается характер участия муниципального служащего при исполнении функциональных обязанностей (руководит, обеспечивает, участвует, исполняет, согласовывает, принимает решения, исполняет решения, участвует в подготовке решений, и другие));

3) обязанности по своевременному и качественному выполнению заданий, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;

4) обязанности по соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка, установленного порядка работы со служебной информацией, правил пожарной безопасности и охраны труда.

**7. Раздел IV «Права муниципального служащего» включает:**

1) основные права муниципального служащего, установленные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

2) конкретные права и должностные полномочия, необходимые муниципальному служащему для выполнения возложенных на него должностных обязанностей (принимать решения в соответствии с должностными обязанностями, визировать документы и участвовать в их обсуждении и подготовке, осуществлять контроль и другие).

**8. В разделе V «Ответственность муниципального служащего»** определяется персональная, дисциплинарная, гражданско-правовая, административная или уголовная ответственность муниципального служащего, установленная действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области (в зависимости от функциональных особенностей по замещаемой должности в соответствии с законодательством).

Указывается ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

3) несоблюдение ограничений и нарушение запретов, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами и законами Челябинской области;

4) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5) не уведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

6) не уведомление представителя нанимателя о склонении его к коррупционным правонарушениям;

7) не предоставление сведений или предоставление неполных и недостоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

8) исполнение неправомерного поручения руководителя;

9) нарушение требований к служебному поведению муниципального служащего.

В должностные инструкции руководителей органов местного самоуправления включается персональная ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом органе местного самоуправления.

**9. В разделе VI «****Служебные взаимоотношения** **муниципального служащего»** указывается, что взаимодействие муниципального служащего с (перечисляется, с кем взаимодействует муниципальный служащий при исполнении должностных обязанностей, например: муниципальными служащими того же органа местного самоуправления, муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, лицами, замещающими муниципальные должности, иными должностными лицами, а также с гражданами и организациями) строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьей 14.2 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих, иных муниципальных и локальных правовых актов, регламентов, регулирующих вопросы служебного взаимодействия муниципального служащего.

**10. В раздел VII** **«Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего»** рекомендуется определить показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, установленные по данной должности, при возможности с целевыми количественными индикативами (например: профессиональная компетентность - знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами; объем выполненной работы за определенный срок, качество выполненной работы - подготовка документов и информации в соответствии с установленными требованиями и сроками, полное и логичное изложение материала, соответствие документа правилам юридической техники, отсутствие стилистических и грамматических ошибок, своевременность и оперативность выполнения поручений; интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины - способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; творческий подход к решению поставленных задач - активность и инициатива в освоении современных технологий по направлению своей деятельности и другие).

**III. Порядок разработки, утверждения и введения в действие должностной инструкции**

11. Должностная инструкция разрабатывается на каждую должность муниципальной службы, в соответствии со штатным расписанием, исходя из возложенных на неё задач и функций, с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации и Челябинской области о муниципальной службе, муниципальных нормативных правовых актов, настоящего Положения, а также ранее разработанных должностных инструкций.

12. Должностные инструкции разрабатываются руководителями соответствующих структурных подразделений, либо уполномоченными ими муниципальными служащими с привлечением при необходимости муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, по которым разрабатываются должностные инструкции.

13. Должностная инструкция вступает в силу со дня ее утверждения и действует до замены новой должностной инструкцией. Периодичность внесения изменений и дополнений в должностную инструкцию определяется служебной необходимостью.

 14. Оригинал должностной инструкции хранится в структурном подразделении, осуществляющем кадровую работу в органе местного самоуправления, копия выдается муниципальному служащему, назначенному на соответствующую должность, в качестве приложения к трудовому договору в день поступления на муниципальную службу.

15. Муниципальный служащий при заключении трудового договора, перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по иной должности должен ознакомиться с должностной инструкцией по соответствующей должности муниципальной службы под расписку с обязательным указанием даты ознакомления, должности и расшифровки подписи в листе ознакомления.

 16. Должностная инструкция является обязательной для исполнения муниципальным служащим со дня его ознакомления с инструкцией под расписку и до перемещения на другую должность или увольнения.