

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.04.2021

№ 192

**Об утверждении Положения о порядке разработки и
утверждения должностных инструкций муниципальных
служащих Администрации Сосновского муниципального
района Нижегородской области, отраслевых
(функциональных) органов, наделенных правами
юридического лица**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», решением Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 23.03.2017 № 30-р «Об утверждении Положения о муниципальной службе Сосновского муниципального района Нижегородской области (в новой редакции)» (с изменениями от 01.06.2017 № 73-р, от 24.08.2017 № 98-р, от 26.04.2018 № 36-р, от 26.06.2018 № 56-р, от 29.11.2018 № 95-р, от 21.02.2019 № 21-р, от 26.09.2019 № 70-р, от 30.04.2020 № 40-р, от 26.11.2020 № 27-р) и в целях упорядочения организации труда, дальнейшего совершенствования системы подбора и расстановки кадров муниципальных служащих и эффективной кадровой политики в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, отраслевых (функциональных) органах Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, наделенных правами юридического лица Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, отраслевых (функциональных) органов Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, наделенных правами юридического лица.

2. Постановление Администрации Сосновского района Нижегородской области от 22.01.2018 № 20 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица» отменить.

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

Утверждено
постановлением Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 19.04.2021 № 192

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ СОСНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, ОТРАСЛЕВЫХ
(ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ СОСНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, НАДЕЛЕННЫХ
ПРАВАМИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

1. Общее положение

1.1. Положение о порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, отраслевых (функциональных) органов Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, наделенных правами юридического лица (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», решением Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 23.03.2017 № 30-р (с изменениями от 01.06.2017 № 73-р, от 24.08.2017 № 98-р, от 26.04.2018 № 36-р, от 26.06.2018 № 56-р, от 29.11.2018 № 95-р, от 21.02.2019 № 21-р, от 26.09.2019 № 70-р, от 30.04.2020 № 40-р, от 26.11.2020 № 27-р) «Об утверждении Положения о муниципальной службе Сосновского муниципального района Нижегородской области» и определяет основные требования к порядку разработки, согласования, утверждения, введения в действие, а также структуру и содержание должностных инструкций муниципальных служащих Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, отраслевых (функциональных) органов Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, наделенных правами юридического лица (далее – должностная инструкция).

1.2. Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим правовое положение, квалификационные требования, права, обязанности, полномочия, ответственность, а также порядок служебного взаимодействия муниципальных служащих Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица (далее – муниципальные служащие) при осуществлении ими служебной деятельности.

1.3. Целями разработки и использования должностных инструкций являются:

- рациональное распределение функциональных обязанностей между муниципальными служащими;
- улучшение морально-психологического климата в коллективе;
- четкое определение функциональных связей муниципального служащего и его взаимосвязи с другими работниками;
- конкретизация прав работника в части подготовки и принятия управленческих решений и использовании ресурсов;
- повышение личной ответственности муниципального служащего за своевременное и качественное выполнение функциональных обязанностей;

– обеспечение объективности при проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы или включении в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации, квалификационного экзамена либо поощрении муниципального служащего или наложении на него дисциплинарного взыскания;

– разрешение трудовых споров.

1.4. Должностная инструкция разрабатывается в соответствии с настоящим Положением исходя из задач и функций, возложенных на конкретное структурное подразделение Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, структурных подразделениях отраслевых (функциональных) органов Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, наделенных правами юридического лица (далее – органы местного самоуправления), в соответствии со штатным расписанием, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Нижегородской области о муниципальной службе, муниципальных нормативных правовых актов.

1.5. Должностная инструкция разрабатывается по каждой штатной должности органа местного самоуправления и носит обезличенный характер. В случае наличия одноименных должностей и выполнения муниципальными служащими однотипных и (или) различных должностных обязанностей разрабатываются индивидуальные должностные инструкции с указанием основной трудовой функции.

2. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

2.1. Должностная инструкция включает в себя следующие разделы:

- I. Общие положения.
- II. Квалификационные требования для замещения должности муниципальной службы.
- III. Должностные обязанности.
- IV. Права
- V. Ответственность.
- VI. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.
- VII. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.
- VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений.
- IX. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями.
- X. Перечень государственных и муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям.

2.2. В разделе I «Общие положения» указываются:

2.2.1. Полное наименование должности.

Указывается полное наименование должности муниципальной службы в соответствии с утвержденным штатным расписанием и место должности в Реестре должностей муниципальной службы Нижегородской области, утвержденном Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области» (группа должностей).

2.2.2. Область и вид профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

Указывается в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей муниципальной службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих, опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Справочник квалификационных требований).

Если муниципальный служащий исполняет должностные обязанности в нескольких областях и видах профессиональной служебной деятельности, в данном разделе они указываются в порядке значимости.

2.2.3. Порядок назначения и освобождения от должности.

Назначение на должность муниципальной службы и освобождение от замещаемой должности муниципальной службы осуществляется на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего в порядке, установленном действующим законодательством о муниципальной службе.

2.2.4. Непосредственная подчиненность.

Указывается наименование должности непосредственного руководителя муниципального служащего. Как правило, муниципальный служащий непосредственно подчиняется руководителю структурного подразделения органа местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы. В случае если в структурном подразделении органа местного самоуправления имеется должность заместителя руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, целесообразно указывать, что муниципальные служащие данного структурного подразделения органа местного самоуправления находятся в непосредственном подчинении руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, в случае его отсутствия, лица его заменяющего.

2.2.5. Состав подчиненных.

Указывается перечень должностей сотрудников, непосредственно подчиненных данному муниципальному служащему в связи со служебной деятельностью (данный пункт предусмотрен для руководителей, имеющих в своем подчинении сотрудников).

2.2.6. Порядок замещения.

Указывается наименование должности муниципального служащего, которому делегируются должностные обязанности муниципального служащего в период временного отсутствия (данный пункт предусмотрен для руководителей, имеющих в своем подчинении сотрудников).

2.3. Раздел II «Квалификационные требования для замещения должности муниципальной службы»:

2.3.1. В соответствии со статьей 8 Закона Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области» для замещения должности муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к:

уровню профессионального образования;

стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;

знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки.

2.3.2. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются в соответствии с группами должностей муниципальной службы, областью и видом профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

2.3.3. Квалификационные требования подразделяются на базовые и

профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.3.4. Базовые квалификационные требования – требования для замещения должности муниципальной службы вне зависимости от области и вида деятельности.

Базовые квалификационные требования включают требования к:

1) уровню профессионального образования (в соответствии с Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области»);

2) продолжительности стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки (в соответствии с Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области»);

3) базовым знаниям и умениям вне зависимости от области и вида деятельности, включающие требования к:

3.1) знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);

3.2) знаниям основ Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции, основ делопроизводства и документооборота;

3.3) знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий;

3.4) умениям (общим и управленческим умениям), свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (компетенций).

Для всех групп должностей муниципальной службы в число базовых квалификационных требований в должностную инструкцию представляется целесообразным включать требования к наличию следующих умений (общие умения):

- умение мыслить стратегически (системно);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

Для высшей и главной групп должностей муниципальной службы, в должностные обязанности по которым входит организация и планирование деятельности сотрудников, находящихся в подчинении, а также контроль хода исполнения документов и проектов для достижения целей и задач органа местного самоуправления, в число базовых квалификационных требований дополнительно следует включать требования к наличию следующих умений (управленческие умения):

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.3.5. Профессиональные квалификационные требования – требования к специальности (направлению подготовки), профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей в рамках области и вида деятельности.

1) требования к специальности, направлению подготовки.

При наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) должностной инструкцией муниципального служащего могут предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности муниципальной службы.

При определении квалификационных требований к образованию в части специальностей (направлений подготовки) в должностной инструкции может предусматриваться одна специальность (направление подготовки) профессионального образования или несколько специальностей (направлений подготовки) профессионального образования в качестве альтернативы.

Направление подготовки (специальность) рекомендуется указывать в соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1061.

Направление подготовки (специальность) среднего профессионального образования рекомендуется указывать в соответствии с Перечнем профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.10.2013 № 1199.

При формировании квалификационных требований к специальности, направлению подготовки, необходимо учитывать задачи и функции структурного подразделения органа местного самоуправления, должностные обязанности муниципального служащего, а также знания и умения, которые необходимы для исполнения его должностных обязанностей.

Определение специальности (направления подготовки) профессионального образования целесообразно для должностей, исполнение должностных обязанностей по которым требует углубленных профессиональных знаний области и вида деятельности.

В указанном случае при установлении требований к образованию достаточным будет являться определение требований к уровню профессионального образования, при этом в соответствующий раздел должностного регламента включается формулировка, что требования к специальности, направлению подготовки не предъявляются.

Также стоит учитывать, что право заниматься определенной профессиональной деятельностью, в том числе занимать должности, для которых в установленном порядке определены требования к специальности (направлению подготовки), могут лица, имеющие документы о наличии высшего образования. Наличие дополнительного профессионального образования (профессиональной переподготовки) в определенной области согласно действующему законодательству о муниципальной службе не предоставляет гражданину права замещать должность муниципальной службы, для которой квалификационными требованиями установлено требование о наличии профессионального образования по соответствующей специальности (направлению подготовки).

Требования о наличии дополнительного профессионального образования могут устанавливаться лишь в отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Например, в соответствии с положениями части 6 статьи 38 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» работники контрактной службы, контрактный управляющий должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок. В этой связи к кандидатам и муниципальным служащим, осуществляющим профессиональную служебную деятельность в сфере закупок, должно предъявляться требование о наличии дополнительного профессионального образования в сфере закупок.

2) требования к профессиональным знаниям и профессиональным умениям.

Требования к профессиональным знаниям и профессиональным умениям определяются с учетом области и вида деятельности, а также должностных обязанностей муниципального служащего на основе Справочника квалификационных требований.

Указанные профессиональные знания могут включать:

знание законодательства, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности (законодательство Российской Федерации и Нижегородской области);

знание правоприменительной практики, в том числе определения и постановления судов Российской Федерации;

знание писем государственного органа, содержащих разъяснения по определенным вопросам;

иные профессиональные знания, связанные с областью и видом деятельности.

Требования к профессиональным умениям должны быть конкретны и не должны выходить за рамки области и вида деятельности.

В должностных инструкциях муниципальных служащих профессиональные знания и профессиональные умения могут быть конкретизированы или дополнены в зависимости от объема и специфики выполняемых должностных обязанностей и выходить за рамки требований, установленных в Справочнике квалификационных требований.

Помимо Справочника квалификационных требований при разработке должностных инструкций также возможно использование соответствующих профессиональных стандартов с целью корректного формулирования профессиональных знаний и профессиональных умений.

2.4. Раздел III «Должностные обязанности».

2.4.1. Раздел разрабатывается в соответствии с задачами и функциями структурного подразделения органа местного самоуправления и функциональными особенностями замещаемой должности муниципальной службы.

2.4.2. В разделе отражаются функциональные особенности по конкретной должности муниципальной службы с подробным перечислением всех видов работ и трудовых функций муниципального служащего.

Включение в должностные инструкции муниципальных служащих полномочий и функций, выходящих за пределы компетенции соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления, не допускается.

2.4.3. В случае наличия в структурном подразделении органа местного самоуправления одноименных должностей муниципальной службы необходимо разграничить и конкретизировать должностные обязанности муниципальных служащих, замещающих эти должности, в соответствии с трудовыми функциями, фактически исполняемыми данными сотрудниками.

2.4.4. В целях обеспечения реализации правовых норм о противодействии коррупции в данный раздел в обязательном порядке включаются следующие должностные обязанности:

1) в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2) в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- уведомляет в порядке, определенном представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения как только ему станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передает принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством;

3) соблюдает требования к служебному поведению, установленные Законом

Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области», а также положения Кодекса служебной этики муниципальных служащих Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2.4.5. В должностные инструкции муниципальных служащих, замещающих должности, включенные в перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в обязательном порядке включаются следующие должностные обязанности:

1) в соответствии со статьями 8, 8.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» представляет представителю нанимателя сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.4.6. В должностные инструкции муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг гражданам и организациям (или осуществляющих контроль за их предоставлением, координацию деятельности), включаются следующие должностные обязанности:

1) участвует в предоставлении государственных и муниципальных услуг гражданам и организациям в соответствии с утвержденными административными регламентами;

2) осуществляет контроль (координацию деятельности) за предоставлением государственных и муниципальных услуг гражданам и организациям в соответствии с утвержденными административными регламентами.

2.4.7. В должностную инструкцию муниципального служащего, осуществляющего координацию деятельности кадровой службы и работы по профилактике коррупционных правонарушений (т.е. руководителя, курирующего данное направление работы), дополнительно включаются следующие должностные обязанности:

- обеспечивает ведение кадровой работы и исполнение мероприятий по реализации антикоррупционной политики в органе местного самоуправления.

В должностных инструкциях муниципальных служащих, непосредственно исполняющих функции по кадровому обеспечению и профилактике коррупционных правонарушений в органе местного самоуправления, перечень должностных обязанностей должен быть исчерпывающим и максимально раскрытым.

При определении должностных обязанностей муниципальных служащих, исполняющих функции по кадровому обеспечению и профилактике коррупционных правонарушений, целесообразно руководствоваться нормами статьи 32 Закона Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области» и Указа Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению».

2.4.8. В должностную инструкцию муниципального служащего, ответственного за направление сведений в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Нижегородской области сведений, в соответствии с Положением о реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 228, включаются следующие должностные обязанности:

- направляет сведения о лицах, к которым было применено взыскание в виде

увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, в орган по профилактике коррупционных и иных правонарушений Нижегородской области для их включения в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, а также для исключения из реестра сведений по основаниям, указанным в пункте 15 Положения о реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 228.

2.4.9. В должностные инструкции муниципальных служащих, имеющих доступ к персональным данным, включаются следующие должностные обязанности:

- соблюдает порядок обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты.

Для представителя нанимателя включаются следующие должностные обязанности:

- обеспечивает защиту персональных данных от неправомерного их использования или утраты.

2.4.10. В должностную инструкцию муниципального служащего, осуществляющего координацию деятельности по охране труда (т.е. руководителя, курирующего данное направление работы), включаются следующие должностные обязанности:

- организует работу по обеспечению безопасных условий и охраны труда в органе местного самоуправления.

В должностной инструкции муниципального служащего, непосредственно исполняющего функции по охране труда в органе местного самоуправления перечень должностных обязанностей должен быть исчерпывающим и максимально раскрытым.

При определении должностных обязанностей муниципального служащего, исполняющего функции по охране труда, целесообразно руководствоваться приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.05.2012 № 559н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда».

2.4.11. В должностную инструкцию муниципального служащего, осуществляющего координацию деятельности по мобилизационной подготовке (т.е. руководителя, курирующего данное направление работы), включаются следующие должностные обязанности:

- организует работу по мобилизационной подготовке в органе местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

- обеспечивает исполнение сотрудниками, состоящими на воинском учете, исполнение воинской обязанности в соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

В должностную инструкцию муниципального служащего, непосредственно исполняющего в органе местного самоуправления функции по мобилизационной подготовке (специалиста по мобилизационной работе), перечень должностных обязанностей должен быть исчерпывающим и максимально раскрытым.

2.4.12. Согласно статье 11 Закона Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области» для всех муниципальных служащих установлены основные обязанности, которые являются общими для всех муниципальных служащих независимо от замещаемой должности. Перечисление общих обязанностей в должностной инструкции муниципального служащего нецелесообразно, достаточно указать, что муниципальный служащий «Выполняет иные

обязанности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе».

2.5. В разделе IV «Права» определяется совокупность прав, которыми муниципальный служащий обладает при исполнении должностных обязанностей в пределах компетенции структурного подразделения органа местного самоуправления.

Права муниципального служащего в связи с замещением должности муниципальной службы вытекают из функций структурного подразделения органа местного самоуправления и должны быть установлены исходя из конкретных должностных обязанностей муниципального служащего, а также правового положения (статуса) муниципального служащего.

Согласно статье 11 Закона Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области» все муниципальные служащие имеют основные права, которые являются общими для всех муниципальных служащих независимо от замещаемой должности. Как и в случае с основными обязанностями, перечисление основных прав в должностной инструкции муниципального служащего нецелесообразно, достаточно указать, что муниципальный служащий «Имеет иные права, предусмотренные законодательством о муниципальной службе».

2.6. В разделе V «Ответственность» указываются виды ответственности, установленной законодательством Российской Федерации, к которой могут привлекаться муниципальные служащие за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

В зависимости от возложенных на муниципального служащего должностных обязанностей в должностной инструкции может быть установлена ответственность за:

- 1) представление недостоверной информации;
 - 2) несоблюдение сроков представления отчетности;
 - 3) несвоевременное информирование непосредственного руководителя о выявленных нарушениях;
 - 4) нарушение порядка сохранности документов;
 - 5) необоснованный отказ в приеме документов;
 - 6) нарушение сроков рассмотрения обращений граждан;
 - 7) несвоевременное исполнение заданий и поручений
- и т.д.

В обязательном порядке в данном разделе должностной инструкции устанавливается ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

2) неисполнение основных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, установленных статьями 11 – 13 Закона Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области»;

3) несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, а также Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области»;

4) нарушение требований к служебному поведению, установленных статьей 13.2 Закона Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области», и положений Кодекса служебной этики муниципальных служащих Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Также в данном разделе устанавливается:

- 1) ответственность должностных лиц (участвующих в предоставлении

государственной, муниципальной услуги) за сроки и порядок исполнения административных процедур, закрепленных в административных регламентах, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) персональная ответственность за состояние антикоррупционной работы в органе местного самоуправления (для лиц, ответственных за антикоррупционную работу);

3) ответственность за несоблюдение порядка обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты (для лиц, имеющих доступ к персональным данным);

4) ответственность за необеспечение защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты (для представителя нанимателя (работодателя), а также лиц, на которых возложены обязанности по защите персональных данных);

5) дисциплинарная ответственность за достоверность, полноту и своевременность направления сведений о лицах, к которым было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, в орган по профилактике коррупционных и иных правонарушений для включения в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, а также для исключения из реестра сведений по основаниям, указанным в пункте 15 Положения о реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 228.

2.7. Раздел VI «Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения».

В разделе указывается перечень вопросов, по которым муниципальный служащий в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения. При этом в обязательном порядке учитываются задачи и функции, возложенные на структурное подразделение органа местного самоуправления, а также должностные обязанности по замещаемой должности муниципальной службы.

2.8. Раздел VII «Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений».

В данном разделе указывается перечень вопросов, по которым муниципальному служащему предоставлено право принимать участие при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, с учетом задач и функций, возложенных на структурное подразделение органа местного самоуправления, и в соответствии с должностными обязанностями.

2.9. Раздел VIII «Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений».

Определение сроков и процедур подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядка согласования и принятия данных решений осуществляется на основании законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, локальных актов органа местного самоуправления, а также указаний непосредственных руководителей.

2.10. Раздел IX «Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также с организациями».

Раздел должен содержать перечень органов исполнительной власти Нижегородской области, иных государственных органов и их структурных подразделений, органов местного самоуправления, учреждений и организаций и др., с

которыми взаимодействует муниципальный служащий в процессе исполнения должностных обязанностей в пределах своей компетенции.

В разделе должен быть также отражен порядок служебного взаимодействия муниципального служащего по вопросам, входящим в его компетенцию.

Например:

- координация деятельности;
- согласование проектов правовых актов;
- консультации;
- организационное и методическое обеспечение деятельности;
- участие в работе комиссий;
- контроль за исполнением решений;
- прием граждан

и т.д.

2.11. В разделе X «Перечень государственных и муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям» указывается полный перечень государственных и муниципальных услуг, в оказании которых принимает участие муниципальный служащий в соответствии с утвержденными административными регламентами.

В случае если муниципальный служащий не принимает участие в оказании государственных, муниципальных услуг, данный раздел включается в должностную инструкцию и в нем указывается, что муниципальный служащий не принимает участие в оказании государственных, муниципальных услуг гражданам и организациям.

В случае если муниципальный служащий осуществляет координацию деятельности или контроль за предоставлением государственных, муниципальных услуг, данный пункт включается в раздел «Должностные обязанности» должностной инструкции с соответствующей формулировкой.

2.12. Неотъемлемой частью должностной инструкции является ознакомление муниципального служащего с должностной инструкцией, а также отметка о получении одного экземпляра на руки.

3. Порядок разработки, согласования, утверждения, введения в действие, а также регистрации и хранения должностной инструкции муниципального служащего

3.1. Инициатива разработки должностной инструкции может принадлежать представителю нанимателя (работодателю), непосредственному или вышестоящему руководителю муниципального служащего, самому муниципальному служащему.

3.2. Распределение должностных обязанностей между заместителями главы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области устанавливает глава местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Должностные инструкции заместителей главы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области разрабатываются ими самостоятельно, подписываются с расшифровкой личной подписи с указанием даты и утверждаются путем издания соответствующего локального акта.

3.3. Должностная инструкция руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, наделенного правами юридического лица, дополнительно согласовывается с заместителем главы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, курирующим данный отраслевой (функциональный) орган Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, наделенный правами юридического лица.

3.3. Должностная инструкция разрабатывается непосредственным руководителем муниципального служащего, без указания персональных данных муниципального служащего, согласовывается с руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления и утверждается представителем нанимателя (работодателем) путем издания соответствующего локального акта.

3.4. Утвержденные должностные инструкции муниципальных служащих хранятся у специалиста ответственного за кадровое делопроизводство в органе местного самоуправления.

3.5. Муниципальный служащий при заключении трудового договора, а также при временном исполнении обязанностей по иной должности должен быть ознакомлен с должностной инструкцией по соответствующей должности муниципальной службы под роспись. Копия должностной инструкции выдается муниципальному служащему на руки.

При ознакомлении муниципального служащего с должностной инструкцией должен соблюдаться порядок обеспечения защиты персональных данных других муниципальных служащих, в том числе замещавших эту должность ранее.

Должностная инструкция является обязательной для исполнения муниципальным служащим со дня его ознакомления с инструкцией под подпись и до назначения на другую должность или увольнения.

3.6. При возникновении обстоятельств, которые изменяют функционально-технологическое разделение труда (новое штатное расписание, создание дополнительного структурного подразделения, изменение функций органа местного самоуправления, структурного подразделения, перераспределение должностных обязанностей между специалистами, изменение законодательства и другое), в должностную инструкцию вносятся соответствующие изменения либо разрабатывается новая должностная инструкция. Внесение изменений в должностную инструкцию производится в том же порядке, что и её утверждение.

3.7. Положения должностной инструкции учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, аттестации, квалификационного экзамена, планировании профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

3.8. Непосредственные руководители муниципального служащего осуществляют контроль и несут персональную ответственность за разработку должностных инструкций по всем должностям муниципальной службы, включенным в штатное расписание органа местного самоуправления.