



**Местная администрация МО Русско-Высоцкое сельское поселение
МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от **24.02.2016**

№ 7-к

Об утверждении Порядка разработки и утверждения положений о структурных подразделениях местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение, Порядка разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение и работников местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 11 марта 2008 года № 14-оз "О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области", постановлением Губернатора Ленинградской области № 1-пг от "О разработке и утверждении положений о структурных подразделениях органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных регламентов государственных гражданских служащих Ленинградской области и должностных инструкций работников органов исполнительной власти Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области, и о внесении изменений в постановление Губернатора Ленинградской области от 19 июля 2010 года № 57-пг "О делегировании полномочий представителя нанимателя и осуществлении функций работодателя в органах исполнительной власти Ленинградской области и в аппаратах мировых судей Ленинградской области", Приказом аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области от 28.09.2015 № 01-02/9 "Об утверждении примерных должностных регламентов государственных гражданских служащих Администрации Ленинградской области", Уставом МО Русско-Высоцкое сельское поселение, в целях установления единых требований к разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области и должностных инструкций работников местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, местная администрация МО Русско-Высоцкое сельское поселение,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. утвердить **Порядок разработки и утверждения положений о структурных подразделениях местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области**, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить **Порядок разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области**, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить **Порядок разработки и утверждения должностных инструкций работников местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение МО Ломоносовский**

муниципальный район Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит опубликованию (обнародованию) на официальном сайте муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение по адресу в сети Интернет: www.russko-vys.ru

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника канцелярии, приемной местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение Солонникову Е.С., начальника сектора – главного бухгалтера местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение Батуренко Е.В., заведующую сельской библиотекой Неводчикову Г.Т.

Глава местной администрации
Русско-Высоцкое сельское поселение

Л.И. Волкова

**ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЙ О СТРУКТУРНЫХ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МО РУССКО-ВЫСОЦКОЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ МО ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению положений о структурных подразделениях местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее - положения о структурных подразделениях).

1.2. Наличие положений обо всех структурных подразделениях, предусмотренных внутренней структурой и штатным расписанием местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение, является обязательным.

1.3. Положения о структурных подразделениях являются документами, определяющими правовой статус, функции и вопросы организации деятельности структурных подразделений.

1.4. Положения о структурных подразделениях разрабатываются в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области, Положением о местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.

1.5. При разработке положений о структурных подразделениях местная администрация МО Русско-Высоцкое сельское поселение руководствуется примерным положением о структурном подразделении органа исполнительной власти Ленинградской области, утвержденным постановлением Губернатора Ленинградской области № 1-пг от "О разработке и утверждении положений о структурных подразделениях органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных регламентов государственных гражданских служащих Ленинградской области и должностных инструкций работников органов исполнительной власти Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области, и о внесении изменений в постановление Губернатора Ленинградской области от 19 июля 2010 года № 57-пг "О делегировании полномочий представителя нанимателя и осуществлении функций работодателя в органах исполнительной власти Ленинградской области и в аппаратах мировых судей Ленинградской области".

**2. Требования к структуре и содержанию положений
о структурных подразделениях**

2.1. Положение о структурном подразделении включает в себя следующие разделы:

Общие положения.

Функции структурного подразделения.

Организация деятельности структурного подразделения.

2.2. Раздел "Общие положения"

Содержание раздела:

полное наименование структурного подразделения в соответствии с внутренней структурой местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение;

указание на правовые акты Российской Федерации, правовые акты Ленинградской области, правовые акты органов местного самоуправления МО Русско-Высоцкое сельское поселение, которыми структурное подразделение руководствуется в своей деятельности;

наименование органов государственной власти, органов местного самоуправления Ленинградской области, организаций, во взаимодействии с представителями которых структурное подразделение осуществляет свою деятельность;

информация о месте нахождения структурного подразделения;

2.3. Раздел "Функции структурного подразделения"

Раздел определяет функции структурного подразделения в соответствии с полномочиями и функциями местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение (далее – местная администрация), указанными в Положении о местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение. Детализация функций структурного подразделения в том объеме, который позволяет определить конкретные действия, осуществляемые структурным подразделением, является обязательной.

Функции, указанные в Положении о местной администрации должны быть распределены между структурными подразделениями. Допускается возложение одинаковых функций местной администрации на различные структурные подразделения (функции по рассмотрению обращений, разработке проектов правовых актов и др.).

2.4. Раздел "Организация деятельности структурного подразделения"

Содержание раздела:

наименование должности руководителя структурного подразделения;

наименование должности лица, которому непосредственно подчиняется руководитель структурного подразделения;

основные функции руководителя структурного подразделения по управлению структурным подразделением и его ответственность за неисполнение структурным подразделением своих функций;

наименование должности лица, уполномоченного исполнять обязанности руководителя структурного подразделения в период его временного отсутствия.

3. Порядок разработки положений о структурных подразделениях

3.1. Разработка положения о структурном подразделении осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения (далее - разработчик).

3.2. Проект положения о структурном подразделении полностью визируется разработчиком, согласовывается с должностным лицом, которому непосредственно подчиняется руководитель структурного подразделения и направляется на правовую (юридическую) экспертизу (далее - экспертиза).

3.3. Экспертиза проекта положения о структурном подразделении проводится правовой (юридической) службой местной администрации, а в случае отсутствия таковой, - работником, ответственным за правовое (юридическое) сопровождение деятельности местной администрации.

Срок проведения экспертизы проекта положения о структурном подразделении - не более 10 рабочих дней.

3.4. Проект положения о структурном подразделении в случае положительных результатов экспертизы согласовывается работником, указанным в пункте 3.3 Порядка, а при наличии замечаний возвращается на доработку.

3.5. Положение о структурном подразделении, полностью завизированное разработчиком и согласованное в соответствии с пунктами 3.2 и 3.4 настоящего Порядка, утверждается главой МО Русско-Высоцкое сельское поселение.

3.6. Внесение изменений в утвержденное положение о структурном подразделении не допускается.

3.7. Разработка и утверждение положения о структурном подразделении осуществляются в случае создания структурного подразделения, изменения наименования структурного подразделения, дополнения, перераспределения, изменения или исключения отдельных функций структурного подразделения, изменения порядка организации деятельности структурного подразделения, в иных случаях, влияющих на содержание положений о структурных подразделениях.

Положение о структурном подразделении должно быть разработано и направлено на экспертизу не позднее 20 рабочих дней со дня возникновения соответствующего основания.

3.8. Хранение положения о структурном подразделении осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения.

**ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МО РУССКО-
ВЫСОЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ МО ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее - должностные инструкции, муниципальные служащие).

1.2. Должностная инструкция является актом, в соответствии с которым осуществляется профессиональная служебная деятельность муниципального служащего.

1.3. Должностные инструкции разрабатываются в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Ленинградской области, в том числе с Положением о местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, а также с положениями о соответствующих структурных подразделениях Местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение (далее - структурные подразделения, местная администрация).

1.4. Должностная инструкция разрабатывается для каждой должности муниципальной службы, замещаемой в местной администрации (далее - должность муниципальной службы), предусмотренной штатным расписанием местной администрации (далее - штатное расписание), и носит обезличенный характер.

1.5. При разработке должностных инструкций разработчики руководствуются примерными должностными регламентами, утвержденными Приказом аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области от 28.09.2015 № 01-02/9 "Об утверждении примерных должностных регламентов государственных гражданских служащих Администрации Ленинградской области".

2. Требования к структуре и содержанию должностных инструкций

2.1. Должностная инструкция включает в себя преамбулу и следующие разделы:

Квалификационные требования.

Должностные обязанности.

Права.

Ответственность.

Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решения.

Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений.

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений.

Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего с другими работниками местной администрации, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами.

Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

2.2. В преамбуле должностной инструкции указываются:

наименование органа местного самоуправления МО Русско-Высоцкое сельское поселение и наименование структурного подразделения, в котором проходит муниципальную службу муниципальный служащий (далее - муниципальная служба);

должность муниципальной службы, для которой разработана должностная инструкция, категория и группа должности в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы в местной администрации, утвержденным Областным законом от 11 марта 2008 года № 14-оз "О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области";

второе наименование должности муниципального служащего (при применении двойного наименования должности в соответствии с частью 2 статьи 7 Областного закона от 11 марта 2008 года № 14-оз "О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области").

2.3. Раздел "Квалификационные требования".

2.3.1. Раздел включает в себя установленные статьей 5 Областного закона от 11 марта 2008 года № 14-оз "О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области", требования для соответствующей должности муниципальной службы, к уровню образования, к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей (далее - должностные обязанности).

2.3.2. При разработке настоящего раздела необходимо учитывать следующее:

при указании в должностной инструкции специальностей (направлений подготовки), профессиональные знания по которым требуются для исполнения должностных обязанностей, необходимо руководствоваться Общероссийским классификатором специальностей по образованию ОК 009-2003, принятым и введенным в действие постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 30 сентября 2003 года № 276-ст, или ранее действовавшими аналогичными правовыми актами;

при указании в должностной инструкции правовых актов Российской Федерации, правовых актов Ленинградской области, иных актов, в том числе актов международного права, знание которых необходимо для исполнения должностных обязанностей, перечень указанных актов должен соотноситься с разделом "Должностные обязанности" (в частности, не допускается включение в должностную инструкцию актов, знание которых не обусловлено должностными обязанностями муниципального служащего);

при разработке должностной инструкции для должности муниципальной службы, исполнение обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, должно быть предусмотрено знание законодательства о защите государственной тайны.

2.4. Раздел "Должностные обязанности".

2.4.1. Раздел включает в себя конкретные должностные обязанности муниципального служащего (далее - должностные обязанности), исполнение которых возлагается на муниципального служащего.

2.4.2. Должностные обязанности формулируются в соответствии с функциями структурного подразделения, в котором проходит муниципальную службу муниципальный служащий, предусмотренными положением о структурном подразделении. Обязательной является детализация должностных обязанностей в том объеме, который позволяет определить:

основание для начала исполнения муниципальным служащим должностной обязанности (положение правового акта, установленная дата или период выполнения определенных действий (постоянно, ежедневно, ежемесячно и т.п.), поручение непосредственного руководителя, собственная инициатива);

содержание должностной обязанности (развернутое описание выполняемых муниципальным служащим действий).

При раскрытии содержания должностной обязанности не допускается использование слов "участвовать", "принимать участие" без конкретного указания выполняемых муниципальным служащим определенных действий, позволяющих определить, в чем именно заключается участие муниципального служащего в тех или иных мероприятиях;

результат выполнения должностной обязанности (подготовленный акт, иной документ, доклад непосредственному руководителю и т.п.) и действия муниципального служащего в связи с получением результата (представление результата выполнения должностной обязанности непосредственному руководителю и т.п.).

При раскрытии содержания должностных обязанностей необходимо учитывать непосредственную подчиненность муниципального служащего. Представление результата выполнения должностной обязанности должно осуществляться непосредственному руководителю муниципального служащего (за исключением тех случаев, когда поручение о выполнении соответствующей должностной обязанности дано муниципальному служащему вышестоящим руководителем или представление результата выполнения должностной обязанности руководителю, не являющемуся непосредственным руководителем муниципального служащего, обусловлено содержанием должностной обязанности).

2.4.3. При разработке настоящего раздела необходимо учитывать следующие особенности:

включение в должностную инструкцию должностных обязанностей, выходящих за рамки компетенции местной администрации, не допускается;

объем должностных обязанностей, указанных в должностной инструкции, не может быть больше объема функций, предусмотренных положением о структурном подразделении;

объем должностных обязанностей, указанных в должностных инструкциях всех муниципальных служащих структурного подразделения, не может быть больше объема функций, предусмотренных положением о структурном подразделении, и не может быть меньше объема функций, предусмотренных положением о структурном подразделении (за исключением тех случаев, когда в структурном подразделении штатным расписанием предусмотрены должности, не являющиеся должностями муниципальной службы);

при формулировании должностных обязанностей муниципальных служащих - руководителей, курирующих и координирующих деятельность отдельных структурных подразделений, в должностные инструкции включаются следующие должностные обязанности:

осуществление текущего и перспективного планирования деятельности структурных подразделений,

распределение между руководителями структурных подразделений материалов, поручений, заданий и документов для исполнения,

контроль за исполнением руководителями структурных подразделений служебных обязанностей, в том числе документов по качеству и срокам, посещением заседаний Совета депутатов, комиссий, соблюдением служебного распорядка и правил пожарной безопасности в помещениях,

рассмотрение и согласование проектов положений о структурных подразделениях, проектов должностных инструкций муниципальных служащих структурных подразделений, представление указанных проектов вышестоящему руководителю для рассмотрения и(или) утверждения,

проведение анализа деятельности структурных подразделений с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы,

внесение вышестоящему руководителю предложений о поощрении муниципальных служащих и работников структурных подразделений, применении к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий, ходатайств о назначении служебной проверки в отношении муниципальных служащих структурных подразделений;

при формулировании должностных обязанностей муниципальных служащих - руководителей структурных подразделений в должностные инструкции включаются обязанности руководителей, предусмотренные положениями о соответствующих структурных подразделениях;

при формулировании должностных обязанностей муниципальных служащих не допускается:

возложение на муниципальных служащих одинаковых должностных обязанностей без включения в должностные инструкции формулировок, позволяющих определить функциональную нагрузку каждого муниципального служащего (например, в том случае, когда двумя или более муниципальными служащими осуществляется мониторинг одних и тех же общественных отношений, следует указать, что мониторинг осуществляется каждым из муниципальных служащих на основании поручения непосредственного руководителя),

возложение одинакового объема должностных обязанностей на муниципальных служащих, замещающих разные должности муниципальной службы;

использование слов "организовывать" и "обеспечивать", за исключением тех случаев, когда муниципальным служащим выполняются все действия, необходимые для реализации того или иного мероприятия (в указанных случаях не допускается использование слов "организовывать" и "обеспечивать" без указания выполняемых действий);

основные обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», указываются в должностной инструкции в виде следующей нормы: "Надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные федеральным законодательством.";

в должностных инструкциях отдельных муниципальных служащих в обязательном порядке предусматриваются:

должностные обязанности по исполнению функций ответственного за делопроизводство в местной администрации,

должностные обязанности по работе со сведениями, составляющими государственную тайну (для должностей муниципальной службы, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну),

должностные обязанности по проведению в местной администрации мероприятий по мобилизационной подготовке,

должностные обязанности по исполнению должностных обязанностей иного муниципального служащего в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) (для муниципальных служащих или руководителей, исполнение которыми должностных обязанностей руководителя структурного подразделения предусмотрено положением о соответствующем структурном подразделении).

2.5. Раздел "Права".

2.5.1. Раздел включает в себя перечень прав, которые имеет муниципальный служащий при исполнении возложенных на него должностных обязанностей. Права муниципального служащего определены Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также определяются необходимостью соотношения прав муниципального служащего с его должностными обязанностями.

2.5.2. Права муниципального служащего:

общие права, соответствующие любым должностным обязанностям (получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности местной администрации, право доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, правовым базам "Консультант Плюс", ресурсам сети "Интернет" по вопросам, относящимся к компетенции местной администрации, а также по экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам);

основные права муниципального служащего, предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», указываются в должностной инструкции в виде следующей нормы: "Муниципальный служащий имеет право на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом)";

специальные права, соответствующие конкретным должностным обязанностям, в том числе право финансовой подписи документов, визирования документов, составления протоколов об административных правонарушениях, право рассмотрения дел об административных правонарушениях, выдачи обязательных для исполнения предписаний, право на использование сведений, составляющих государственную тайну.

2.6. Раздел "Ответственность".

2.6.1. Раздел включает в себя указание на установленную действующим законодательством ответственность, которую муниципальный служащий несет:

за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных действующим законодательством;

за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;

за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;

за нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих;

за нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, поручений Губернатора Ленинградской области и поручений Главы МО Русско-Высоцкое сельское поселение.

2.6.2. В случае если в должностные обязанности муниципального служащего входит работа со сведениями, составляющими государственную тайну, в должностной инструкции предусматривается ответственность муниципального служащего за разглашение соответствующих сведений.

2.6.3. В случае если в должностные обязанности муниципального служащего входит осуществление мероприятий муниципального контроля (надзора), в должностной инструкции предусматривается ответственность муниципального служащего за нарушение требований законодательства об осуществлении соответствующего муниципального контроля (надзора).

2.7. Раздел "Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решения".

2.7.1. Раздел включает в себя указание на обязанность муниципального служащего самостоятельно принимать решения:

по вопросам первоочередности исполнения служебных обязанностей в пределах сроков, установленных непосредственным и вышестоящими руководителями, и соблюдения норм, установленных законодательством;

при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии;

по вопросам организации учета и хранения переданных муниципальному служащему на исполнение документов и материалов.

2.7.2. Для муниципального служащего - руководителя структурного подразделения также предусматривается обязанность самостоятельно принимать решения:

по вопросам, относящимся к ведению структурного подразделения;

о распределении между муниципальными служащими и работниками структурного подразделения работы с документами или поручениями;

о согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены муниципальными служащими и работниками структурного подразделения;

о представлении муниципальными служащими и работниками структурного подразделения устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей.

2.7.3. Для муниципального служащего - руководителя, курирующего и координирующего деятельность отдельных структурных подразделений, также предусматривается обязанность самостоятельно принимать решения:

о распределении между руководителями курируемых структурных подразделений работы с документами или поручениями;

о согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены руководителями курируемых структурных подразделений;

о представлении руководителями курируемых структурных подразделений устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей.

2.7.4. Для муниципального служащего, в должностные обязанности которого входят составление протоколов об административных правонарушениях, выдача обязательных для исполнения предписаний, рассмотрение дел об административных правонарушениях, предусматривается обязанность самостоятельно принимать решения по указанным вопросам.

2.7.5. Раздел включает в себя также указание на право муниципального служащего самостоятельно в качестве члена комиссии принимать решение голосовать "за", "против" или "воздержался", а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы комиссии.

2.8. Раздел "Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений".

Раздел включает в себя указание:

на обязанность муниципального служащего участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к должностным обязанностям;

на право муниципального служащего участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с непосредственным руководителем муниципального служащего либо без такового согласования.

2.9. Раздел "Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений".

Раздел включает в себя:

указание на нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ленинградской области, нормативные правовые акты органов местного самоуправления МО Русско-Высоцкое сельское поселение, регулирующие сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, а также порядок согласования и принятия решений;

указание на должностных лиц местной администрации, устанавливающих сроки исполнения муниципальным служащим поручений;

порядок подготовки, согласования и принятия управленческих и иных решений.

2.10. Раздел "Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего с другими муниципальными служащими и работниками органов местного самоуправления МО Русско-Высоцкое сельское поселение, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами".

Раздел включает в себя:

указание на должностных лиц местной администрации, уполномоченных давать муниципальному служащему поручения и указания;

права муниципального служащего осуществлять служебное взаимодействие с другими работниками органов местного самоуправления МО Русско-Высоцкое сельское поселение, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами;

обязанности муниципального служащего, возникающие в связи с осуществлением служебного взаимодействия с другими работниками органов местного самоуправления МО Русско-Высоцкое сельское поселение, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами.

2.11. Раздел "Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям".

Раздел включает в себя перечисление муниципальных услуг, которые муниципальный служащий предоставляет гражданам, организациям в соответствии с административным регламентом, утвержденным постановлением местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение.

Муниципальный служащий считается предоставляющим муниципальную услугу в случае если муниципальным служащим осуществляется оформление результата муниципальной услуги (подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, сообщение заявителю информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, и т.п.).

В иных случаях (прием муниципальным служащим документов, рассмотрение документов, выдача документов и т.п.) муниципальный служащий считается участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если муниципальный служащий участвует в предоставлении муниципальной услуги, а не предоставляет ее, в настоящем разделе указывается, что муниципальный служащий не предоставляет муниципальных услуг гражданам и организациям. При этом в разделе "Должностные обязанности" указываются должностные обязанности муниципального служащего, связанные с его участием в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Раздел "Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего".

Раздел включает в себя перечисление показателей деятельности муниципального служащего, отражающих результаты выполнения им указанных в должностной инструкции должностных обязанностей.

В должностной инструкции устанавливаются общие (одинаковые для всех муниципальных служащих) и специфические (устанавливаемые во взаимосвязи с конкретными должностными обязанностями муниципального служащего) показатели.

Показатели должны соответствовать следующим требованиям:

измеримость (имеется возможность точно установить, достигнут результат или нет);

достижимость (возможность достичь планируемого результата при объективных условиях).

3. Порядок разработки должностных инструкций

3.1. Разработка и утверждение должностных инструкций производится в случае: изменения структуры и(или) штатного расписания местной администрации; изменения положений о соответствующих структурных подразделениях местной администрации;

дополнения, перераспределения, изменения или исключения отдельных должностных обязанностей соответствующих муниципальных служащих;

изменения квалификационных требований к соответствующей должности муниципальной службы;

изменения требований Порядка к структуре и содержанию должностных инструкций;

в иных случаях, влияющих на содержание должностных инструкций.

Проект должностной инструкции должен быть разработан и направлен на проверку и согласование в отдел кадров местной администрации (а в случае отсутствия такового – муниципальному служащему, в обязанности которого входит кадровая работа в местной администрации) не позднее 20 рабочих дней со дня возникновения соответствующего основания.

3.2. Разработка должностных инструкций для должностей муниципальной службы осуществляется руководителем структурного подразделения местной администрации, в котором штатным расписанием предусмотрены соответствующие должности, при отсутствии руководителя структурного подразделения – муниципальным служащим местной администрации, назначенным Главой МО Русско-Высоцкое сельское поселение (далее – разработчик).

3.3. Проект должностной инструкции подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word с соблюдением следующих требований:

шрифт Times New Roman 14;

выравнивание заголовков документа по центру, без отступов (абзацев);

выравнивание текста документа по ширине, с отступом (абзацем) 1,25 см;

одинарный интервал между строками текста;

поля документа: 2 см левое, верхнее, нижнее, 1 см правое;

нумерация страниц арабскими цифрами по центру верхнего поля документа;

отсутствие номера на первой странице документа;

поле "УТВЕРЖДАЮ" на титульной странице документа с указанием должности, фамилии и инициалов должностного лица, правомочного утверждать должностную инструкцию, и даты утверждения;

поля на последней странице документа для согласования должностными лицами, уполномоченными на согласование проекта должностной инструкции.

3.4. Разработанный проект должностной инструкции в форме электронного документа направляется на проверку и согласование в отдел кадров местной администрации (а в случае отсутствия такового – муниципальному служащему, в обязанности которого входит кадровая работа в местной администрации).

3.5. Отдел кадров местной администрации (а в случае отсутствия такового – муниципальный служащий, в обязанности которого входит кадровая работа в местной администрации) проводит проверку проекта должностной инструкции на предмет его соответствия:

статье 9 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

статье 5 Областного закона от 11 марта 2008 года № 14-оз "О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области";

Реестру должностей муниципальной службы в Ленинградской области, утвержденному Областным законом Ленинградской области от 11 марта 2008 года № 14-оз "О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области" (далее - Реестр должностей);

структуре и штатному расписанию местной администрации.

3.6. Срок проведения проверки проекта должностной инструкции Отделом кадров местной администрации (а в случае отсутствия такового – муниципальным служащим, в обязанности которого входит кадровая работа в местной администрации) составляет не более 10 рабочих дней.

3.7. Основанием для отказа в согласовании Отделом кадров местной администрации (а в случае отсутствия такового – муниципальным служащим, в обязанности которого входит кадровая работа в местной администрации) проекта должностной инструкции является его несоответствие положениям правовых актов, указанных в пункте 3.5 Порядка.

3.8. Представление проекта должностной инструкции на проверку и согласование в Отдел кадров местной администрации (а в случае отсутствия такового – муниципальному служащему, в обязанности которого входит кадровая работа в местной администрации) в отсутствие постановления местной администрации о квалификационных требованиях и(или) положения о соответствующем структурном подразделении местной администрации не допускается.

3.9. В случае наличия по результатам проверки замечаний проект должностной инструкции направляется Отделом кадров местной администрации (а в случае отсутствия такового – муниципальным служащим, в обязанности которого входит кадровая работа в местной администрации) для доработки с указанием оснований для отказа в согласовании проекта и замечаний по проекту.

3.10. В случае отсутствия по результатам проверки замечаний проект должностной инструкции согласовывается Отделом кадров местной администрации (а в случае отсутствия такового – муниципальным служащим, в обязанности которого входит кадровая работа в местной администрации) и направляется в правовую (юридическую) службу местной администрации (а в случае отсутствия таковой - работнику, ответственному за правовое (юридическое) сопровождение деятельности местной администрации (далее - правовая (юридическая) служба, ответственный работник), для проведения правовой (юридической) экспертизы на соответствие положениям правовых актов Российской Федерации, правовых актов Ленинградской области, правовых актов органов местного самоуправления МО Русско-Высоцкое сельское поселение.

3.11. Не допускается проведение правовой (юридической) экспертизы проекта должностной инструкции разработчиком проекта.

3.12. Срок проведения правовой (юридической) экспертизы проекта должностной инструкции составляет не более 10 рабочих дней.

3.13. В случае положительных результатов правовой (юридической) экспертизы, проект должностной инструкции согласовывается ответственным работником и передается на утверждение.

При наличии по результатам правовой (юридической) экспертизы замечаний проект должностной инструкции возвращается разработчику проекта на доработку с мотивированным заключением.

3.14. Проект должностной инструкции с замечаниями, подлежит доработке и повторному направлению на проверку и согласование в Отдел кадров местной администрации (а в случае отсутствия такового – муниципальному служащему, в обязанности которого входит кадровая работа в местной администрации).

3.15. Проект должностной инструкции, получивший все предусмотренные Порядком согласования, утверждается Главой МО Русско-Высоцкое сельское поселение.

3.16. Внесение изменений в утвержденную должностную инструкцию не допускается.

3.17. Утвержденная должностная инструкция направляется в Отдел кадров местной администрации (а в случае отсутствия такового – муниципальному служащему, в обязанности которого входит кадровая работа в местной администрации) не позднее трех рабочих дней со дня ее утверждения.

Оригинал утвержденной должностной инструкции хранится в Отделе кадров местной администрации (а в случае отсутствия такового – у муниципального служащего, в обязанности которого входит кадровая работа в местной администрации).

Копии утвержденной должностной инструкции в обязательном порядке хранятся:

руководителем соответствующего структурного подразделения, а при отсутствии руководителя структурного подразделения - муниципальным служащим местной администрации, назначенным Главой МО Русско-Высоцкое сельское поселение;

муниципальным служащим, замещающим соответствующую должность муниципальной службы (после ознакомления с должностной инструкцией);

в личном деле муниципального служащего, замещающего соответствующую должность муниципальной службы.

**ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ РАБОТНИКОВ
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МО РУССКО-ВЫСОЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
МО ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ,
ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению должностных инструкций работников местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - должностные инструкции, работники, местная администрация).

1.2. Должностная инструкция является актом, определяющим квалификационные требования к замещаемой работником должности, трудовую функцию работника, круг его должностных обязанностей, права и пределы ответственности работника при осуществлении им трудовой деятельности.

1.3. Должностная инструкция является приложением к трудовому договору, заключаемому с работником.

1.4. Должностные инструкции разрабатываются в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области, правовыми актами органов местного самоуправления МО Русско-Высоцкое сельское поселение, в том числе с положением о местной администрации, а также в соответствии с положениями о соответствующих структурных подразделениях местной администрации (далее - структурное подразделение).

1.5. Должностная инструкция разрабатывается для каждой должности, не являющейся должностью муниципальной службы, предусмотренной штатным расписанием местной администрации (далее - штатное расписание), и носит обезличенный характер.

1.6. Для местной администрации является обязательным наличие должностных инструкций по всем должностям, не являющимся должностями муниципальной службы, предусмотренным штатным расписанием.

1.7. При разработке должностных инструкций разработчики руководствуются типовой должностной инструкцией работника органа исполнительной власти Ленинградской области, замещающего должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы Ленинградской области, утвержденной постановлением Губернатора Ленинградской области № 1-пг от "О разработке и утверждении положений о структурных подразделениях органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных регламентов государственных гражданских служащих Ленинградской области и должностных инструкций работников органов исполнительной власти Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области, и о внесении изменений в постановление Губернатора Ленинградской области от 19 июля 2010 года № 57-пг "О делегировании полномочий представителя нанимателя и осуществлении функций работодателя в органах исполнительной власти Ленинградской области и в аппаратах мировых судей Ленинградской области".

2. Требования к структуре и содержанию должностных инструкций

2.1. Должностная инструкция включает в себя преамбулу и следующие разделы:
Квалификационные требования.
Должностные обязанности.

Права.

Ответственность.

2.2. В преамбуле должностной инструкции указываются:

наименование органа местного самоуправления МО Русско-Высоцкое сельское поселение и структурного подразделения, в котором выполняет трудовую функцию работник;

должность, для которой разработана должностная инструкция, и основание ее введения в соответствующем структурном подразделении местной администрации;

порядок назначения работника на должность и освобождения его от должности;

должностные лица местной администрации, уполномоченные давать работнику поручения и указания.

2.3. Раздел "Квалификационные требования".

Раздел включает в себя требования для соответствующей должности:

к уровню образования, к стажу работы по специальности, направлению подготовки или в определенной должности, к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должности.

Настоящий раздел разрабатывается с учетом положений Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 года N 37.

Квалификационные требования, устанавливаемые к соответствующей должности, должны соотноситься с наименованием должности (например, к инженерным должностям должны устанавливаться требования о наличии технического образования, о стаже работы в инженерных или иных технических должностях, о знании преимущественно правовых актов в области технического регулирования и нормативно-технической документации. Установление для инженерных специальностей требований о наличии гуманитарного образования и тому подобных требований является недопустимым).

При указании в должностной инструкции конкретных специальностей (направлений подготовки), профессиональные знания по которым требуются для исполнения должностных обязанностей по соответствующей должности, необходимо руководствоваться Общероссийским классификатором специальностей по образованию ОК 009-2003, принятым и введенным в действие постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 30 сентября 2003 года N 276-ст, или ранее действовавшими аналогичными правовыми актами.

При указании в должностной инструкции правовых актов Российской Федерации, правовых актов Ленинградской области, правовых актов органов местного самоуправления МО Русско-Высоцкое сельское поселение, иных актов, в том числе актов международного права, знание которых необходимо для исполнения должностных обязанностей по соответствующей должности, перечень указанных актов должен соотноситься с разделом "Должностные обязанности" (в частности, не должен включать акты, знание которых не обусловлено должностными обязанностями работника).

2.4. Раздел "Должностные обязанности".

Раздел включает в себя конкретные должностные обязанности, исполнение которых возлагается на работника.

Должностные обязанности формулируются в соответствии с функциями структурного подразделения местной администрации, в котором исполняет трудовую функцию работник, предусмотренными положением о структурном подразделении.

При раскрытии содержания должностных обязанностей необходимо учитывать непосредственную подчиненность работника тому или иному руководителю. Представление результата выполнения должностной обязанности должно осуществляться непосредственному руководителю работника (за исключением тех случаев, когда поручение о выполнении соответствующей должностной обязанности поступило работнику от вышестоящего руководителя или представление результата выполнения должностной обязанности руководителю, не являющемуся непосредственным руководителем работника, обусловлено содержанием должностной обязанности).

При разработке настоящего раздела необходимо учитывать следующие особенности:

включение в должностную инструкцию обязанностей, выходящих за рамки компетенции местной администрации, не допускается;

совокупность обязанностей, указанных в должностной инструкции, не может быть больше объема функций, исполнение которых возложено на структурное подразделение местной администрации и которые перечислены в положении о структурном подразделении;

совокупность обязанностей, указанных в должностных инструкциях всех работников структурного подразделения, не может быть больше объема функций, исполнение которых возложено на структурное подразделение, указанных в положении о структурном подразделении, и не может быть меньше объема функций, исполнение которых возложено на структурное подразделение, указанных в положении о структурном подразделении (за исключением тех случаев, когда в структурном подразделении штатным расписанием предусмотрены должности муниципальной службы);

при формулировании должностных обязанностей работников - руководителей структурных подразделений в должностные инструкции включаются обязанности руководителей, предусмотренные положениями о соответствующих структурных подразделениях;

при формулировании должностных обязанностей работников местной администрации не допускается возложение на работников одинаковых обязанностей без включения в должностные инструкции формулировок, позволяющих точно определить функциональную нагрузку каждого из работников (в случае когда двумя или более работниками осуществляется работа с одними и теми же документами, следует указать, что работа осуществляется каждым из них на основании поручения непосредственного руководителя);

в должностных инструкциях отдельных работников местной администрации в обязательном порядке предусматриваются должностные обязанности по исполнению должностных обязанностей иного работника в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) (для работников, исполнение которыми должностных обязанностей руководителя структурного подразделения предусмотрено положением о соответствующем структурном подразделении);

в должностных инструкциях предусматриваются обязанности, возникающие у работника в связи с осуществлением им взаимодействия с другими работниками органов местного самоуправления МО Русско-Высоцкое сельское поселение, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами.

2.5. Раздел "Права".

Раздел включает в себя перечень прав, которыми обладает работник при исполнении возложенных на него должностных обязанностей, в том числе прав, возникающих у работника в связи с осуществлением взаимодействия с другими работниками органов местного самоуправления МО Русско-Высоцкое сельское поселение, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами. Указанный перечень прав определен трудовым законодательством Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области, а также определяется необходимостью соотнесения прав работника с его должностными обязанностями.

2.6. Раздел "Ответственность".

Раздел включает в себя указание на установленную действующим законодательством ответственность, которую работник несет за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных должностной инструкцией обязанностей.

3. Порядок разработки должностных инструкций

3.1. Разработка и утверждение должностных инструкций производятся в случае изменения структуры и(или) штатного расписания, положений о соответствующих структурных подразделениях, дополнения, перераспределения, изменения или исключения отдельных должностных обязанностей соответствующих работников, изменения требований Порядка к структуре и содержанию должностных инструкций, в иных случаях, влияющих на содержание должностных инструкций.

Проект должностной инструкции должен быть разработан и направлен на проверку и согласование в Отдел кадров местной администрации (а в случае отсутствия такового – муниципальному служащему, в обязанности которого входит кадровая работа в местной администрации) не позднее 20 рабочих дней со дня возникновения соответствующего основания.

3.2. Разработка должностных инструкций для должностей, не являющихся должностями муниципальной службы, осуществляется руководителем структурного подразделения, в котором штатным расписанием предусмотрены соответствующие должности, а при отсутствии руководителя структурного подразделения - муниципальным служащим (работником) местной администрации, назначенным Главой МО Русско-Высоцкое сельское поселение (далее - разработчик).

3.3. Проект должностной инструкции подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word с соблюдением следующих требований;

шрифт Times New Roman 14;

выравнивание заголовков документа по центру, без отступов (абзацев);

выравнивание текста документа по ширине, с отступом (абзацем) 1,25 см;

одинарный интервал между строками текста;

поля документа: 2 см левое, верхнее, нижнее, 1 см правое;

нумерация страниц арабскими цифрами по центру верхнего поля документа;

отсутствие номера на первой странице документа;

поле "УТВЕРЖДАЮ" на титульной странице документа с указанием должности, инициалов и фамилии должностного лица, правомочного утверждать должностную инструкцию, и даты утверждения;

поля на последней странице документа для согласования должностными лицами, уполномоченными на согласование проекта должностной инструкции.

3.4. Разработанный проект должностной инструкции в форме электронного документа направляется на проверку и согласование в Отдел кадров местной администрации (а в случае отсутствия такового – муниципальному служащему, в обязанности которого входит кадровая работа в местной администрации).

3.5. Отдел кадров местной администрации (а в случае отсутствия такового – муниципальный служащий, в обязанности которого входит кадровая работа в местной администрации) проводит проверку проекта должностной инструкции на соответствие:

требованиям пунктов 2.2 и 2.3 Порядка;

структуре и штатному расписанию;

3.6. Срок проведения проверки проекта должностной инструкции в Отделе кадров местной администрации (а в случае отсутствия такового – муниципальным служащим, в обязанности которого входит кадровая работа в местной администрации) составляет не более 10 рабочих дней.

3.7. Основанием для отказа в согласовании в Отделе кадров местной администрации (а в случае отсутствия такового – муниципальным служащим, в обязанности которого входит кадровая работа в местной администрации) проекта должностной инструкции является несоответствие проекта положениям правовых актов, указанных в пункте 3.5 настоящего Порядка.

3.8. В случае наличия по результатам проверки замечаний проект должностной инструкции направляется Отделом кадров местной администрации (а в случае отсутствия такового – муниципальным служащим, в обязанности которого входит кадровая работа в местной администрации) для доработки с указанием оснований для отказа в согласовании проекта и замечаний по проекту.

3.9. В случае отсутствия по результатам проверки замечаний проект должностной инструкции согласовывается Отделом кадров местной администрации (а в случае отсутствия такового – муниципальным служащим, в обязанности которого входит кадровая работа в местной администрации) и направляется в правовую (юридическую) службу местной администрации (а в случае отсутствия таковой - работнику, ответственному за правовое (юридическое) сопровождение деятельности местной администрации (далее - правовая (юридическая) служба, ответственный работник), для проведения правовой (юридической) экспертизы на предмет соответствия положениям правовых актов Российской Федерации, правовых актов Ленинградской области, правовых актов органов местного самоуправления МО Русско-Высоцкое сельское поселение.

3.10. Правовая (юридическая) экспертиза проекта должностной инструкции проводится правовой (юридической) службой местной администрации (а в случае отсутствия таковой - работником, ответственным за правовое (юридическое) сопровождение деятельности местной администрации (далее - правовая (юридическая) служба, ответственный работник), или муниципальным служащим, назначенным главой МО Русско-Высоцкое сельское поселение.

Не допускается проведение правовой (юридической) экспертизы разработчиком проекта должностной инструкции.

3.11. Срок проведения правовой (юридической) экспертизы проекта должностной инструкции составляет не более 10 рабочих дней.

3.12. Правовая (юридическая) экспертиза проекта должностной инструкции (далее - экспертиза) проводится в целях анализа проекта на соответствие:

положениям правовых актов Российской Федерации, в том числе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 года N 37;

требованиям пунктов 2.4 - 2.6 Порядка и иных правовых актов Ленинградской области и правовых актов органов местного самоуправления МО Русско-Высоцкое сельское поселение;

положению о соответствующем структурном подразделении местной администрации.

3.13. Представление проекта должностной инструкции на экспертизу в отсутствие положения о соответствующем структурном подразделении органа исполнительной власти не допускается.

3.14. В случае положительных результатов экспертизы проект должностной инструкции согласовывается правовой (юридической) службой (ответственным работником), или муниципальным служащим, проводившим экспертизу), а при наличии по результатам экспертизы замечаний возвращается на доработку.

3.15. Проект должностной инструкции, поступивший разработчику на доработку по результатам экспертизы, подлежит доработке и повторному направлению на проверку и согласование в Отдел кадров местной администрации (а в случае отсутствия такового – муниципальному служащему, в обязанности которого входит кадровая работа в местной администрации).

3.16. Проект должностной инструкции, получивший все предусмотренные Порядком визы и согласования, утверждается Главой МО Русско-Высоцкое сельское поселение.

3.17. Внесение изменений в утвержденную должностную инструкцию не допускается.

3.18. Утвержденная должностная инструкция направляется в Отдел кадров местной администрации (а в случае отсутствия такового – муниципальному служащему, в обязанности которого входит кадровая работа в местной администрации) не позднее трех рабочих дней со дня ее утверждения.

Оригинал утвержденной должностной инструкции хранится в Отделе кадров местной администрации (а в случае отсутствия такового – у муниципального служащего, в обязанности которого входит кадровая работа в местной администрации).

Копии утвержденной должностной инструкции в обязательном порядке хранятся:

руководителем соответствующего структурного подразделения, а при отсутствии руководителя структурного подразделения - муниципальным служащим (работником) местной администрации, назначенным Главой МО Русско-Высоцкое сельское поселение;

работником, замещающим соответствующую должность, не являющуюся должностью муниципальной службы (после ознакомления с должностной инструкцией);

в личном деле работника, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы.