



ГОССЛУЖБА
НОВОСИБИРСКОЙ
ОБЛАСТИ

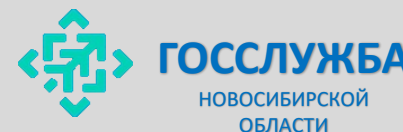
ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ



Уланова Галина Юрьевна

Консультант отдела государственного и
муниципального управления департамента
организации управления
и государственной гражданской службы

НОРМАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ



Федеральные НПА

- Федеральный закон от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Методические рекомендации по установлению квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы и организации оценки на соответствие указанным требованиям (Версия 2.0), подготовленные Минтрудом России

Региональные НПА

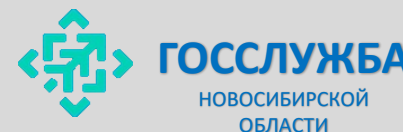
- Закон Новосибирской области от 30.10.2007 № 157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области»;
- Закон Новосибирской области от 25.12.2006 № 74-ОЗ «О Реестре должностей муниципальной службы в Новосибирской области»

Муниципальные правовые акты

- Устав муниципального образования;
- положение об органе местного самоуправления муниципального образования;
- положение о структурном подразделении органа местного самоуправления муниципального образования;
- штатное расписание органа местного самоуправления муниципального образования;
- нормативные правовые акты, в которых определены перспективные и текущие задачи органа местного самоуправления муниципального образования, а также сроки их выполнения

- это локальный нормативный акт, регламентирующий деятельность муниципального служащего, содержащий квалификационные требования, необходимые для замещения должности муниципальной службы, должностные обязанности, права и ответственность муниципального служащего.

РАЗДЕЛЫ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ



Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Квалификационные требования

Раздел 3. Должностные обязанности

Раздел 4. Права

Раздел 5. Ответственность

Раздел 6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Раздел 7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

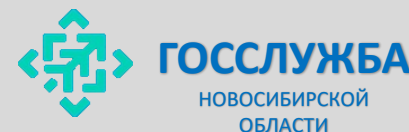
Раздел 8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Раздел 9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

Раздел 10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям.

Раздел 11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ



1. Наименование должности муниципальной службы

Проверяем в штатном расписании и в 74-ОЗ

Пример: Главный специалист отдела правовой и кадровой работы администрации города Бердска Новосибирской области

2. Место должности в Реестре должностей муниципальной службы в Новосибирской области

Проверяем в 74-ОЗ

Пример: Старшая группа должностей

3. Область профессиональной служебной деятельности

Проверяем в https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/municipal_service/0

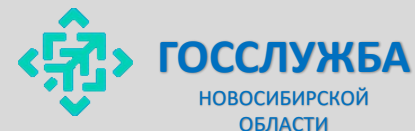
Пример: Обеспечение деятельности органа местного самоуправления

4. Вид профессиональной служебной деятельности

Проверяем в https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/municipal_service/0

Пример: Обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений кадрового состава

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ



5. Порядок назначения и освобождения от должности

Указывается представитель нанимателя

Пример: Назначается на должность и освобождается от должности главой города Бердска Новосибирской области в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

6. Непосредственная подчиненность

Указывается наименование должности непосредственного руководителя

*Пример:
Начальник отдела правовой и кадровой работы*

7. Взаимозаменяемость

Указывается информация о том, обязанности какого сотрудника в период его отсутствия необходимо исполнять

*Пример:
Главный специалист исполняет обязанности ведущего специалиста отдела в период его временного отсутствия.*

РАЗДЕЛ 2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

1. Образование

Проверяем в ч.1 ст.3 157-ОЗ

Пример: Наличие профессионального образования

2. Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки

Проверяем в ч.2 ст.3 157-ОЗ

Пример: наличие стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет

Пример: без предъявления требований к стажу

РАЗДЕЛ 2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

3. Требования к знаниям

Базовые знания для всех муниципальных служащих

В зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности

Пример:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знание правовых основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «О местном самоуправлении в Российской Федерации»

в) Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ О муниципальной службе в Российской Федерации»

г) Закона Новосибирской области от 30.10.2007 №157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области»

д) иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области по вопросам противодействия коррупции, а также по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы...

Пример (для специалиста органа опеки и попечительства):

- знание правовых основ:

а) Семейного кодекса Российской Федерации;

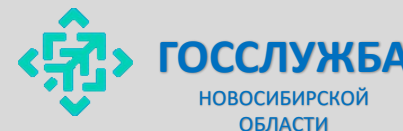
б) Федерального закона от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»

в) Федерального закона от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»

г) Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»

д) иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области по вопросам опеки и попечительства...

РАЗДЕЛ 2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ



4. Требования к умениям

Общие требования для всех муниципальных служащих

В зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности

Пример:

- умение организации личного труда и планирования рабочего времени;
- умение работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, а также в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронной почтой, электронными таблицами, базами данных;
- умение подготавливать документы, включая служебные письма, проекты правовых актов, иные служебные документы;
- умение использовать современные средства, методы и технологии работы с информацией, систематизации и подготовки аналитических и информационных материалов;
- умение организовать работу во взаимосвязи с органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными органами и организациями, и т.д.

Пример:

- - умение подготавливать и проводить семинары, совещания, конференции;
- - умение подготавливать технические задания для включения в состав конкурсной, аукционной документации;
- - умение работать в информационных системах в сфере закупок: государственная информационная система в сфере закупок Новосибирской области, единая информационная система в сфере закупок Российской Федерации;
- - умение работать в бухгалтерских программах по бюджетному учету и в программах по бюджетной отчетности: 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения 8», АС «СВОД-WEB», АС «Бюджет» и т.д.

РАЗДЕЛ 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Обязанности должны описывать конечный результат

Например:
осуществляет оформление и выдачу удостоверений муниципальных служащих

Формулировки должны быть конкретными и отражать реально выполняемую работу

Например:

- *Готовит заключения...*
- *Проводит проверки...*
- *Разрабатывает...*
- *Консультирует...*

Обязанности группируем по направлениям деятельности

Например:
Волонтерская деятельность:

- *организует работу волонтеров на мероприятиях;*
- *разрабатывает макеты брендированной продукции для волонтерских мероприятий*

Не цитируем положения законодательства!!!

РАЗДЕЛ 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Основные ошибки



Выполняет комплекс работ по учету и управлению муниципальным имуществом



Повышает квалификацию и профессиональный уровень



Точно и в срок выполняет распоряжения и поручения начальника управления, а в его отсутствие лица его заменяющего



Предоставляет начальнику управления планы работы и отчеты по результатам собственной служебной деятельности



Осуществляет работу на Платформе обратной связи. Платформа обратной связи- это подсистема «Единого портала государственных и муниципальных услуг». Позволяет мгновенно перенаправить сообщение о проблеме конечному исполнителю, используется автоматизированная система доставки информации до личного кабинета организации на платформе обратной связи.

РАЗДЕЛ 4. ПРАВА

В разделе отражаем те права, которые предоставляются служащему для надлежащего исполнения обязанностей

Пример:

- 1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, иных органов и организаций информацию, необходимую для решения вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей.*
- 2. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела, по повышению эффективности деятельности администрации в целом, по вопросам муниципальной службы и иным вопросам, связанным с кадровым обеспечением администрации.*
- 3. Использовать в установленном порядке федеральные государственные информационные системы и государственные информационные системы Новосибирской области, информационную систему по кадровому учету.*
- 4. Использовать в установленном порядке государственные системы связи и коммуникации.*
- 5. Иные права, предусмотренные действующим законодательством о муниципальной службе.*

РАЗДЕЛ 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

В разделе отражаем при невыполнении или ненадлежащем выполнении каких обязанностей наступает установленная законом ответственность.

Например:

Несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Новосибирской области, за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на муниципального служащего должностных обязанностей;*
- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;*
- неисполнение (ненадлежащее исполнение) основных обязанностей муниципального служащего, установленных статьей 12 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;*
- несоблюдение ограничений и запретов и требований к служебному поведению, связанных с прохождением муниципальной службы, установленных статьями 13 - 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации»;*
- нарушение правил технической безопасности и противопожарного режима;*
- нарушение порядка обработки (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, использования, распространения, передачи, обезличивания, блокирования, уничтожения) персональных данных граждан (муниципальных служащих), доступ к которым был получен в связи с исполнением должностных обязанностей.*

РАЗДЕЛ 6. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И ИНЫЕ РЕШЕНИЯ

Вправе самостоятельно
принимать решения

Например:

- *выбор методов сбора и обработки информации;*
- *организация разработки информационных и методических материалов по вопросам деятельности отдела;*
- *участие в обсуждении проектов решений и документов по направлениям деятельности отдела.*

Обязан самостоятельно
принимать решения

Например:

- *планирование личной работы;*
- *оказание консультационной помощи муниципальным служащим в пределах должностных обязанностей.*

РАЗДЕЛ 7. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН УЧАСТВОВАТЬ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ

Например:

- *Подготовка проектов правовых актов по вопросам кадрового перемещения сотрудников, проведения аттестации;*
- *Подготовка трудовых договоров, дополнительных соглашений к ним;*
- *Подготовка и своевременная актуализация реестра муниципальных служащих.*

РАЗДЕЛ 8. СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ ДАННЫХ РЕШЕНИЙ

Например:

- Готовит годовой отчет о деятельности отдела и направляет в Департамент организации управления и государственной гражданской службы в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным периодом*
- Готовит проекты распоряжений о проведении аттестации муниципальных служащих и знакомит их в срок не позднее чем за месяц до проведения аттестации*

Например:

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству органа местного самоуправления

РАЗДЕЛ 9. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ С МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ, ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ, ГРАЖДАНАМИ, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

Например:

Осуществляет взаимодействие с жителями Искитимского района:

- - при личном обращении в рамках реализации проекта «Здравствуй, малыш!» выдает подарки и фиксирует их персональные данные в ведомость выдачи подарков;
- - осуществляет консультирование по вопросам реализации федеральных программ для молодых семей.

Осуществляет взаимодействие с органами прокуратуры:

- - при поступлении требований и иных документов, посредством предоставления необходимой информации и копий документов отдела;
- - приглашает представителей прокуратуры на заседания межведомственных комиссий, секретарем которых он является.

РАЗДЕЛ 10. ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ ГРАЖДАНАМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ*

Данный раздел заполняется при условии, что структурное подразделение оказывает муниципальные услуги

Например:

- *Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования;*
- *Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан;*
- *Предоставление жилого помещения по договору социального найма*

Например:

Не оказывает муниципальных услуг

РАЗДЕЛ 11. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направления деятельности	Показатели
Прием и проверка документов и иных сведений, предоставляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу	- <i>своевременность*</i> проведения проверки представленных сведений и документов; - <i>доля кандидатов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, в отношении которых проведена проверка достоверности данных (не менее 100%);</i> - <i>доля лиц, назначенных на должности муниципальной службы, соответствующих квалификационным требованиям (100%).</i>
Подготовка проектов правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением, оформление трудовых договоров	- <i>своевременность*</i> оформления документов; - <i>соответствие документов требованиям законодательства о муниципальной службе и трудового законодательства по форме и содержанию;</i> - <i>отсутствие нарушений ведения кадрового делопроизводства в ходе проверок.</i>
Ведение личных дел муниципальных служащих	- <i>полнота и своевременность*</i> внесения документов в личные дела; - <i>своевременность*</i> приема и передачи личных дел, правильность оформления актов приема-передачи; - <i>соответствие личных дел требованиям кадрового делопроизводства по форме и содержанию;</i> - <i>отсутствие нарушений ведения кадрового делопроизводства в ходе проверок.</i>
Оформление и ведение трудовых книжек сотрудников	- <i>своевременность*</i> оформления и внесения данных в трудовые книжки, выдачи трудовых книжек при увольнении; - <i>достоверность и полнота вносимых данных, их соответствие требованиям действующего законодательства;</i> - <i>отсутствие нарушений ведения кадрового делопроизводства в ходе проверок.</i>

РАЗДЕЛ 11. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Например:

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста оценивается по следующим показателям:

- 1) Доля кандидатов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, в отношении которых проведена проверка достоверности данных, не менее 100%;*
- 2) Своевременность подготовки и оформления документов, информирования членов комиссии о дате и времени проведения заседания комиссии;*
- 3) Своевременность оформления и полнота внесения данных в трудовые книжки муниципальных служащих;*
- 4) Отсутствие невыполненных контрольных документов и поручений.*

ОСОБОЕ ВНИМАНИЕ!!!

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ
ТРЕБОВАНИЯ

ДОЛЖНОСТНЫЕ
ОБЯЗАННОСТИ

ПОКАЗАТЕЛИ
ЭФФЕКТИВНОСТИ И
РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ

*Умение подготавливать
аукционную документацию*

*Готовит аукционную
документацию по
закупкам, необходимых
для отдела*

*Своевременность и
соответствие
законодательству
аукционной документации*

*Руководить подчиненными,
эффективно планировать
работу структурного
подразделения и
контролировать ее
выполнение*

*Руководит подчиненными,
планирует работу
структурного подразделения
и контролирует ее
выполнение;*

*Исполнение утвержденного
плана мероприятий на год
структурным
подразделением в полном
объеме*

ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

Утверждение

*Например:
УТВЕРЖДАЮ
Глава Искитимского района
_____ Ю.В. Саблин
«__» _____ 2023 г.*

Хранение

*Индивидуальные должностные инструкции
хранятся 50 лет, если закончены
делопроизводством после 1 января 2003 года
(75 лет должностные инструкции хранятся, если
закончены до 1 января 2003 года),
а типовые – 3 года после их замены новыми.*



ГОССЛУЖБА
НОВОСИБИРСКОЙ
ОБЛАСТИ

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ



Уланова Галина Юрьевна

Консультант отдела государственного и
муниципального управления департамента
организации управления
и государственной гражданской службы