

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.02.2024

№ 143

**Об утверждении Положения о порядке разработки и
утверждения должностных инструкций муниципальных
служащих администрации Сосновского муниципального
округа 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» и в целях упорядочения организации труда, дальнейшего совершенствования системы подбора и расстановки кадров муниципальных служащих и эффективной кадровой политики в администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, отраслевых (функциональных) органах, наделенных правами юридического лица, администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области **постановляет**:

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

2. Отменить постановление администрации Сосновского округа Нижегородской области от 09.06.2023 № 542 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица».

3. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя начальника управления делами, начальника юридического отдела управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (А.Е.Шашин).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа, начальника управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Е.В.Федина).

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального округа

А.С.Зимин

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

1. Общее положение

1.1. Положение о порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, отраслевых (функциональных) органов, 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» и определяет основные требования к порядку разработки, согласования, утверждения, введения в действие, а также структуру и содержание должностных инструкций муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, отраслевых (функциональных) органах, наделенных правами юридического лица (далее – муниципальные служащие).

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 при осуществлении ими служебной деятельности.

1.3. Целями разработки и использования должностных инструкций являются:

- рациональное распределение функциональных обязанностей между муниципальными служащими;
- 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 округа Нижегородской области, отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица (далее – структурное подразделение), 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 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. Структура должностной инструкции

Должностная инструкция включает в себя следующие разделы:

- I. Общие положения.
- II. Квалификационные требования.
- 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 муниципального служащего.

3. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

3.1. В разделе I «Общие положения».

В разделе указывается:

1) Наименование должности.

Указывается полное наименование должности муниципальной службы в соответствии с утвержденным штатным расписанием и классификация должности в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Нижегородской области, являющимся приложением к Закону Нижегородской области от 8 августа 2007 г. № 99-3 «О муниципальной службе Нижегородской области» (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая).

2) Область и вид профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

Указываются в соответствии с Перечнем областей и видов профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальные служащие исполняют свои обязанности, опубликованный на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Перечень).

У муниципального служащего может быть несколько областей и видов деятельности. Если муниципальный служащий исполняет должностные обязанности в нескольких областях и видах профессиональной служебной деятельности, в данном разделе они указываются в порядке значимости.

Область и вид профессиональной служебной деятельности устанавливается в строгом соответствии с Перечнем, их переименование не допускается.

Область и вид профессиональной служебной деятельности должны быть отражены в должностной инструкции в обязательном порядке.

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.

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. В случае если в структурном подразделении имеется должность заместителя руководителя структурного подразделения, целесообразно указывать, что муниципальные служащие данного структурного подразделения находятся в непосредственном подчинении руководителя структурного подразделения, в случае его отсутствия, лица его заменяющего.

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).

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).

3.2. Раздел II «Квалификационные требования».

В соответствии с Методическими рекомендациями по установлению квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы и организации оценки на соответствие указанным требованиям, разработанным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (версия 2.00), опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Методические рекомендации), квалификационные требования подразделяются на базовые и функциональные квалификационные требования.

3.2.1. 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» для замещения должностей муниципальной службы:

1.1) высшей группы обязательно наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;

1.2) главной группы обязательно наличие высшего образования.

1.3) ведущей, старшей групп обязательно наличие высшего образования;

1.4) младшей группы обязательно наличие профессионального образования.

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» для замещения должностей муниципальной службы:

2.1) высшей группы обязательно наличие стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки – не менее 4 лет;

2.2) главной группы обязательно наличие стажа работы по специальности, направлению подготовки – не менее 2 лет.

Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей муниципальной службы для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются не менее одного года стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;

2.3) ведущей, старшей, младшей групп требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

3) базовым знаниям и умениям вне зависимости от области и вида деятельности:

а) к базовым знаниям.

Для замещения должностей муниципальной службы всех групп:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знания основ Конституции Российской Федерации, Устава округа, законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции, основ делопроизводства;

- знания в области информационно-коммуникационных технологий;

- знание правил внутреннего трудового распорядка администрации Сосновского округа;

- знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота.

б) к базовым умениям.

Для всех групп должностей муниципальной службы в число базовых квалификационных требований в должностную инструкцию целесообразно включать следующие общие умения:

- мыслить стратегически (системно);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- управлять изменениями;

- соблюдать этику делового общения.

Для должностей муниципальной службы высшей и главной групп должностей, а также иных должностей, в должностные обязанности по которым входит организация и планирование деятельности муниципальных служащих, находящихся в подчинении, а также контроль за ходом исполнения документов и проектов для достижения целей и задач администрации муниципального образования, в число базовых квалификационных требований дополнительно следует включать требования к наличию управленческих умений:

- руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований;

- прогнозировать последствия принятых решений.

3.2.2. Функциональные 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, 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.

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.

2) требования к функциональным знаниям и умениям.

Требования к функциональным знаниям и функциональным умениям определяются с учетом области и вида деятельности, а также должностных

обязанностей муниципального служащего на основе Справочника типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, разработанного Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Справочник).

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

Справочник носит рекомендательный характер и содержит типовой подход к формулированию квалификационных требований по областям и видам деятельности, что не исключает возможности при формировании квалификационных требований к функциональным знаниям и функциональным умениям в должностной инструкции муниципального служащего учитывать специфику реализуемых им функций. Помимо Справочника при разработке должностных инструкций также возможно использование соответствующих профессиональных стандартов с целью корректного формулирования функциональных знаний и функциональных умений.

3.3. Раздел III «Должностные обязанности».

Раздел разрабатывается в соответствии с задачами и функциями, возложенными на администрацию Сосновского муниципального округа Нижегородской области, отраслевого (функционального) органа, наделенного правами юридического лица, и конкретного структурного подразделения администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, отраслевого (функционального) органа, наделенного правами юридического лица, в котором муниципальный служащий замещает должность.

В разделе отражаются функциональные особенности по конкретной должности муниципальной службы с максимально конкретизированным перечнем обязанностей.

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

В случае наличия в структурном подразделении администрации муниципального образования одноименных должностей муниципальной службы целесообразно разграничить и конкретизировать должностные обязанности муниципальных служащих, замещающих эти должности, в соответствии с трудовыми функциями, фактически исполняемыми данными сотрудниками.

В целях обеспечения реализации правовых норм о противодействии коррупции в данный раздел целесообразно включить следующие должностные обязанности:

1) В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 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 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передает принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций)

в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством.

3) Соблюдает требования к служебному поведению, установленные статьей 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», и положения Кодекса служебной этики муниципальных служащих Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

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 включается следующая должностная обязанность:

1) в соответствии со статьями 8, 8.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» представляет представителю нанимателя (работодателю) 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.

В должностную инструкцию муниципального служащего, участвующего в оказании муниципальных услуг гражданам и организациям Нижегородской области (или осуществляющего контроль за их предоставлением, координацию деятельности), включается следующая должностная обязанность:

1) участвует в предоставлении муниципальных услуг гражданам и организациям Нижегородской области в соответствии с утвержденными административными регламентами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (указать их наименование)

или

2) осуществляет контроль (координацию деятельности) за предоставлением муниципальных услуг гражданам и организациям Нижегородской области в соответствии с утвержденными административными регламентами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (указать их название).

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

1) обеспечивает ведение кадровой работы и(или) исполнение мероприятий по реализации антикоррупционной политики в администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, отраслевом (функциональном) органе, наделенном правами юридического лица.

В должностных инструкциях муниципальных служащих, непосредственно исполняющих функции по кадровому обеспечению и(или) профилактике коррупционных правонарушений в администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, отраслевом (функциональном) органе, наделенном правами юридического лица, перечень должностных обязанностей должен быть исчерпывающим и максимально раскрытым.

При определении должностных обязанностей муниципальных служащих, исполняющих функции по кадровому обеспечению и(или) профилактике коррупционных правонарушений, целесообразно руководствоваться нормами статьи 32 Закона № 99-З, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. № 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и постановлением администрации Сосновского

муниципального округа Нижегородской области от 09.03.2023 № 210 «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, и лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, и соблюдения ограничений лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области».

В должностные инструкции муниципальных служащих, имеющих доступ к персональным данным, включается следующая должностная обязанность:

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

Для руководителей (как правило, заместителей главы администрации округа, руководителя отраслевого (функционального) органа администрации округа), имеющих доступ к персональным данным, включается следующая должностная обязанность:

1) обеспечивает защиту персональных данных от неправомерного их использования или утраты.

В должностную инструкцию муниципального служащего, осуществляющего координацию деятельности по обеспечению безопасных условий и охраны труда (т.е. руководителя, курирующего данное направление работы), включается следующая должностная обязанность:

1) организует работу по обеспечению безопасных условий и охраны труда в администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, отраслевом (функциональном) органе, наделенном правами юридического лица.

В должностную инструкцию муниципального служащего, непосредственно выполняющего мероприятия по обеспечению безопасных условий и охраны труда в администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, отраслевом (функциональном) органе, наделенном правами юридического лица, включается следующая должностная обязанность:

1) обеспечивает выполнение мероприятий по обеспечению безопасных условий и охраны труда в администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, отраслевом (функциональном) органе, наделенном правами юридического лица.

При этом перечень должностных обязанностей должен быть исчерпывающим и максимально раскрытым.

В должностную инструкцию муниципального служащего, осуществляющего координацию работы по мобилизационной подготовке (т.е. руководителя, курирующего данное направление работы), включается следующая должностная обязанность:

1) координирует работу по исполнению Федерального закона от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации в области мобилизационной подготовки и мобилизации.

В должностную инструкцию муниципального служащего, непосредственно исполняющего в администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области по мобилизационной подготовке (специалиста по мобилизационной работе) включается следующая должностная обязанность:

1) обеспечивает исполнение Федерального закона от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации в области

мобилизационной подготовки и мобилизации.

При этом перечень должностных обязанностей должен быть исчерпывающим и максимально раскрытым.

В должностную инструкцию муниципального служащего, осуществляющего организацию работы по воинскому учету и бронированию (т.е. руководителя, курирующего данное направление работы), включается следующая должностная обязанность:

1) организует работу по воинскому учету и бронированию сотрудников администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, пребывающих в запасе, и обеспечивает представление отчетности в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

В должностную инструкцию муниципального служащего, непосредственно осуществляющего организацию работы по воинскому учету и бронированию включается следующая должностная обязанность:

1) организует работу по воинскому учету и бронированию сотрудников администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, пребывающих в запасе, и обеспечивает представление отчетности в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Особое внимание следует уделить вопросам реализации администрацией Сосновского муниципального округа Нижегородской области / отраслевым (функциональным) органом, наделенным правами юридического лица, мероприятий по противодействию идеологии терроризма и экстремизма.

Согласно статье 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статье 11 Закона Нижегородской области от 03 августа 2007 г. № 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».

3.4. Раздел IV «Права».

Определяется совокупность прав, которыми муниципальный служащий обладает при исполнении должностных обязанностей в пределах компетенции.

Права муниципального служащего в связи с замещением должности муниципальной службы вытекают из функций структурного подразделения администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области / отраслевого (функционального) органа, наделенного правами юридического лица, и должны быть установлены исходя из конкретных должностных обязанностей муниципального служащего.

Согласно статье 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статье 10 Закона Нижегородской области от 03 августа 2007 г. № 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».

3.5. Раздел V «Ответственность».

В разделе 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 12-14 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 10-13 Закона Нижегородской области от 03 августа 2007 г. № 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 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 03 августа 2007 г. № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области» и другими нормативно-правовыми актами;

4) нарушение требований к служебному поведению, установленные статьей 14.1 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 13.2 закона Нижегородской области от 03 августа 2007 г. № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области» и положений Кодекса служебной этики муниципальных служащих администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

Также в данном разделе целесообразно установить:

1) ответственность лиц, оказывающих или участвующих в оказании муниципальной услуги за нарушение сроков и порядка исполнения административных процедур, закрепленных в административных регламентах администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, в соответствии с требованиями действующего законодательства;

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

3) ответственность за необеспечение защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты (для работодателей, имеющих доступ к персональным данным).

3.6. 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.

Также в данном разделе указывается перечень вопросов, по которым муниципальный служащий в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

В данном разделе в обязательном порядке учитываются задачи и функции, возложенные на администрацию Сосновского муниципального округа Нижегородской области, отраслевой (функциональный) орган, наделенный правами юридического лица, конкретное структурное подразделение, а также должностные обязанности по замещаемой должности муниципальной службы.

3.7. 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 разделе указывается перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

Также в данном разделе указывается перечень вопросов, по которым муниципальный служащий обязан принимать участие при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

В данном разделе в обязательном порядке учитываются задачи и функции, возложенные на администрацию Сосновского муниципального округа Нижегородской области, отраслевой (функциональный) орган, наделенный правами юридического лица, конкретное структурное подразделение, а также должностные обязанности по замещаемой должности муниципальной службы.

3.8. 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, актов администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, а также указаний непосредственных руководителей.

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

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

В разделе указывается перечень органов исполнительной власти Нижегородской области, структурных подразделений, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, учреждений и организаций и др., с которыми взаимодействует муниципальный служащий в процессе исполнения должностных обязанностей.

Также в данном разделе отражается порядок служебного взаимодействия муниципального служащего по вопросам, входящим в его компетенцию.

Порядок служебного взаимодействия может включать следующие вопросы:

- согласование проектов правовых актов;
- оказание консультативной помощи;
- участие в работе комиссий, совещаний, рабочих групп;

- координация деятельности;
 - сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей;
 - осуществление приема граждан;
- и т.д.

3.10. Раздел X «Перечень государственных и муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям».

В разделе указывается полный перечень муниципальных услуг, в оказании которых принимает участие муниципальный служащий в соответствии с утвержденными административными регламентами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

В случае, если муниципальный служащий не принимает участие в оказании муниципальных услуг, в данном разделе указывается, что муниципальный служащий не принимает участие в оказании муниципальных услуг гражданам и организациям Нижегородской области.

В случае, если муниципальный служащий принимает участие в оказании муниципальных услуг или осуществляет координацию деятельности или контроль за предоставлением муниципальных услуг, данный пункт включается в раздел с соответствующей формулировкой.

3.11. Раздел XI «Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности».

В данном разделе устанавливаются показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, характеризующие исполнение должностных обязанностей.

Показатели эффективности и результативности могут определяться в соответствии со следующими критериями:

- качество исполнения должностных обязанностей (качество подготовки проекта нормативного правового акта, аналитического материала, запроса, ответа на обращения гражданина, иного документа в соответствии с установленными требованиями, ведения баз данных и др.);

- соблюдение сроков выполняемых должностных обязанностей (соблюдение сроков при рассмотрении обращений, запросов, подготовки нормативных правовых актов, определенных действующим законодательством, актами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, поручений и заданий непосредственного руководителя, вышестоящего руководства и др.).

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности могут учитываться при проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы или включении муниципального служащего в кадровый резерв, при проведении аттестации, либо поощрении муниципального служащего.

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

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

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

4.2. Распределение должностных обязанностей между заместителями главы

администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области устанавливает глава местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

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

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

4.4. Должностная инструкция разрабатывается непосредственным руководителем муниципального служащего, без указания персональных данных муниципального служащего и утверждается представителем нанимателя (работодателем) путем издания соответствующего локального акта.

4.5. Утвержденные должностные инструкции муниципальных служащих хранятся у специалиста ответственного за кадровое делопроизводство.

4.6. 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 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.

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

4.7. 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.

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

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