**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЛАСТУХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.01.2013 г. № 2 с. Сластуха

**О порядке разработки и утверждения должностных**

**инструкций муниципальных служащих в администрации**

**Сластухинского муниципального образования**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Саратовской области от 02.08.2007 г. № 157-ЗСО «О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области», Уставом Сластухинского муниципального образования Екатериновского района Саратовской области,

1.Утвердить Порядок разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих в администрации Сластухинского муниципального образования согласно приложения.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Сластухинского МО: В.Н.Бывалкин**

Приложение №1

к постановлению администрации

Сластухинского МО №2 от 18.01.2013 г.

**ПОРЯДОК  
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ   
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ   
В АДМИНИСТРАЦИИ СЛАСТУХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Должностная инструкция муниципального служащего Администрации (далее — должностная инструкция) — нормативный документ, определяющий должностные обязанности, полномочия муниципального служащего квалификационные требования к образованию, стажу работы, навыкам и умениям. Должностная инструкция издается в целях правильного подбора, расстановки и закрепления кадров, повышения их профессиональной квалификации, совершенствования профессионального разделения труда между руководителями и специалистами при решении ими задач, определенных соответствующими положениями о структурных подразделениях, а также оценки служебной деятельности работника при его испытании, проведении аттестации.

Должностные инструкции разрабатываются непосредственным руководителем функционального органа на все должности, предусмотренные штатным расписанием (в случае, когда несколько специалистов одного уровня исполняют одинаковые должностные обязанности, утверждается одна должностная инструкция на данных специалистов).

Должностные инструкции оформляются на общем бланке с угловым расположением реквизитов функционального органа.

2. В заголовке к тексту должностной инструкции указывается наименование муниципальной должности служащего соответствующего функционального органа в родительном падеже, например «главного специалиста» и так далее.

3. Текст должностной инструкции должен состоять из следующих разделов:

3.1. Общие положения:

наименование должности и категория должности в соответствии с реестром муниципальных должностей Администрации, непосредственная подчиненность, порядок назначения и освобождения от должности, наличие подчиненных, 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.

3.2. Функции:

основные направления деятельности муниципальных служащих в соответствии с функциями подразделения.

3.3. Должностные обязанности:

подробное перечисление 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.

3.4. Права:

основные права, которыми в пределах своей компетенции муниципальный служащий может пользоваться при выполнении возложенных на него должностных обязанностей. При написании раздела рекомендуется делать соответствующие ссылки на законодательство муниципальной службы в Саратовской области в части прав, гарантий, правового положения;

3.5. Ответственность:

конкретно указать меру ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим, а также его подчиненными, если таковые имеются, возложенных должностных обязанностей.

3.6. Квалификационные требования:

уровень профессионального образования с учетом специализации по муниципальной должности, стаж и опыт работы по специальности, уровень знаний Конституции Российской Федерации, федеральных и областных законов, Устава МО , законодательства о муниципальной службе, нормативных актов главы Екатериновского муниципального района, положения о структурном подразделении.

При разработке данного раздела следует руководствоваться действующим законодательством и нормативными актами о квалификационных требованиях.

4. Порядок распределения должностных обязанностей и утверждения должностных инструкций:

4.1. Распределение должностных обязанностей между главой администрации и его заместителями устанавливается соответствующим распорядительным актом главы администрации.

4.2. Должностные инструкции заместителей главы администрации разрабатываются заместителями главы администрации самостоятельно и подписываются ими с расшифровкой личной подписи, указанием даты, проходят правовую экспертизу и утверждаются главой администрации муниципального образования.

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

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

4.5. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с Порядком.

4.6. Должностная инструкция хранится в личном деле муниципального служащего. Копия должностной инструкции, заверенная в установленном порядке, выдается работнику под расписку, вторая заверенная копия у специалиста администрации Сластухинского муниципального образования, ответственного за кадровую работу.