|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к постановлению  администрации  Вышестеблиевского  сельского поселения  Темрюкского района  от 09.12.2013 г. № 302 |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**о порядке разработки и утверждения должностной инструкции**

**муниципального служащего в администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района**

1. **Общие положения**

1.1. Должностная инструкция является локальным правовым актом, определяющим квалификационные требования к должности, должностные обязанности, основные права и ответственность муниципального служащего при осуществлении им служебной деятельности по замещаемой должности в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.2. Цели разработки должностной инструкции:

создание организационно-правовой основы служебной деятельности муниципальных служащих;

повышение ответственности муниципального служащего за результаты его деятельности, осуществляемой на основании трудового договора;

обеспечение объективности при проведении конкурса, аттестации, при-нятии решений о присвоении классного чина муниципальному служащему, о поощрении, о применении дисциплинарного взыскания.

1.3. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функ-ций, возложенных на конкретное структурное подразделение в соответствии с положением о нем, с соблюдением требований законодательства о муници-пальной службе в Российской Федерации и в Краснодарском крае.

1.4. Должностная инструкция составляется для каждой должности, предусмотренной штатным расписанием администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкский район, носит обезличенный характер и объявляется муниципальному служащему под расписку при заключении трудового договора, в том числе при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности.

**2. Требования, предъявляемые к содержанию**

**должностной инструкции**

2.1. В должностной инструкции указывают наименования муниципаль-ного органа, конкретной должности муниципальной службы, реквизиты со-гласования и утверждения, место должности в Реестре должностей муници-пальной службы по группам (главная, ведущая), может быть указана непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данный муниципальный служащий), порядок назначения на должность и освобождения от должности, наличие и состав подчиненных.

2.2. Должностная инструкция включает:

1) квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навы-ков, предъявляемые к муниципальному служащему, замещающему соответ-ствующую должность муниципальной службы, а также к образованию, стажу муниципальной службы (службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности;

2) должностные обязанности, права и ответственность муниципального служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обя-занностей в соответствии с Регламентом администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, задачами и функциями структурного подразделения и функциональными особенностями замещаемой в нем должности муниципальной службы;

3) перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения;

4) перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений;

5) сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленче-ских и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений;

6) порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными слу-жащими администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкский район, с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, гражданскими служащими государственных органов, другими гражданами, а также с организациями;

7) показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

2.3. В раздел «Квалификационные требования» к должности муници-пальной службы входят требования:

к уровню профессионального образования;

стажу муниципальной службы (службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности;

профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

При указании квалификационных требований к уровню профессиональ-ного образования следует указывать конкретные специальности в соответствии со следующими нормативными актами о специальностях и квалификациях, применяемыми при организации учебного процесса и оформлении дипломов:

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2005 года № 4 «Об утверждении перечня направлений подготовки (специальностей) высшего профессионального образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 апреля2005 года № 112 «Об утверждении перечня специальностей среднего профессионального образования».

Квалификационные требования к стажу муниципальной службы (служ-бы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности устанавливаются в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 7 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и постановлением администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкский район «Об утверждении квалификационных требованиях к должностям муниципальной службы администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района».

2.4. В разделе «Должностные обязанности» должны быть указаны кон-кретные функции, необходимостью исполнения которых обосновано введение конкретной должности муниципальной службы в штатное расписание администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района. Конкретные должностные обязанности должны соответствовать положению о структурном подразделении администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, в штатное расписание которого введена соответствующая должность муниципальной службы. Недопустимо включение в должностную инструкцию муниципального служащего функций и обязанностей, выходящих за рамки компетенции соответствующего структурного подразделения администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

Согласно технологическому разделению труда при формулировке обя-занностей руководителей структурных подразделений администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района учитываются их обязанности планировать, организовывать, координировать, контролировать, анализировать, принимать решения и оценивать результаты их выполнения.

Для специалистов круг обязанностей определяется по подготовке реше-ний разного уровня сложности.

Например:

главный специалист готовит решения по сложным перспективным, стра-тегическим проблемам, требующим высокого уровня профессионализма, принимает меры к их согласованию;

ведущий специалист готовит решения по сложным текущим задачам, требующим решения в той или иной сфере деятельности;

специалист I категории готовит решения по текущим вопросам и, воз-можно, участвует в подготовке решений компетенции главного и ведущего специалистов или участвует в подготовке всех видов решений и выполняет оперативную текущую работу по обеспечению их выполнения.

Также следует указать общие для всех муниципальных служащих обя-занности (основные обязанности урегулированы статьей 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 252-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»).

В целях временного исполнения обязанностей (в случае отпуска, коман-дировки и т.д.) в должностной инструкции следует предусматривать указание на то, что он может временно исполнять обязанности иного муниципального служащего.

2.5. Раздел «Права» предлагается раскрывать в соответствии со статьей11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

В перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает му-ниципальный служащий при исполнении возложенных на него должностных обязанностей, могут быть включены: право принятия решений, получения информации, необходимой для работы, требования выполнения определенных действий, право визирования документов и участия в их обсуждении подготовке и т.п.

2.6. В разделе «Ответственность» следует указать, что муниципальный служащий несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

В отдельных случаях возможны иные виды ответственности, установ-ленные федеральными законами.

2.7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения, участвовать при подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, определяется в соответствии с должностными обязанностями конкретного муниципального служащего на закрепленном за ним участке службы, исходя из задач, которые стоят перед структурным подразделением администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

2.8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управлен-ческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений должны основываться на сроках и процедурах, регулируемых Регламентом администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района и Инструкцией по делопроизводству в администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, утвержденными постановлениями администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, административными регламентами исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг).

2.9. В разделе «Порядок служебного взаимодействия» указываются вертикальные и горизонтальные связи муниципального служащего при ис-полнении им должностных обязанностей с муниципальными служащими администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района , муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, гражданскими служащими государственных органов, а также с организациями и гражданами.

В должностной инструкции муниципальных служащих, замещающих коррупциогенные должности, указываются:

порядок осуществления текущего контроля за соблюдением исполнения требований должностной инструкции муниципальным служащим, при исполнении должностных обязанностей, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению должностных обязанностей, принятием решений в ходе исполнения должностных обязанностей муници-пальным служащим;

порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых про-верок полноты и качества исполнения должностных обязанностей муници-пальным служащим;

ответственность муниципального служащего за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения долж-ностных обязанностей.

2.10. В разделе «Показатели эффективности и результативности профес-сиональной служебной деятельности» отражаются вопросы оценки резуль-татов деятельности муниципального служащего в целях объективной его характеристики как специалиста.

В наиболее общем виде показатели деятельности конкретного муници-пального служащего не должны формулироваться без общих показателей эффективности деятельности структурного подразделения и специфических показателей эффективности администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

В показателях эффективности деятельности муниципального служащего следует предусматривать как объективные, (например, количественные), также субъективные (зависящие от личности оценивающего) характеристики результативности.

2.11. Должностная инструкция может включать дополнительно другие разделы, отражающие специфические условия деятельности конкретных структурных подразделений.

**3. Порядок разработки, согласования, утверждения**

**должностной инструкции**

3.1. В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 252-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» утверждение должностной инструкции является функцией представителя нанимателя.

3.2. Нанимателем для муниципальных служащих администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района является Вышестеблиевское сельское поселение Темрюкского района.

Для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в структурных подразделениях администрации муниципального образования Темрюкский район, представителем нанимателя является глава Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

3.3. Экземпляр должностной инструкции выдается муниципальному служащему, назначенному на соответствующую должность, в качестве приложения к трудовому договору.

Такой же экземпляр с оригиналом подписи муниципального служащего, ознакомленного при назначении на должность, подшивается в личное дело в качестве приложения к трудовому договору.

3.4. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения главой Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района и действует до замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в установленном порядке.

3.5. Требования должностной инструкции являются обязательными для муниципального служащего, назначенного на соответствующую должность (и заключившего трудовой договор), с момента его ознакомления с должностной инструкцией под подпись и до перемещения на другую должность или увольнения.

Начальник общего отдела Л.Н.Бедакова