

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.04.2024

№ 548

**Об утверждении Положения о порядке разработки и
утверждения должностных инструкций работников
администрации Сосновского муниципального округа
Нижегородской области, отраслевых (функциональных) и
территориальных органов администрации Сосновского
муниципального округа Нижегородской области**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и в целях упорядочения организации труда, дальнейшего совершенствования системы подбора и расстановки кадров в администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области **постановляет:**

Утвердить прилагаемое Положение о порядке разработки и утверждения должностных инструкций работников администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального округа

А.С.Зимин

Утверждено
постановлением администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области
от 05.04.2024 № 548

Положение
о порядке разработки и утверждения должностных инструкций работников
администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области,
отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации
Сосновского муниципального округа Нижегородской области

1. Общее положение

1.1. Положение о порядке разработки и утверждения должностных инструкций работников администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – администрация округа), отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации округа (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и определяет основные требования к порядку разработки, согласования, утверждения, введения в действие, а также структуру и содержание должностных инструкций работников администрации округа, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации округа (далее – работники).

1.2. Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим правовое положение, квалификационные требования, права, обязанности, полномочия, ответственность, а также порядок служебного взаимодействия работников при осуществлении ими трудовой деятельности.

1.3. Целями разработки и использования должностных инструкций являются:

- рациональное распределение трудовых обязанностей между работниками;
- четкое определение трудовых связей работника и его взаимосвязь с другими работниками;
- конкретизация прав работника в части подготовки и принятия управленческих решений и использовании ресурсов;
- повышение личной ответственности работника за своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- обеспечение объективности и обоснованности при поощрении и при 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 округа, отраслевого (функционального) и территориального органа администрации округа, в соответствии со штатным расписанием, с соблюдением Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.5. Должностная инструкция разрабатывается по каждой штатной должности и носит обезличенный характер. В случае наличия одноименных должностей и выполнения работниками 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. Служебное взаимодействие.

3. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

3.1. В разделе I «Общие положения».

В разделе указывается:

1) Наименование должности.

Указывается полное наименование должности в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

2) Порядок назначения и освобождения от должности.

Назначение на должность и освобождение от замещаемой должности осуществляется на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

3) Непосредственная подчиненность.

Указывается наименование должности непосредственного руководителя работника. Как правило, работник непосредственно подчиняется руководителю структурного подразделения, в котором он замещает должность. В случае если в структурном подразделении имеется должность заместителя руководителя структурного подразделения, целесообразно указывать, что работники данного структурного подразделения находятся в непосредственном подчинении руководителя структурного подразделения, в случае его отсутствия, лица его заменяющего.

4) Состав подчиненных.

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

5) Порядок замещения.

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

3.2. Раздел II «Квалификационные требования».

Квалификационные требования включают требования к:

1) уровню профессионального образования.

Указываются требования к образованию, квалификации.

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

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

2) стажу и опыту работы.

3) базовым знаниям и умениям:

а) к базовым знаниям.

Для замещения должностей всех работников:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знания основ Конституции Российской Федерации, Устава округа, законодательства о противодействии коррупции, основ делопроизводства;
- знания в области информационно-коммуникационных технологий;
- знание правил внутреннего трудового распорядка администрации округа;

- знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота.

б) к базовым умениям.

Для всех должностей работников 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 в должностные обязанности по которым входит организация и планирование деятельности работников, находящихся в подчинении, а также контроль за ходом исполнения документов и проектов для достижения целей и задач администрации округа, отраслевого (функционального), территориального органа администрации округа, 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;
- прогнозировать последствия принятых решений.

4) функциональным знаниям и умениям.

Требования к функциональным знаниям и функциональным умениям определяются с учетом должностных обязанностей работника.

При определении объема функциональных знаний и функциональных умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей, следует учитывать объем должностных обязанностей.

3.3. Раздел III «Должностные обязанности».

Раздел разрабатывается в соответствии с задачами и функциями, возложенными на администрацию округа, отраслевого (функционального), территориального органа администрации округа, и конкретного структурного подразделения администрации округа, отраслевого (функционального), территориального органа администрации округа, в котором работник замещает должность.

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

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

В случае наличия в структурном подразделении одноименных должностей муниципальной службы целесообразно разграничить и конкретизировать должностные обязанности работников, 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 25.12.2008 № 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 25.12.2008 № 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 должностную инструкцию работника, 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 округа (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 округа (указать их название).

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

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

3.4. Раздел IV «Права».

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

Права работника в связи с замещением должности вытекают из функций структурного подразделения администрации округа, отраслевого (функционального), территориального органа администрации округа, и должны быть установлены исходя из конкретных должностных обязанностей работника.

Согласно статье 21 Трудового кодекса Российской Федерации все работники имеют права, которые являются общими для всех работников независимо от замещаемой должности. Перечисление основных прав в должностной инструкции работника нецелесообразно, достаточно указать, что работник «Имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством».

3.5. Раздел V «Ответственность».

В разделе указываются виды ответственности, установленной законодательством Российской Федерации, к которой могут привлекаться работники за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

В зависимости от возложенных на работника 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) 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» и другими нормативно-правовыми актами.

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 округа, 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 «Служебное взаимодействие».

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

3.7. Неотъемлемой частью должностной инструкции является ознакомление работника 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 работника

4.1. Инициатива разработки должностной инструкции может принадлежать представителю нанимателя (работодателю), непосредственному или вышестоящему руководителю работника, самому работнику.

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

4.3. Утвержденные должностные инструкции работников хранятся у специалиста ответственного за кадровое делопроизводство.

4.4. Работник при заключении трудового договора, а также при временном исполнении обязанностей по иной должности должен быть ознакомлен с должностной инструкцией по соответствующей должности под роспись. Копия должностной инструкции выдается работнику на руки.

При ознакомлении работника с должностной инструкцией должен соблюдаться порядок обеспечения защиты персональных данных других работников, в том числе замещавших эту должность ранее.

Должностная инструкция является обязательной для исполнения работником со дня его ознакомления с инструкцией под роспись и до перевода на другую должность или увольнения.

4.5. 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.

4.6. Непосредственные руководители работника осуществляют контроль и несут персональную ответственность за разработку должностных инструкций по всем должностям, включенным в штатное расписание.