

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от **05.02.2024** № **18**

г. Шахтерск

**Об утверждении Порядка разработки и утверждения должностной инструкции  
муниципального служащего Администрации Шахтерского муниципального округа  
Донецкой Народной Республики**

В целях определения единого порядка разработки должностных инструкций муниципальных служащих Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, создания организационно-правовой основы служебной деятельности, повышения ответственности и результатов их деятельности, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 17.08.2023 № 468-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», руководствуясь ПОЛОЖЕНИЕМ О ПОРЯДКЕ ПРОХОЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ШАХТЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ, утвержденным решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 10.11.2023 № 26, структурой Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, утвержденной решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 04.12.2023 № 41, Положением об Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 10.11.2023 № 25, Администрация Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в периодических печатных изданиях – газете «Новые Горизонты», газете «Знамя Победы (ДНР)».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 30.12.2023.

Глава муниципального образования  
Шахтерского муниципального округа  
Донецкой Народной Республики

А.В. Шатов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Шахтерского муниципального округа  
Донецкой Народной Республики  
от 05.02.2024 № 18

**Порядок**  
**разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего**  
**Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее - Порядок) определяет основные требования к содержанию, разработке, согласованию, утверждению должностной инструкции, а также структуру и содержание должностной инструкции муниципальных служащих Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики и руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее – Администрация Шахтерского муниципального округа).

2. Должностная инструкция - основной организационно-правовой документ, определяющий задачи, основные права, обязанности, ответственность, функции муниципального служащего при осуществлении им профессиональной деятельности, квалификационные требования, предъявляемые к замещению должности муниципальной службы, в соответствии с замещаемой должностью.

3. Цели разработки должностной инструкции:

1) создание организационно-правовой основы профессиональной деятельности муниципального служащего;

2) регламентация текущей профессиональной деятельности муниципального служащего;

3) повышение ответственности муниципального служащего за результаты деятельности, осуществляемой на основании трудового договора;

4) обеспечение объективности оценки профессиональной деятельности при проведении аттестации, квалификационного экзамена, поощрении муниципального служащего либо применении к нему дисциплинарного взыскания;

5) исключение дублирования одних и тех же обязанностей муниципальных служащих.

4. Должностная инструкция разрабатывается на основе положения об отраслевом (функциональном) и территориальном органе Администрации Шахтерского муниципального округа (далее - структурное подразделение), исходя из задач и функций, возложенных на конкретное должностное лицо, с учетом примерной формы должностной инструкции (приложение 1 к настоящему Порядку), а также с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

5. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности, предусмотренной штатным расписанием Администрации Шахтерского муниципального округа, и носит обезличенный характер.

6. Муниципальный служащий при заключении трудового договора, переводе (перемещении) на другую должность, а также при исполнении обязанностей временно отсутствующего муниципального служащего без освобождения от работы, определенной трудовым договором, знакомится с должностной инструкцией по соответствующей должности под подпись в Листе ознакомления с должностной инструкцией (приложение 2 к настоящему Порядку).

Ознакомление обеспечивает отдел муниципальной службы, кадровой работы и наградным делам Администрации Шахтерского муниципального округа (далее – Отдел). Одновременно с ознакомлением муниципальному служащему выдается копия должностной инструкции.

## **Глава 2. Основные требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции**

7. Текст должностной инструкции подразделяется на разделы, пункты и подпункты. Заголовки разделов пишутся с заглавной буквы. Точка в конце заголовков разделов не проставляется. Разделы и пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой.

8. В должностной инструкции указываются наименование конкретной должности муниципальной службы, реквизиты согласования и утверждения.

9. Должностная инструкция состоит из разделов:

- 1) Общие положения;
- 2) Должностные обязанности;
- 3) Права;
- 4) Ответственность;
- 5) В разделе «Общие положения» указываются:

наименование должности в соответствии с Реестром муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики и штатным расписанием Администрации Шахтерского муниципального округа с указанием группы должностей (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая);

порядок назначения и освобождения от должности;

квалификационные требования к уровню профессионального образования, а также требования к стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики от 29.09.2023 № 4-РЗ «О муниципальной службе в Донецкой Народной Республике», Законом Донецкой Народной Республики от 09.11.2023 № 20-РЗ «О реестре муниципальных должностей в Донецкой Народной Республике и о внесении изменения в статью 3 Закона Донецкой Народной Республики «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», муниципальными правовыми актами;

квалификационные требования к навыкам и знаниям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей (профессиональному уровню);

квалификационные требования к специальности, направлению подготовки (в случае принятия соответствующего решения представителем нанимателя);

подчиненность муниципального служащего.

В раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус муниципального служащего и условия его деятельности.

10. Раздел «Должностные обязанности» содержит:  
конкретные должностные обязанности муниципального служащего на закрепленном за ним участке работы;

общие должностные обязанности муниципального служащего.

11. Раздел «Права» содержит перечень конкретных прав, необходимых для реализации возложенных на муниципального служащего должностных обязанностей.

12. Раздел «Ответственность» содержит нормы об ответственности муниципального служащего.

13. В должностные инструкции муниципальных служащих Администрации Шахтерского муниципального округа, осуществляющих работу со сведениями, составляющими государственную тайну, включаются положения о работе с такими документами.

### **Глава 3. Порядок разработки, согласования, утверждения и вступления в силу должностной инструкции**

14. Разработка должностных инструкций муниципальных служащих обеспечивается соответствующим руководителем структурного подразделения.

15. Должностная инструкция согласовывается с первым заместителем главы Администрации Шахтерского муниципального округа, заместителем главы Администрации Шахтерского муниципального округа, управляющим делами Администрации Шахтерского муниципального округа, курирующими деятельность структурного подразделения, кроме случаев, когда деятельность структурного подразделения Администрации Шахтерского муниципального округа курирует Глава муниципального образования Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее - Глава округа), и утверждается Главой округа.

16. Ответственность за подготовку и соответствие должностной инструкции муниципального служащего законодательству Российской Федерации и Донецкой Народной Республики несет руководитель структурного подразделения.

17. Утвержденная должностная инструкция заверяется гербовой печатью Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики и передается для хранения в Отдел.

18. Для текущей работы Отделом передается заверенная копия должностной инструкции руководителю структурного подразделения.

19. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим Порядком.

20. Требования должностной инструкции являются обязательными для должностного лица, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с должностной инструкцией под подпись.

Управляющий делами Администрации  
Шахтерского муниципального округа  
Донецкой Народной Республики

Ю.П. Пономаренко

Приложение 1  
к Порядку разработки и утверждения  
должностной инструкции  
муниципального служащего  
Администрации Шахтерского  
муниципального округа Донецкой  
Народной Республики  
(форма)

Примерная форма

должностной инструкции муниципального служащего Администрации  
Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель главы Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, заместитель главы Администрации Шахтерского муниципального округа, управляющий делами Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, курирующий деятельность структурного подразделения	Глава муниципального образования Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики
_____ (подпись) (расшифровка подписи)	_____ (подпись) (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20 ____ г.	« _____ » _____ 20 ____ г.

**Должностная инструкция**

---

(полное наименование должности муниципального служащего Администрации  
Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики)

**1. Общие положения**

1.1. Должность \_\_\_\_\_ (название должности)

далее - (сокращенное название должности) относится к (высшей, главной, ведущей, старшей или младшей) группе должностей согласно Закону Донецкой Народной Республики 09.11.2023 № 20-РЗ «О реестре муниципальных должностей в Донецкой Народной Республике и о внесении изменения в статью 3 Закона Донецкой Народной Республики «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике».

1.2. \_\_\_\_\_ (указать наименование должности) назначается на должность и увольняется с должности распоряжением Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Для замещения муниципальной должности устанавливаются следующие квалификационные требования:

1.3.1. Указываются квалификационные требования к уровню профессионального образования, а также требования к стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности в соответствии с Законами Донецкой Народной Республики от 29.09.2023 № 4-РЗ «О муниципальной службе в Донецкой Народной Республике», от 09.11.2023 № 20-РЗ «О Реестре муниципальных должностей в Донецкой Народной Республике и о внесении изменения в статью 3 Закона Донецкой Народной Республики «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», муниципальными правовыми актами.

1.3.2. Указываются квалификационные требования к навыкам и знаниям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей (профессиональному уровню).

1.3.3. Указываются квалификационные требования к специальности, направлению подготовки (в случае принятия соответствующего решения представителем нанимателя).

1.4. Муниципальный служащий в своей деятельности непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_.

1.5. Осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, федеральными законами, в том числе Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами и нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, настоящей должностной инструкцией и нормативными правовыми актами, действующими на территории муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики.

1.6. В период временного отсутствия (указать наименование должности) (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) его обязанности исполняет \_\_\_\_\_ (указать наименование должности).

## 2. Должностные обязанности

2.3. На муниципального служащего возлагаются следующие должностные обязанности на закрепленном за ним участке работы:

2.1.1..

2.1.2..

2.2.

\_\_\_\_\_ (Указать наименование должности), исходя из функций и задач (указать отраслевой (функциональный) и территориальный орган Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики):

2.2.1. Организует...

2.2.2. Обеспечивает ...

2.2.3. Планирует ...

2.2.4. Готовит ...

2.2.5. Принимает участие ...

2.2.6. Консультирует ...

2.2.7. Систематизирует ...

2.2.8. Анализирует...

2.2.9. Вносит предложения ...

2.3. Указать перечень вопросов по которым, (указать наименование должности) вправе или обязан самостоятельно принимать решения, вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих либо иных решений).

2.4. Муниципальный служащий обязан:

2.4.1. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, ее руководителей, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего.

2.4.2. Соблюдать основные принципы обработки персональных данных и соблюдать условия их хранения, установленные действующим законодательством о персональных данных.

2.4.3. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

2.4.4. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

2.2.5. Надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ПОЛОЖЕНИЕМ О ПОРЯДКЕ ПРОХОЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ШАХТЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ

РЕСПУБЛИКИ, утвержденного решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 10.11.2023 № 26 и иными муниципальными правовыми актами.

### **3. Права**

3.1. Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 14.08.2023 № 468-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике» муниципальный служащий имеет право:

3.1.1. На ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

3.1.2. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.1.3. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом).

3.1.4. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.1.5. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления.

3.1.6. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

3.1.7. На получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики.

3.1.8. На защиту своих персональных данных.

3.1.9. На ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

3.1.10. На объединение, включая право создавать профессиональные

союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

3.1.11. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защита своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

3.1.12. На пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Для надлежащего исполнения должностных обязанностей (указать наименование должности) также имеет право *(перечисляются права, необходимые для надлежащего исполнения должностных обязанностей, вытекающие из функций и задач отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, определенных в их Положениях).*

#### **4. Ответственность**

4.1. Муниципальный служащий несет в установленном законодательством ответственность, в том числе:

1) за несоблюдение положений законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, республиканских органов исполнительной власти, муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции муниципального служащего;

2) за некачественное, несвоевременное исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, муниципальными правовыми актами, поручений Главы округа, первого заместителя главы Администрации Шахтерского муниципального округа, заместителя главы Администрации Шахтерского муниципального округа, управляющего делами Администрации Шахтерского муниципального округа по вопросам, относящимся к его компетенции;

3) за бездеятельность, неиспользование прав, предоставленных должностными инструкциями;

4) за разглашение каким-либо образом сведений, которые относятся к государственной, служебной тайне или иной информации с ограниченным доступом;

5) за разглашение каким-либо образом персональных данных, которые были им доверены или стали известными в связи с выполнением служебных обязанностей;

6) за предоставление в документах недостоверной информации по вопросам, относящимся к компетенции муниципального служащего;

7) за утрату, непоправимые повреждения служебных документов;

8) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, правил охраны труда и техники безопасности;

9) за нарушение ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы.

4.2. Муниципальный служащий несет ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности, причинение материального ущерба юридическим, физическим лицам и индивидуальным предпринимателям в соответствии с законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

## **5. Порядок служебного взаимодействия (указать наименование должности) в связи с исполнением должностных обязанностей**

5.1. Поручения и указания (указать наименование должности) даются руководителем (вышестоящим руководителем) или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по любому вопросу деятельности (указать наименование структурного подразделения, отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики).

5.2. (Указать наименование должности) представляет в письменной форме на имя главы муниципального образования Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики объяснительные записки, заявления о проведении служебной проверки служебного расследования) и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу.

5.3. (Указать наименование должности) вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции (указать название отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики) в соответствии со своими должностными обязанностями в ответ на устные обращения к нему работников местного самоуправления, государственных органов, физическим и юридическим лицам.

5.4. (Указать наименование должности) вправе по документу (проекту), подготовленному иным отраслевым (функциональным) и территориальным органом Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики или иным органом муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики вносить предложения исполнителю по его корректировке, внесению изменений, дополнений новыми структурными элементами в рамках действующего законодательства и правил оформления документов.

Наименование должности руководителя  
отраслевого (функционального) и  
территориального органа  
Администрации Шахтерского муниципального округа  
Донецкой Народной Республики (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 2

к Порядку разработки и утверждения  
должностной инструкции муниципального  
служащего Администрации Шахтерского  
муниципального округа Донецкой  
Народной Республики

Лист ознакомления с должностной инструкцией

---

*(наименование должности)*

№ п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего	Дата и подпись муниципального служащего об ознакомлении с должностной инструкцией и получении ее копии