



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 25 » июля 2013 г. №205

с. Репьевка

**О порядке разработки и  
утверждения должностных  
инструкций работников  
администрации Репьевского  
муниципального района**

В целях совершенствования на единой организационно-методической основе документационного обеспечения управления трудовой деятельностью и повышения его эффективности путем унификации управленческих документов и технологии работы с ними в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района, администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Положение о порядке разработки и утверждения должностных инструкций работников администрации Репьевского муниципального района согласно приложению.

2. Руководителям структурных подразделений администрации Репьевского муниципального района привести должностные инструкции работников в соответствие с утвержденным Положением в срок до 1 сентября 2013 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Шорстова Д.А..

Глава администрации  
муниципального района

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials and a long horizontal stroke extending to the right.

М.П. Ельчанинов

УТВЕРЖДЕНО:

постановлением администрации

муниципального района

от «25» июля 2013 г. №205

## **П О Л О Ж Е Н И Е**

### **о порядке разработки и утверждения должностных инструкций работников администрации Репьевского муниципального района**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение о разработке и утверждению должностных инструкций работников администрации Репьевского муниципального района (далее – Положение) разработано с целью совершенствования на единой организационно-методической основе документационного обеспечения управления трудовой деятельностью и повышения его эффективности путем унификации управленческих документов и технологии работы с ними в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района.

1.2. Положение определяет общие правила оформления, структуру и содержание должностных инструкций, а также принципы и порядок их разработки, согласования, утверждения и введения в действие.

1.3. Должностная инструкция является локальным нормативным актом, основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, функции, обязанности, права, ответственность работников администрации и предъявляемые к ним квалификационные требования к уровню профессионального образования, к стажу, а также к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

1.4. Разработка и практическое использование должностных инструкций направлены на совершенствование нормативно-правовой базы трудовой деятельности, повышение ответственности кадров за результаты

своей работы, обеспечение большей объективности при аттестации работников, их поощрении и при наложении на них дисциплинарных взысканий.

## **2. Структура, содержание и оформление должностной инструкции**

2.1. В названии должностной инструкции указываются наименование конкретной должности, структурного подразделения, организации.

2.2. Текст должностной инструкции излагается отдельными пунктами, которые нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого из шести основных разделов:

1. Общие положения
2. Функции
3. Должностные обязанности
4. Права
5. Ответственность
6. Взаимоотношения (связи по должности).

2.3. В разделе «Общие положения» указываются:

- квалификационные требования к уровню профессионального образования и к стажу;
- квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;
- основные требования, предъявляемые к работнику администрации в отношении специальных знаний и профессиональных навыков, а также знаний нормативно-правовых документов, методических материалов, методов и средств, применяемых при выполнении должностных обязанностей;
- основополагающие организационно-правовые документы, на основании которых работник администрации осуществляет служебную деятельность и реализует свои полномочия;

- перечень структурных подразделений и (или) отдельных должностей, непосредственно подчиненных работнику администрации или которым подчинен сам работник;

- порядок назначения и освобождения от должности, а также порядок замещения данной должности и исполнения должностных обязанностей в случае временного отсутствия работника администрации.

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

2.4. В разделе «Функции» указываются функции работника администрации с учетом задач и функций конкретного структурного подразделения.

2.5. В разделе «Должностные обязанности» указываются обязанности работника администрации с учетом его задач и функций с подробным изложением основных направлений его деятельности.

2.6. Раздел «Права» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает работник администрации. Допускается конкретизировать те или иные права с учетом специфики выполняемых работником администрации должностных обязанностей.

2.7. В разделе «Ответственность» устанавливаются содержание и формы ответственности работника администрации за результаты и последствия своей деятельности, за несоблюдение требований должностной инструкции.

Отдельным пунктом оговаривается установление ответственности муниципального служащего за несоблюдение запретов и ограничений, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными

законами, а также за нарушение и несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Репьевского муниципального района.

В данном разделе также указывается, каким образом материально ответственное лицо несет в соответствии с законодательством Российской Федерации материальную ответственность за причиненный ущерб. В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность работника.

2.8. Раздел «Взаимоотношения (связи по должности)» устанавливает связи работника администрации, в том числе за пределами структурного подразделения, возникающие при выполнении закрепленных должностных обязанностей.

### **3. Порядок согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции, ознакомления с ней работника администрации**

3.1. Должностные инструкции разрабатываются руководителем структурного подразделения администрации района, исходя из задач и функций, возложенных на подразделение в соответствии с Положением о нем и штатным расписанием, с соблюдением требований законодательства, действующих нормативно-правовых актов.

Должностная инструкция составляется в трех экземплярах по каждой штатной должности и носит обезличенный характер. Один экземпляр должностной инструкции находится у руководителя структурного подразделения, второй – у работника, третий – в личном деле работника.

Должностная инструкция подписывается разработчиком, согласовывается с заместителем главы администрации, курирующим соответствующую сферу деятельности, руководителем аппарата администрации района и утверждается главой администрации района.

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

При назначении на должность, при перемещении на другую должность, при временном исполнении обязанностей по другой должности работник администрации должен быть ознакомлен с должностной инструкцией под роспись при заключении трудового контракта (договора) либо дополнительного соглашения к трудовому договору (контракту), под роспись работник знакомится с изменениями в должностную инструкцию и с новой должностной инструкцией.

Ответственным за ознакомление работника с должностной инструкцией и выдаче ему его экземпляра является организационно-правовой отдел.

Отметка об ознакомлении работника с инструкцией «С инструкцией ознакомлен, экземпляр инструкции получил» размещается на листе самой должностной инструкции, ниже подписей разработчика и согласующих лиц. Ниже данной отметки указывается должность работника администрации, ознакомившегося с инструкцией и расшифровка его подписи. Свою подпись работник администрации сопровождает датой ознакомления.