Администрация сельского поселения «Алханай»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.10.2021 г. № 12

с. Алханай

Об утверждении Положения о должностной инструкции

в сельском поселении «Алханай»

На основании статьи 8 Трудового кодекса Российской Федерации 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

Постановляю:

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 сельского поселения «Алханай».

2. Настоящее Постановление вступает в законную силу после его официального опубликования (обнародования).

3. Настоящее Постановление опубликовать на официальном сайте администрации сельского поселения «Алханай», обнародовать на информационном стенде администрации сельского поселения и разместить на официальном сайте алханай-адм.рф.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения «Алханай» Т.Б.Дугаржапова

Приложение к постановлению администрации сельского поселения «Алханай» № 12 от 07.10. 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЯХ

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;

- повышение эффективности управленческого труда;

- создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников;

- регламентация взаимоотношений работника и работодателя;

- обеспечение объективности и обоснованности при аттестации сотрудника, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания;

- организация оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров;

- 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, с соблюдением [Конституции Российской Федерации](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=15D4560C-D530-4955-BF7E-F734337AE80B), [Трудового кодекса Российской Федерации](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2), Кодексом этики и служебного поведения, 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 организации и объявляется работнику под роспись при заключении трудового договора, а также при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности.

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» указываются:

- наименование должности;

- квалификационные требования;

- непосредственная подчиненность;

- порядок назначения и освобождения от должности;

- наличие и состав подчиненных.

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 структурными подразделениями организации и 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.

Кроме того, в этом разделе указываются обязанности должностного лица, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в данном структурном подразделении практикой распределения иных обязанностей, выполняемых данным подразделением по решению руководителя организации.

2.6. В разделе «Ответственность» указывается мера ответственности должностного лица за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения, локальными правовыми актами и трудовым законодательством Российской Федерации.

2.7. Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления, который ведется в организации и 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 специалистом с привлечением руководителя.

3.2. Должностная инструкция должна быть составлена согласно Типовой форме должностной инструкции с обязательным соблюдением реквизитов, указанных в ней.

3.3. Должностную инструкцию утверждает сельского поселения «Алханай».

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.

3.6. 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.

3.7. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится путем издания распоряжения главы сельского поселения «Алханай».

4. Заключительные положения

 4.1. Согласованную и утвержденную должностную инструкцию нумеруют, шнуруют, заверяют печатью, подписью главы сельского поселения «Алханай».

4.2. Должностные инструкции подлежат постоянному хранению. Срок хранения должностной инструкции после замены новой — 3 года.