

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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**

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) 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:

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 09.08.2017 № 212 «Об утверждении Положения о порядке разработки должностных инструкций муниципальных служащих Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области» отменить.

Глава Администрации
Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

Утверждено
постановлением Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 22.01.2018 № 20

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)

Настоящее Положение 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.Общее положение

1.1. 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, показателей оценки эффективности и результативности деятельности.

1.2. 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 муниципального служащего 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.

1.3. 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 – структурные подразделения), в соответствии с штатным расписанием, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Нижегородской области о муниципальной службе, муниципальных нормативных правовых актов.

1.4. Должностная инструкция разрабатывается по каждой штатной должности структурного подразделения и носит обезличенный характер. В случае наличия в структурном подразделении 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.
- XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

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 (группа должностей).

2.2.2. Область и вид профессиональной служебной деятельности муниципально-го 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 замещае-

мой должности муниципальной службы руководителей отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица, осуществляет глава Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в порядке, установленном действующим законодательством.

Муниципальные служащие структурных подразделений назначаются на должность муниципальной службы и освобождаются от замещаемой должности муниципальной службы представителем нанимателя муниципального служащего в порядке, установленном действующим законодательством.

2.2.4. Непосредственная подчиненность.

Указывается наименование должности непосредственного руководителя муниципального служащего. Как правило, муниципальный служащий непосредственно подчиняется руководителю структурного подразделения, в котором он замещает должность муниципальной службы (начальнику управления, начальнику отдела, заведующему сектором). В случае, если в структурном подразделении имеется должность заместителя руководителя структурного подразделения (например, заместитель начальника управления или заместитель начальника отдела), целесообразно указывать, что муниципальные служащие данного структурного подразделения находятся в непосредственном подчинении руководителя структурного подразделения (начальника управления, начальника отдела).

2.2.5. Состав подчиненных.

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

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 муниципальных служащих).

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

2.3.1. В соответствии со статьей 8 Закона Нижегородской области от 03 августа 2007 № 99-З «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. В соответствии с Методическим инструментарием по установлению квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Методический инструментарий), квалификационные требования подразделяются на базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

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;

2) продолжительности стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;

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

- знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знаниям основ Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции;

- знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий;

- умениям, свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (компетенций).

Профессионально-функциональные квалификационные требования - требования для замещения должности муниципальной службы в зависимости от области и вида деятельности и с учетом функциональных обязанностей.

Профессионально-функциональные квалификационные требования включают профессиональные квалификационные требования и функциональные квалификационные требования.

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

Функциональные квалификационные требования - требования к знаниям и умениям в зависимости от функциональных обязанностей, реализуемых в рамках области и вида деятельности.

2.3.4. Базовые квалификационные требования.

2.3.4.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования.

- Для замещения должностей муниципальной службы высшей группы должностей муниципальной службы обязательно наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

- Для замещения должностей муниципальной службы главной группы должностей муниципальной службы, ведущей группы должностей муниципальной службы, старшей группы должностей муниципальной службы обязательно наличие высшего образования.

- Для замещения должностей муниципальной службы младшей группы должностей муниципальной службы обязательно наличие профессионального образования.

2.3.4.2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения муниципальными служащими соответствующих должностей муниципальной службы, устанавливаются дифференцированно по группам должностей муниципальной службы:

1) высшие должности муниципальной службы – не менее шести лет стажа муниципальной службы или не менее семи лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) главные должности муниципальной службы – не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) ведущие должности муниципальной службы – не менее двух лет стажа муницип-

ципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

4) старшие должности муниципальной службы – требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются;

5) младшие должности муниципальной службы – требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.3.4.3. Квалификационные требования к знаниям и умениям, в рамках базовых квалификационных требований, включают требования к:

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

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

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

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, главной и ведущей групп должностей муниципальной службы, в должностные обязанности по которым входит организация и планирование деятельности муниципальных служащих, 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. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.3.5.1. Профессиональные квалификационные требования:

1) требования к специальности, направлению подготовки.

При наличии соответствующего решения представителя нанимателя 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 сентября 2013 года № 1061.

Направление подготовки (специальность) среднего профессионального образования рекомендуется указывать в соответствии с Перечнем профессий и специальностей

стей среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29 октября 2013 года № 1199.

В случае, если в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки профессионального образования не содержится специальностей и направлений подготовки профессионального образования, соответствующих области и виду деятельности, то определяются наиболее близкие по содержанию к данным области и виду деятельности и специфике исполняемых должностных обязанностей специальности (направления подготовки) профессионального образования или определяются только требования к уровню профессионального образования.

При формировании квалификационных требований к специальности, направлению подготовки, необходимо учитывать задачи и функции структурного подразделения, 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 ряде случаев представителем нанимателя могут не устанавливаться требования к специальности (направлению подготовки), например, в отношении должностей муниципальной службы, должностные обязанности по которым связаны с документационным обеспечением, организацией внутриведомственного и межведомственного взаимодействия, административно-хозяйственным и материально-техническим обеспечением, кадровым обеспечением.

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 5 апреля 2013 года № 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.

2.3.5.2. Функциональные квалификационные требования.

Включают требования к функциональным знаниям и функциональным умениям. Функциональные знания и умения определяются с учетом области и вида деятельности муниципального служащего, его функциональных обязанностей в соответствии с разделом 3.4 Методического инструментария.

При определении объема функциональных знаний и функциональных умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей, следует учитывать группу, к которым относится должность муниципальной службы, и объем должностных обязанностей.

2.4. Раздел III «Должностные обязанности» включает:

2.4.1. Раздел разрабатывается в соответствии с задачами и функциями структурного подразделения 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, не допускается.

2.4.3. В случае наличия в структурном подразделении 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 декабря 2008 года № 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 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 муниципальным законодательством;

3) соблюдает требования к служебному поведению, установленные Законом Нижегородской области от 03 августа 2007 года № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», а также положения Кодекса служебной этики муниципальных служащих Сосновского муниципального района Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного совета по противодействию коррупции при главе Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 12 мая 2012 года № 1.

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 декабря 2008 года № 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), 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 августа 2007 года № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области» и Указа Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 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 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.

2.4.9. 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 Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, отраслевых (функциональных) органах Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, наделенных правами юридического лица, 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 мая 2012 года № 559н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда».

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

- 1) организует работу по мобилизационной подготовке в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, отраслевых (функциональных) органах Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, наделенных правами юридического лица в соответствии с Федеральным законом от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

- 2) обеспечивает исполнение сотрудниками, состоящими на воинском учете, исполнение воинской обязанности в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

В должностную инструкцию муниципального служащего, непосредственно исполняющего в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, отраслевых (функциональных) органах Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, наделенных правами юридического лица, функции по мобилизационной подготовке (специалиста по мобилизационной работе), перечень должностных обязанностей должен быть исчерпывающим и максимально раскрытым.

2.4.11. Согласно статье 11 Закона Нижегородской области от 03 августа 2007 года № 99-З «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.

Права муниципального служащего в связи с замещением должности муниципальной службы вытекают из функций структурного подразделения 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 августа 2007 года № 99-З «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 августа 2007 года № 99-З «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 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, а также Законом Нижегородской области от 03 августа 2007 года № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области»;
- 4) нарушение требований к служебному поведению, установленных статьей 13.2

Закона Нижегородской области от 03 августа 2007 года № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», и положений Кодекса служебной этики муниципальных служащих Сосновского муниципального района Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного совета по противодействию коррупции при главе Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 12 мая 2012 года № 1.

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 соответствии с подпунктом «а» пункта 8 Перечня поручений Президента Российской Федерации от 14.11.2013 № Пр-2689 по итогам заседания Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции 30.10.2013;

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).

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, 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, 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 му-

ниципального 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. Муниципальный служащий при заключении трудового договора, а также при временном исполнении обязанностей по иной должности и совмещении должностей должен быть ознакомлен с должностной инструкцией по соответствующей должности муниципальной службы под подпись. 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.

3.2. Инициатива разработки должностной инструкции может принадлежать представителю нанимателя, непосредственному или вышестоящему руководителю муниципального служащего, самому муниципальному служащему.

3.3. Распределение должностных обязанностей между заместителями главы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области устанавливает глава Администрации 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.

3.4. Должностная инструкция руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, наделенного правами юридического лица, дополнительно согласовывается с замести-

телем главы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, курирующим данный отраслевой (функциональный) орган Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, наделенный правами юридического лица.

3.5. Должностная инструкция муниципального служащего разрабатывается непосредственным руководителем муниципального служащего, без указания персональных данных муниципального служащего, согласовывается с руководителем структурного подразделения и утверждается путем издания соответствующего локального акта.

3.6. При возникновении обстоятельств, которые изменяют функционально-технологическое разделение труда (новое штатное расписание, создание дополнительного структурного подразделения, изменение функций 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 его утверждение.

3.7. Утвержденные должностные инструкции муниципальных служащих хранятся в управлении делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области или в кадровой службе отраслевого (функционального) органа Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, наделенного правами юридического лица.

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

3.9. Руководители структурных подразделений осуществляют контроль и несут персональную ответственность за разработку должностных инструкций по всем должностям муниципальной службы, включенным в штатное расписание.