



Шамсаров А. К.
2 № 3

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВОРОНЕЖ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15 марта 2019 г. № 213-р

г. Воронеж

**Об утверждении Положения о порядке
разработки и утверждения должностных
инструкций работников администрации
городского округа город Воронеж**

В целях создания организационно-правовой основы служебной деятельности работников в администрации городского округа город Воронеж:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке разработки и утверждения должностных инструкций работников администрации городского округа город Воронеж.

2. Первым заместителям главы администрации, заместителям главы администрации, руководителям структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж разрабатывать и утверждать должностные инструкции в соответствии с утвержденным Положением.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава
городского округа
город Воронеж



В.Ю. Кстенин

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
городского округа город Воронеж
от 16.03.2019 № 213-р

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ
ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ РАБОТНИКОВ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ**

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки и утверждения должностных инструкций работников администрации городского округа город Воронеж (далее – Положение) определяет требования к порядку разработки, утверждения, а также структуру и содержание должностных инструкций работников администрации городского округа город Воронеж (далее – должностная инструкция).

1.2. Должностная инструкция – локальный нормативный акт, определяющий основные квалификационные требования, права и обязанности в рамках трудовой функции, ответственность работника администрации городского округа город Воронеж при осуществлении им служебной деятельности по должности согласно штатному расписанию.

1.3. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на органы администрации городского округа город Воронеж в соответствии с муниципальными правовыми актами городского округа город Воронеж, с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

1.4. Включение в должностную инструкцию обязанностей, выходящих за пределы компетенции органа администрации городского округа город Воронеж, не допускается.

1.5. Должностная инструкция разрабатывается по каждой должности, имеющейся в штатном расписании администрации городского округа город Воронеж, носит обезличенный характер и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

1.6. Работники администрации городского округа город Воронеж при заключении трудового договора, при постоянном или временном переводе на другую должность, при возложении исполнения обязанностей по должности в день назначения (перевода, возложения исполнения обязанностей) должны быть ознакомлены специалистом кадрового подразделения с должностной инструкцией по соответствующей должности под роспись.

1.7. Ответственность за разработку, правильность оформления, соответствие действующему законодательству, муниципальным правовым актам, целям и задачам органа администрации городского округа город Воронеж, распределению обязанностей между первыми заместителями главы администрации и заместителями главы администрации, за своевременную передачу в кадровое подразделение должностных инструкций возлагается на:

- руководителей органов администрации городского округа город Воронеж (в отношении должностных инструкций муниципальных служащих, замещающих младшие, старшие, ведущие, главные должности муниципальной службы, работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в городском округе город Воронеж);

- работника, уполномоченного муниципальным служащим, замещающим высшую должность муниципальной службы, на разработку должностной инструкции (в отношении должностных инструкций муниципальных служащих, замещающих высшие должности муниципальной службы).

Ответственность за своевременное ознакомление сотрудников с должностной инструкцией возлагается на специалистов кадрового подразделения.

II. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

2.1. Оформление должностной инструкции осуществляется в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, в частности:

- Государственной системой документационного обеспечения управления. Основными положениями. Общими требованиями к документам и службам документационного обеспечения, одобренной коллегией Главархива СССР от 27.04.1988 (приказ Главархива СССР от 25.05.1988 №33);

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст;

- Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа город Воронеж, утвержденной постановлением администрации городского округа город Воронеж от 13.01.2017 № 12.

2.2. Должностная инструкция состоит из следующих обязательных разделов:

I. Общие положения.

II. Должностные обязанности.

III. Права.

IV. Ответственность.

2.3. В разделе I «Общие положения» указываются:

1) наименование должности в соответствии со штатным расписанием, а также группа должностей муниципальной службы, к которой отнесена должность муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в городском округе город Воронеж;

2) порядок назначения на должность и освобождения от должности;

3) квалификационные требования (требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям), которые необходимы для исполнения должностных обязанностей.

Квалификационные требования к должностям муниципальной службы определяются федеральным, региональным законодательством о муниципальной службе, нормативным правовым актом администрации городского округа город Воронеж, устанавливающим квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы администрации городского округа город Воронеж, профессиональными стандартами (в части характеристики квалификации работника – уровня знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы).

Квалификационные требования к должностям, не отнесенным к должностям муниципальной службы в городском округе город Воронеж, определяются Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или с учетом профессиональных стандартов;

4) перечень основных правовых актов, которые работник должен знать в целях осуществления служебной деятельности и реализации своих полномочий;

5) подчиненность.

В этом пункте раздела указывается, у кого непосредственно в подчинении находится работник, перечень структурных подразделений и (или) отдельных должностей, непосредственно подчиненных работнику по службе (для работников, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, а также для начальников отделов);

6) порядок замещения работника в период его временного отсутствия.

2.4. Раздел II «Должностные обязанности» содержит перечень основных обязанностей работника по профилю деятельности органа администрации городского округа город Воронеж с подробным изложением основных направлений его деятельности.

Должностные обязанности – конкретные трудовые функции работника администрации городского округа город Воронеж, выполняемые для достижения целей и решения задач, поставленных перед органом администрации городского округа, с указанием формы участия работника в управленческом процессе (организует, утверждает, контролирует, распределяет, согласовывает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, представляет, курирует и т.д.), его реального вклада в достижение той или иной цели, в выполнении той или иной задачи.

В раздел «Должностные обязанности» необходимо включить обязанность работника соблюдать требования законодательства о противодействии коррупции.

2.5. Раздел III «Права» содержит перечень прав, которыми обладает работник для выполнения возложенных на него должностных обязанностей.

В разделе также отражается порядок взаимоотношений работника с другими работниками и органами администрации городского округа город Воронеж, с должностными лицами органов государственной власти, муниципальных организаций исходя из возложенных на него должностных обязанностей.

2.6. В разделе IV «Ответственность» определяется ответственность работника за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, несоблюдение требований, установленных статьями 12, 13, 14, 14.1, 14.2, 15, 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, антикоррупционным законодательством, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, нормативными и иными правовыми актами органов

местного самоуправления городского округа город Воронеж, а также должностной инструкцией.

В должностной инструкции руководителя органа администрации городского округа город Воронеж необходимо дополнительно указывать, что данный работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение целей, задач и функций, возложенных на соответствующий орган, за обеспечение мероприятий, направленных на противодействие коррупции.

В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность работника.

III. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции

3.1. Должностная инструкция разрабатывается и представляется в кадровое подразделение администрации городского округа город Воронеж ответственными лицами, указанными в пункте 1.7 настоящего Положения, не позднее трех рабочих дней с даты утверждения штатного расписания или внесения изменений в штатное расписание органа администрации городского округа город Воронеж (на все вновь вводимые должности).

В случае изменения полномочий органа администрации городского округа город Воронеж, влекущих изменения в организации работы отделов и обязанностях работников, ответственными лицами, указанными в пункте 1.7 настоящего Положения, осуществляется разработка должностных инструкций работников органа администрации городского округа с учетом внесенных изменений.

Должностные инструкции работников, утвержденные в новой редакции лицами, указанными в пункте 3.3 настоящего Положения, представляются в кадровое подразделение администрации городского округа город Воронеж с сопроводительным письмом и обоснованием внесенных изменений не

позднее трех рабочих дней с даты вступления в силу соответствующего правового акта об изменении полномочий органа администрации городского округа город Воронеж.

3.2. Должностная инструкция муниципального служащего, замещающего младшую, старшую или ведущую должность муниципальной службы, работника, замещающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы в городском округе город Воронеж, разрабатывается его непосредственным руководителем.

Должностные инструкции муниципальных служащих, замещающих главные или высшие должности муниципальной службы, разрабатываются работниками, уполномоченными указанными муниципальными служащими на их разработку.

3.3. Должностные инструкции утверждаются:

1) главой городского округа город Воронеж – для муниципальных служащих, замещающих должности первых заместителей главы администрации, заместителей главы администрации, руководителей управ районов городского округа город Воронеж, работников приемной главы городского округа город Воронеж;

2) первыми заместителями главы администрации, заместителями главы администрации – для руководителей органов администрации городского округа город Воронеж, находящихся в их непосредственном подчинении в соответствии с распределением обязанностей между первыми заместителями главы администрации и заместителями главы администрации, а также для работников их приемных;

3) заместителем главы администрации – руководителем аппарата – для руководителей органов администрации городского округа, находящихся в непосредственном подчинении главы городского округа город Воронеж;

4) руководителями органов администрации городского округа – для работников соответствующих органов.

3.4. Оригинал должностной инструкции после согласования и утверждения хранится в кадровом подразделении администрации городского округа город Воронеж. Копия должностной инструкции в обязательном порядке находится в соответствующем органе администрации городского округа для использования в работе.

3.5. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения уполномоченным лицом и действует до выведения должности из штатного расписания администрации городского округа город Воронеж или прекращения ее действия в связи с разработкой и утверждением новой должностной инструкции по данной должности в соответствии с настоящим Положением.

Изменение должностной инструкции работника без внесения изменений в штатное расписание возможно в случае изменения (дополнения) полномочий органа администрации городского округа и (или) возникновения необходимости перераспределения обязанностей между работниками в органе администрации городского округа город Воронеж. Об изменении трудовой функции работник должен быть предупрежден за два месяца под роспись.

3.6. Оригиналы должностных инструкций, действие которых закончилось, передаются на архивное хранение.

Руководитель управления
муниципальной службы
и кадров



А.В. Шамарин