**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СУХОСОЛОТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**село Сухосолотино**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **12 января 2015 года** |  |  **№ 1-р(а)** |
| **Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждении должностной инструкции обслуживающего и вспомогательного персонала администрации Сухосолотинского сельского поселения** |  |

В соответствии с распоряжением администрации Ивнянского района от 30 мая 2012 года № 241-р «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждении должностной инструкции обслуживающего и вспомогательного персонала администрации Ивнянского района», в целях укрепления служебной дисциплины, повышения эффективности деятельности персонала, упорядочения работы с документацией:

1. Утвердить Положение о порядке разработки и утверждении должностной инструкции обслуживающего и вспомогательного персонала администрации Сухосолотинского сельского поселения (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Сухосолотинского сельского поселения Ефанову Л.Я.

**Глава администрации**

**Сухосолотинского сельского поселения Н.М. Михайлов**

**Утверждено**

**распоряжением администрации сельского поселения**

**12 января 2015 года № 1-р(а)**

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и утверждении должностной инструкции

обслуживающего и вспомогательного персонала администрации Сухосолотинского сельского поселения

Положение о порядке разработки и утверждении должностной инструкции обслуживающего и вспомогательного персонала администрации Сухосолотинского сельского поселения (далее - Положение), определяет основные требования к порядку разработки, утверждению, введению в действие, а также структуру и содержание должностной инструкции персонала администрации Сухосолотинского сельского поселения (далее - должностная инструкция) и состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.

2. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции.

3. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции.

**1. Общие положения**

1.1. Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, основные права, обязанности и ответственность работника при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

1.2.Должностные инструкции разрабатываются для реализации следующих целей:

-создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников;

- взаимосвязи и взаимозаменяемости между отдельными работниками;

- исключения дублирования и параллелизма в выполнении отдельных функций;

- четкого разграничения прав и обязанностей персонала;

- установление меры ответственности персонала за результаты их деятельности, осуществляемой на основании трудового договора;

 - регламентация взаимоотношений работника и работодателя;

 - укрепление трудовой дисциплины в организации;

 - составления трудовых договоров;

 - разрешение трудовых споров.

1.3. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретную должность администрации сельского поселения, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка, с соблюдением Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.

1.4. Основойдля разработки должностных инструкций являются квалификационные характеристики (требования) по должностям служащих и по профессиям рабочих, которые утверждены Министерством труда РФ.

1.5.Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности и носит обезличенный характер.

1.6.Один экземпляр утвержденной должностной инструкции передается работнику, второй - хранится у должностного лица, ответственного за ведение кадровой работы.

1.7. Работник подлежит ознакомлению с должностной инструкцией под расписку во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, в том числе:

- при заключении трудового договора;

- при переводе на другую должность (независимо от того, является ли перевод постоянным или носит временный характер, и т.д.);

-предложение другой работы, вакантной должности в порядке трудоустройства в случаях, предусмотренных ТК РФ.

 **2. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции.**

 2.1. В должностной инструкции указывают наименование организации, наименование конкретной должности, реквизиты согласования и утверждения.

Должностная инструкция разрабатывается исходя из функций и задач организации с учетом требований, предусмотренных квалификационными справочниками.

2.2. Должностная инструкция состоит из разделов:

I. Общие положения.

II. Должностные обязанности.

III. Права.

IV. Ответственность.

V. Взаимоотношения.

2.3. В разделе I «Общие положения» указывают:

 - наименование должности;

- требования, предъявляемые к образованию и стажу работы работника, замещающего данную должность (квалификационные требования);

 - непосредственная подчиненность (кому подчиняется данный работник);

 - порядок назначения и освобождения от должности;

 - возможность совмещения должностей и функций.

2.4. Раздел II. «Должностные обязанности» содержит перечень основных функций работника.

Кроме того, в этом разделе указываются обязанности работника, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в данном структурном подразделении практикой распределения иных обязанностей, выполняемых данным подразделением по решению руководителя организации согласно общероссийскому классификатору профессий по должностям служащих и по профессиям рабочих, которые утверждены Министерством труда РФ.

2.5. Раздел III. «Права» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает работник при исполнении возложенных на него должностных обязанностей.

2.6.В разделе IV. «Ответственность» указывают меру ответственности работника за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными правовыми актами и трудовым законодательством РФ, нарушения сроков выполнения работ, отказ выполнять устные и письменные распоряжения руководителя, не противоречащие действующему законодательству.

2.7. В разделе V. «Взаимоотношения» отражаются взаимоотношения персонала с руководителем организации, другими работниками администрации сельского поселения

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

3.1.Проект должностной инструкция разрабатывается и подписывается специалистом, ответственным за кадровую работу.

3.2. Должностная инструкция должна быть составлена согласно Типовой форме должностной инструкции (приложение №1 к настоящему Положению) с обязательным соблюдением реквизитов, указанных в ней.

3.3. Уполномоченные лица и(или) должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы, несут ответственность за своевременную подготовку и передачу проекта должностной инструкции на утверждение главе администрации сельского поселения.

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

3.5. Должностные инструкции пересматриваются один раз в три года.

3.6. По месту разработки и утверждения должностные инструкции хранятся постоянно.

3.7. Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления, который ведется в администрации сельского поселения и служит доказательством того, что работник ознакомился с должностной инструкцией (приложение № 2).

3.8.Требования должностной инструкции являются обязательными для работника, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения из организации, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.

3.9. Согласованные и утвержденные должностные инструкции нумеруются, шнуруются, заверяются печатью и хранятся в администрации сельского поселения у специалиста, ответственного за ведение кадровой работы.

**Приложение № 1**

**к Положению о порядке разработки и утверждении должностной инструкции обслуживающего и вспомогательного персонала администрации Сухосолотинского сельского поселения**

 **ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ**

**Утверждаю**

**Глава администрации Сухосолотинского сельского поселения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(подпись)(Ф.И.О.)**

**"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование должности в родительном падеже и отдела)

 I. Общие положения

 1.1.

 1.2. и т.д.

 II. Должностные обязанности

 2.1.

 2.2. и т.д.

 III. Права

 3.1.

 3.2. и т.д.

 IV. Ответственность

 4.1.

 4.2. и т.д.

 V. Взаимоотношения

 Специалист по кадровой работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Ф.И.О., дата)

**Приложение № 2**

**к Положению о порядке разработки и утверждении должностной инструкции обслуживающего и вспомогательного персонала администрации Сухосолотинского сельского поселения**

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество работника,назначаемого на должность  | Дата и подпись после ознакомления с инструкцией и получения ее копии  | Дата и номер распоряжения о назначении на должность  | Дата и номер распоряжения об освобождении отзанимаемой должности  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |

Примечания:

1. Лист ознакомления должен быть рассчитан на примерное количество работников, до сведения которых будет доводиться данная должностная инструкция в течение времени ее действия.

2. На обороте последнего листа делают запись: "В данной должностной инструкции пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_\_\_ листов" (количество прописью). Запись подписывает должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы администрации сельского поселения с указанием даты.