



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

«30» августа 2019 г.

№ 476

**Об утверждении Положения о
порядке разработки и
утверждения должностных
инструкций работников
обслуживающего персонала**

В целях упорядочения организации труда, дальнейшего совершенствования системы подбора и расстановки кадров, эффективной кадровой политики в органах местного самоуправления Чернянского района, администрация муниципального района «Чернянский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение о порядке разработки и утверждения должностных инструкций работников обслуживающего персонала (прилагается).

2. Рекомендовать руководителям структурных подразделений, имеющим статус юридического лица, главам администраций городского и сельских поселений руководствоваться настоящим Положением при разработке и утверждении должностных инструкций работников обслуживающего персонала.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Чернянского района (Овсянникова Л.Н.).

**Глава администрации
Чернянского района**

Т.П. Круглякова

Утверждено постановлением
администрации муниципального
района «Чернянский район»
Белгородской области

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и утверждения должностных инструкций
работников обслуживающего персонала
(далее – Положение)

Настоящее Положение определяет основные требования к порядку разработки, согласования, утверждения, введения в действие, а также структуру и содержание должностной инструкции работников обслуживающего персонала (далее по тексту - должностная инструкция).

1. Общие положения

1. Должностная инструкция - основной организационно-правовой документ, определяющий правовое положение, квалификационные требования, права, обязанности и полномочия работников обслуживающего персонала, ответственность, а также порядок служебного взаимодействия работников при осуществлении ими служебной деятельности, показателей оценки эффективности и результативности деятельности.

2. Должностная инструкция призвана содействовать:

- правильности подбора, расстановки и закреплению кадров;
- совершенствованию функционального и технического разделения труда между работниками при выполнении ими задач, возложенных на структурное подразделение в соответствии с Положениями о структурных подразделениях.

3. Должностная инструкция разрабатывается в соответствии с настоящим Положением и типовой должностной инструкцией (приложение 1) исходя из задач и функций, возложенных на конкретное структурное подразделение, в соответствии со штатным расписанием.

4. Должностная инструкция разрабатывается по каждой штатной должности структурного подразделения и носит обезличенный характер. В случае наличия в структурном подразделении одноименных должностей и выполнения работниками обслуживающего персонала однотипных и (или) различных должностных обязанностей разрабатываются индивидуальные должностные инструкции с указанием основной трудовой функции.

5. Кадровая служба администрации Чернянского района или лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства в структурных подразделениях обязана ознакомить гражданина с должностной инструкцией под расписку при заключении трудового договора, при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности и совмещении должностей с обязательным указанием даты ознакомления, должности и расшифровки подписи в листе ознакомления, являющимся приложением к должностной инструкции.

2. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

Ниже заголовка "ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ" указывается полное наименование конкретной должности работника обслуживающего персонала и структурного подразделения в родительном падеже. Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

- I. Общие положения.
- II. Квалификационные и другие требования.
- III. Должностные обязанности.
- IV. Права.
- V. Ответственность.
- VI. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности.
- VII. Заключительные положения.

В разделе I «Общие положения» указываются:

- 1) наименование должности в соответствии со штатным расписанием с указанием места должности в структуре органа местного самоуправления (указывается структурное подразделение органа местного самоуправления);
- 2) перечень нормативных актов, в соответствии с которыми работник осуществляет свою деятельность;
- 3) подчиненность (указывается непосредственная подчиненность);
- 4) указывается, что взаимодействие работников с (перечисляется, с кем взаимодействует работник обслуживающего персонала при исполнении должностных обязанностей), строится в рамках деловых отношений на основе требований муниципальных и локальных правовых актов, регламентов, регулирующих вопросы служебного взаимодействия работников.

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

- 1) квалификационные требования к уровню профессионального образования;
- 2) квалификационные требования к стажу или опыту работы по специальности, направлению подготовки;
- 3) квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

Базовые квалификационные требования – квалификационные требования, соответствие которым необходимо для исполнения должностных обязанностей вне зависимости от направления деятельности и специализации по направлению деятельности. Включают в себя требования

- 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 от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», основ законодательства о противодействии коррупции;

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

Раздел III «Должностные обязанности» включает:

- 1) функциональные обязанности работников обслуживающего персонала, отражающие специфику замещаемой должности, в соответствии с задачами и функциями структурного подразделения органа местного самоуправления, с подробным изложением основных направлений служебной деятельности;

3) обязанности по своевременному и качественному выполнению заданий, распоряжений и указаний;

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

Раздел **IV «Права»** включает:

конкретные права и должностные полномочия, необходимые работникам обслуживающего персонала для выполнения возложенных на него должностных обязанностей.

В разделе **V «Ответственность»:**

определяется персональная дисциплинарная, гражданско-правовая, административная или уголовная ответственность работников, установленная действующим законодательством Российской Федерации и Белгородской 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) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

Для работников обслуживающего персонала, имеющих доступ к сведениям, составляющим государственную тайну включить пункт об ответственности за разглашение сведений, составляющих государственную тайну, или утрату носителей сведений, составляющих государственную тайну, за нарушение режима секретности.

В раздел **VI «Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности»** включаются следующие положения:

Результаты служебной деятельности характеризуются показателями: количеством (объемом) выполняемых работ, качеством выполняемых работ, соблюдением сроков выполнения работ, уровнем служебной загруженности, новизной работ, разнообразием и комплексностью работ, самостоятельностью выполнения служебных заданий.

Профессиональная служебная деятельность работников обслуживающего персонала считается эффективной и результативной, если:

должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне;

постоянно поддерживается необходимый уровень знаний; при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство;

строго соблюдаются установленные сроки; на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

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).

Раздел VII Заключительные положения.

Указывается упразднение и реорганизация должности (в соответствии с каким нормативным актом осуществляется).

Порядок распределения должностных обязанностей, составления, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции.

Должностная инструкция разрабатывается на каждую должность, в соответствии со штатным расписанием органа местного самоуправления, исходя из возложенных на него задач и функций, с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации, а также ранее разработанных должностных инструкций. Должностные инструкции разрабатываются руководителями соответствующих структурных подразделений органов местного самоуправления, с привлечением при необходимости работников обслуживающего персонала, по которым разрабатываются должностные инструкции. Должностные инструкции подписываются руководителем структурного подразделения и согласовываются с заместителем главы администрации Чернянского района, курирующим данное направление деятельности, начальником правового управления и утверждаются распоряжением администрации Чернянского района.

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. Оригинал должностной инструкции хранится в структурном подразделении, осуществляющем кадровую работу в органе местного самоуправления, копия выдается работнику, назначенному на соответствующую должность, в качестве приложения к трудовому договору в день приема на работу. Должностная инструкция является обязательной для исполнения работниками обслуживающего персонала со дня его ознакомления с инструкцией под расписку и до перемещения на другую должность или увольнения.

Приложение 1 к Положению о
порядке разработки и утверждения
должностных инструкций работников
обслуживающего персонала

ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Работника обслуживающего персонала (указать наименование должности, структурного подразделения органа местного самоуправления Чернянского района)

Согласовано:
(наименование должности
заместителя главы администрации
Чернянского района, курирующего
данное направление деятельности.
подпись)

Утверждено
(распоряжение, номер, дата)

1. Общие положения

1.1. _____ (наименование должности) назначается на должность и освобождается от должности (указать, кем назначается и освобождается от должности).

1.2. _____ (наименование должности) непосредственно подчинен _____ (указать, кому подчиняется).

1.3. _____ (наименование должности) осуществляет свою работу в соответствии с _____ (указать законы, нормативные акты Белгородской области и местные локальные акты, в соответствии с которыми осуществляют свои должностные обязанности).

2. Квалификационные требования

2.1. _____ (наименование должности) должен иметь (высшее профессиональное или среднее профессиональное) образование и _____ (указываются требования к стажу муниципальной службы).

2.2. Профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

2.3. Профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о _____ (указать наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Чернянского района) на _____ (наименование должности) возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Конкретные виды работ, выполняемых работником (перечень обязанностей и функций).

3.2. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.

3.3. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе – при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.4. Соблюдать установленный служебный распорядок, правила пожарной безопасности.

3.5. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», _____ (наименование должности) имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти области, иных государственных органов, органов местного самоуправления округа, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых _____ (наименования структурных подразделений органов местного самоуправления Чернянского района), работников структурных подразделений.

4.3. Принимать, в установленном порядке, участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах).

... и т.д.

5. Ответственность

_____ (наименование должности) несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации. Для всех должностей муниципальной службы - дополнить раздел «Ответственность» пунктами об ответственности за:

Для сотрудников допущенных к сведениям составляющим государственную тайну дополнить пунктом об ответственности за:

5.4. За разглашение сведений, составляющих государственную тайну, или утрату носителей сведений, составляющих государственную тайну, за нарушение режима секретности, а также за разглашение или утрату персональных данных несет уголовную, административную, гражданско-правовую или дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной деятельности _____ (наименование должности) определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

6.1. 6.2. и т.д.

7. Заключительные положения

Упразднение и реорганизация должности (наименование должности) осуществляется в соответствии с (указать с чем).

Руководитель структурного подразделения: ФИО, подпись.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

_____ _____
подпись расшифровка подписи

«_____» _____ 20__ г.

Второй экземпляр получил(а) _____ «_____» _____ 20__ г.
