

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим трудовые функции, права, обязанности и ответственность муниципального служащего (работника) при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

В рамках трудовых отношений задачи должностной инструкции обширны и разнообразны. Правильно составленная должностная инструкция дает возможность получить четкое представление о трудовой функции работника и грамотно распределять трудовую нагрузку на персонал, избегая ее дублирования.

Таким образом, *должностные инструкции разрабатываются для реализации следующих целей:*

- 1) создание организационно-правовой основы служебной деятельности муниципального служащего (работника);
- 2) рациональное распределение трудовых функций между муниципальными служащими (работниками);
- 3) повышение эффективности управленческого труда;
- 4) регламентация взаимоотношений муниципального служащего (работника) и работодателя;
- 5) обеспечение объективности и обоснованности при оценке деловых качеств при приеме на работу, в том числе в процессе прохождения конкурса (избрания или выборов на должность), в период испытательного срока, аттестации муниципального служащего, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания, присвоении специальных званий и квалификационных разрядов;
- 6) организация оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров;

7) укрепление трудовой дисциплины в организации;

8) составление трудовых договоров;

9) снижение судебных рисков при привлечении муниципального служащего (работника) к дисциплинарной ответственности за невыполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

10) повышение ответственности муниципального служащего (работника) за результаты деятельности, осуществляемой на основании контракта (трудового договора).

Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного муниципального служащего (работника) в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка, с соблюдением Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Красноярского края от 24.04.2008 №5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», с учетом рекомендаций Минтруда РФ, в том числе изложенных в Постановлении от 09.02.2004 №9 «Об утверждении Порядка применения единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» и иных нормативно-правовых актов.

Основой для разработки должностных инструкций могут служить квалификационные характеристики, содержащиеся в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (утвержден Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 №37), которые в соответствии с заявленными целями предназначены для обоснования

рационального разделения и организации труда, правильного подбора, расстановки и использования кадров, а также принимаемых решений о соответствии занимаемым должностям при проведении аттестации руководителей и специалистов.

Эти документы являются рекомендательными (пункт 5 Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Постановлением Минтруда РФ от 09.02.2004 №9), однако позволяют получить общие ориентиры при определении видов работ и требуемого уровня подготовки для их выполнения.

При разработке должностных инструкций допускается уточнение перечня функций, которые свойственны соответствующей должности в конкретных организационно-технических условиях и установление требований к необходимой специальной подготовке работников с учетом особенностей организации труда и управления, их прав и ответственности.

Составление должностной инструкции состоит из нескольких этапов.

1. Подготовительный этап. На данном этапе определяется общий круг обязанностей и место в организационной структуре, необходимость введения новых должностных единиц.

2. Разработка проекта должностной инструкции. На этом этапе документ наполняется реальным содержанием. Фиксируются круг трудовых обязанностей, которые возлагаются на определенную должностную единицу, определяются права.

Приступая к разработке проекта, необходимо провести определенную подготовительную ра-