

Администрация городского поселения «Могочинское»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 января 2020 года

№ 10

Об утверждении Положения о должностной инструкции в городском поселении «Могочинское»

В целях рационального разделения труда, повышения эффективности работы, создания организационно-правовой основы трудовой деятельности работников, регламентации взаимоотношений работников и работодателя, составления трудовых договоров и решения трудовых споров

ПОСТАНОВЛЯЕТ :

1. Утвердить Положение о должностной инструкции как основной организационно-правовой документ, определяющий задачи, основные права, обязанности и ответственность должностных лиц (работников) при осуществлении ими трудовой деятельности согласно занимаемой должности в администрации городского поселения «Могочинское».
 2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) на официальном сайте администрации городского поселения «Могочинское» [админмогоча.рф](#).
 3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на специалиста отдела кадров В.А. Иванову.

Глава городского поселения «Могочинское»

H.A. Beko



Приложение
к постановлению администрации
городского поселения
«Могочинское»
№ 10 от 15 января 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

1. Общие положения.
2. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции.
3. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции.
4. Заключительные положения.

1. Общие положения

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

1.2. Должностные инструкции разрабатываются для реализации следующих целей:

- рациональное разделение труда;
- создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников;
- регламентация взаимоотношений работника и работодателя;
- обеспечение объективности и обоснованности при оценке деловых и профессиональных качеств сотрудников, их поощрении и наложении дисциплинарных взысканий;
- укрепление трудовой дисциплины в администрации;
- составления трудовых договоров;
- разрешение трудовых споров.

1.3. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка, Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.

1.4. Основой для разработки должностных инструкций являются квалификационные характеристики (требования) по должностям служащих и по профессиям работников.

1.5. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности администрации городского поселения «Могочинское» и объявляется работникам под роспись при заключении трудового договора, а также при

перемещении на другую должность, временном исполнении обязанностей по должности или обновлением её содержания.

2. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции.

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

2.2. Должностная инструкция состоит из разделов:

- Общие положения. Должностные обязанности. Права. Ответственность.

2.3. В разделе «Общие положения» указывают:

1) наименование должности;

2) требования, предъявляемые к образованию и стажу работы должностного лица, замещающего данную должность (квалификационные требования);

3) непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);

4) порядок назначения и освобождения от должности;

5) наличие и состав подчиненных;

6) порядок замещения (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия; кого замещает данное должностное лицо);

7) возможность совмещения должностей и функций.

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

2.4. Раздел «Права» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей.

В разделе отражаются взаимоотношения должностного лица с другими должностными лицами, исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

Кроме того, в разделе конкретизируют права должностного лица с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей.

2.5. Раздел «Должностные обязанности» содержит перечень основных функций должностного лица.

2.6. В разделе «Ответственность» указывают меру ответственности должностного лица за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными правовыми актами и трудовым законодательством Российской Федерации.

2.7. Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления, который служит доказательством того, что работник ознакомился с должностной инструкцией.

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

3.1. Должностная инструкция разрабатывается начальниками отделов администрации городского поселения «Могочинское».

- 3.2. Должностная инструкция должна быть составлена согласно Типовой форме должностной инструкции с обязательным соблюдением реквизитов, указанных в ней.
- 3.3. Должностная инструкция должна быть согласована с юридическим отделом администрации городского поселения «Могочинское».
- 3.4. Должностную инструкцию утверждает глава городского поселения «Могочинское».
- 3.5. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной.
- 3.6. Требования должностной инструкции являются обязательными для сотрудника, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения.
- 3.7. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится путем издания приказа руководителя либо утверждения текста должностной инструкции в целом с учетом вносимых изменений и дополнений.

4. Заключительные положения

- 4.1. Согласованную и утвержденную должностную инструкцию заверяют печатью, подписью главы городского поселения «Могочинское» и хранят в соответствии с установленным порядком. Срок хранения должностной инструкции после замены новой — 5 лет.
- 4.2. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают должностному лицу, работающему в данной должности, и начальнику соответствующего отдела или комитета. Сотрудник расписывается на обеих копиях.
Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его главой городского поселения «Могочинское».