



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

13.07.2018 № 5547-р/1

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении
Порядка разработки, согласования и утверждения
должностных инструкций работников
администрации городского округа Тольятти

В целях урегулирования процедуры разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников администрации городского округа Тольятти, руководствуясь Уставом городского округа Тольятти,

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников администрации городского округа Тольятти (далее – Порядок).

2. Заместителям главы городского округа Тольятти, руководителям органов (структурных подразделений органов) администрации городского округа Тольятти осуществлять разработку должностных инструкций работников администрации городского округа Тольятти в соответствии с утвержденным Порядком.

3. Рекомендовать руководителю департамента финансов администрации городского округа Тольятти:

а) разработать и утвердить Порядок разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников департамента финансов администрации городского округа Тольятти;

б) руководствоваться настоящим Порядком при разработке Порядка, указанного в подпункте «а» настоящего пункта.

4. Признать утратившими силу:

4.1. Распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 10.04.2009 г. № 2106-р/1 «Об утверждении порядка разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников мэрии городского округа Тольятти».

4.2. Распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 12.12.2012 г. № 11646-р/1 «О внесении изменений в распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 10.04.2009 г. № 2106-р/1 “Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников мэрии городского округа Тольятти”».

4.3. Распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 04.07.2013 г. № 4076-р/1 «О внесении изменений в распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 10.04.2009 г. № 2106-р/1 “Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников мэрии городского округа Тольятти”».

4.4. Распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 02.03.2015 г. № 1311-р/1 «О внесении изменений в распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 10.04.2009 г. № 2106-р/1 “Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников мэрии городского округа Тольятти”».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава городского округа



[Handwritten signature]
С.А.Анташев

Утвержден
распоряжением администрации
городского округа Тольятти
от «13» 07.2018 № 5547-р/1

**ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ
ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ РАБОТНИКОВ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях установления единых требований к процедуре разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников администрации городского округа Тольятти (далее - работник): муниципальных служащих и работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации городского округа Тольятти (далее – городской округ).

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на все органы администрации городского округа Тольятти (далее - Администрация), за исключением органов Администрации, наделенных правами юридического лица.

Настоящий порядок применяется при разработке, согласовании и утверждении должностных инструкций руководителей органов Администрации, наделенных правами юридического лица.

1.3. Должностная инструкция является документом, определяющим квалификационные требования, функции, задачи, права, обязанности и ответственность работника.

1.4. Должностная инструкция работника разрабатывается исходя из целей, задач и функций, возложенных на соответствующий орган (структурное подразделение органа) Администрации в соответствии с его утвержденным Положением.

Должностные инструкции на первого заместителя главы городского округа, заместителей главы городского округа, заместителя главы городского округа – руководителя аппарата Администрации разрабатываются с учетом полномочий, указанных в муниципальном правовом акте, определяющем распределение полномочий между главой городского округа, первым заместителем главы городского округа, заместителями главы городского округа и заместителем главы городского округа – руководителем аппарата Администрации.

Разработка, согласование и утверждение должностных инструкций работников Администрации осуществляется в соответствии с положениями настоящего Порядка.

1.5. Разработка и практическое использование должностной инструкции направлены на:

- создание организационно-правовой основы профессиональной служебной (трудовой) деятельности работника;
- регламентацию текущей деятельности работника;
- оптимальное распределение функций и должностных обязанностей между работниками, исключение их дублирования при выполнении определенных видов работ;
- повышение ответственности работника за результаты его деятельности;
- обеспечение объективности и обоснованности при аттестации работника, его поощрении, применении дисциплинарного взыскания.

**II. Структура должностной инструкции
и требования к ее оформлению**

2.1. Должностная инструкция оформляется в соответствии с требованиями настоящего Порядка с учетом особенностей Регламента делопроизводства и

документооборота в мэрии городского округа Тольятти, утвержденного распоряжением мэрии городского округа Тольятти от 02.08.2012 N 8682-р/1.

2.2. Текст должностной инструкции излагается от третьего лица единственного числа.

2.3. Титульный лист должностной инструкции содержит полное наименование должности работника в соответствии со штатным расписанием Администрации.

В правом верхнем углу титульного листа должностной инструкции размещается надпись "УТВЕРЖДАЮ"; под ней указывается наименование должности лица, утверждающего должностную инструкцию, ниже располагается строка для его личной подписи с расшифровкой, а под ними - дата утверждения.

2.4. Должностная инструкция работника состоит из следующих разделов:

- I. Общие положения.
- II. Должностные права.
- III. Должностные обязанности.
- IV. Ответственность.

2.5. В разделе I "Общие положения" указываются:

2.5.1. Полное наименование должности работника в соответствии с наименованием должности согласно действующему штатному расписанию Администрации. Для должностей муниципальной службы указывается также категория и группа должности муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в городском округе Тольятти. При этом наименования структурного подразделения органа Администрации, органа Администрации и органа местного самоуправления городского округа пишутся с заглавной буквы.

2.5.2. Порядок назначения на должность и освобождения от должности.

В этом пункте раздела указывается механизм назначения на должность и освобождения от должности работника.

Назначение на должность работников и освобождение их от должности происходит по согласованию с вышестоящими руководителями в органе Администрации, а также с осуществляющим непосредственное административно-функциональное руководство деятельностью соответствующего органа Администрации первым заместителем главы городского округа, заместителем главы городского округа или заместителем главы городского округа-руководителем аппарата Администрации (далее - курирующий заместитель главы городского округа), на условиях трудового договора.

При указании уполномоченного лица, принимающего решение о назначении на должность и освобождении от должности работника в части осуществления полномочий представителя нанимателя (работодателя) необходимо руководствоваться муниципальным правовым актом, определяющим распределение полномочий между главой городского округа, первым заместителем главы городского округа, заместителями главы городского округа и заместителем главы городского округа-руководителем аппарата Администрации.

2.5.3. Квалификационные требования.

В данном пункте должностной инструкции раздела указываются:

- для должностей муниципальной службы: общие требования к уровню образования, специальности, направлению подготовки, стажу муниципальной службы либо стажу работы по специальности, направлению подготовки в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы, а также специальные требования к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципального служащего;

- для должностей по техническому обеспечению деятельности Администрации: общие требования к уровню образования, специальности, направлению подготовки, стажу работы по специальности, а также специальные требования к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей работника, исполняющего обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации.

Под специальными требованиями понимаются включаемые в должностную инструкцию работника детализированные требования к уровню и направлению подготовки (специальности), а также при необходимости специализации образования, необходимые для исполнения должностных обязанностей по конкретной должности.

При этом специальные требования устанавливаются в должностных инструкциях в соответствии со спецификой выполняемых функций по должности.

Квалификационные требования к должностям муниципальной службы определяются действующим законодательством о муниципальной службе и муниципальными правовыми актами.

Квалификационные требования к должностям по техническому обеспечению деятельности Администрации могут устанавливаться с учетом Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37, и Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) (соответствующими отраслевыми выпусками ЕТКС), а также соответствующих положений профессиональных стандартов, в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5.4. Законодательные и иные нормативные правовые акты, на основании которых работник осуществляет служебную и трудовую деятельность и реализует свои полномочия.

Данный пункт раздела содержит требования, предъявляемые к работнику в отношении знания им Конституции Российской Федерации, законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Самарской области, а также правовых актов органов местного самоуправления городского округа, применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей, локальных нормативных актов Администрации, а также документов, регламентирующих работу со служебной информацией.

2.5.5. Непосредственное подчинение работника, наличие и состав подчиненных.

В этом пункте раздела указывается, кому непосредственно подчиняется работник.

В должностных инструкциях первого заместителя главы городского округа, заместителя главы городского округа, заместителя главы городского округа-руководителя аппарата Администрации (далее – заместитель главы городского округа), руководителя органа (структурного подразделения органа) Администрации указывается перечень органов (структурных подразделений органов) Администрации и (или) отдельных должностей, непосредственно подчиненных ему по службе.

Дополнительно указывается, с какими органами (структурными подразделениями органа) и (или) должностными лицами взаимодействует работник, при выполнении каких функций происходит это взаимодействие.

2.5.6. Порядок замещения работника в период его временного отсутствия.

2.6. В разделе II «Должностные права» закрепляются права, необходимые работнику для выполнения возложенных на него обязанностей, а также права работника, предусмотренные действующим законодательством и Положением о системе управления охраной труда в Администрации.

2.7. В разделе III «Должностные обязанности» указываются функции органа (структурного подразделения органа) Администрации, которые полностью или частично выполняются работником с изложением должностных обязанностей, выполняемых работником в рамках каждой функции.

Должностные обязанности представляют собой совокупность конкретных мероприятий (работ, операций, действий), необходимых и достаточных для выполнения основных функций органа (структурного подразделения органа) Администрации, с указанием формы участия работника в управленческом процессе, излагаемые в глагольной форме (в частности: организует, утверждает, контролирует, распределяет,



согласовывает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, представляет, курирует и пр.).

Должностные обязанности группируются по блокам в соответствии с основными функциями органа (структурного подразделения органа) Администрации, выполняемыми работником полностью или частично.

Основные функции органа (структурного подразделения органа) Администрации, выполняемые работником полностью или частично, излагаются в форме имени существительного.

Формулировка должностных обязанностей работника должна отражать конкретную форму участия работника в управленческом процессе, его реальный вклад в выполнение определенной функции органа (структурного подразделения органа) Администрации.

В этом разделе также указывается, входит ли работник по должности в состав какого-либо коллегиального органа в городском округе (комитет, совет, комиссия и пр.), а также отражается его членство в постоянно действующих коллегиальных органах, созданных в Администрации (комиссия, рабочая группа и др.).

При изложении должностных обязанностей работника необходимо указать, какие обязанности работник выполняет самостоятельно, а в выполнении каких участвует.

Наряду с вышеуказанным в этом разделе указываются обязанности по работе в системе электронного документооборота, а также обязанности, предусмотренные Положением о системе управления охраной труда в Администрации.

Для работников, замещающих должности муниципальной службы, указываются обязанности, предусмотренные действующим законодательством о муниципальной службе и противодействии коррупции.

Распределение (закрепление) конкретных должностных обязанностей между работниками, замещающими соответствующую должность одинакового наименования и статуса (от двух и более), осуществляется приказом непосредственного руководителя соответствующего органа (структурного подразделения органа) Администрации (далее - приказ о распределении обязанностей). При изменении должностных обязанностей работника, перераспределении обязанностей между работниками, замещающими соответствующую должность, готовится новый приказ о распределении обязанностей.

2.8. В разделе IV «Ответственность» указывается мера ответственности работника за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, за несоблюдение требований законодательства. Кроме того указывается, несет ли работник материальную ответственность за причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

III. Процедура разработки и утверждения должностной инструкции

3.1. Должностная инструкция работника носит обезличенный характер и разрабатывается в течение 5 рабочих дней со дня введения должности в штатное расписание Администрации.

В случае, если должностная инструкция разрабатывается по должности, единственной в органе (структурном подразделении органа) Администрации по статусу и наименованию (например, в отделе имеется единственная должность главного специалиста), то ее разработка и утверждение осуществляется без подготовки приказа о распределении обязанностей.

В случае, если в органе (структурном подразделении органа) Администрации имеется две и более должностей с одинаковым статусом и наименованием (например, в отделе два и более главных специалистов), то должностные инструкции по одинаковым должностям разрабатываются и утверждаются одновременно с утверждением приказа о распределении обязанностей. При этом если за всеми работниками на одинаковых должностях закрепляются одинаковые функции и должностные обязанности, то подготавливается одна типовая должностная инструкция, а приказом о распределении



обязанностей за каждым отдельным работником закрепляется сфера (территория) обслуживания при выполнении функций по должности).

3.2. Проект должностной инструкции разрабатывается по примерной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Перечень должностных лиц, органов Администрации, ответственных за разработку, согласование (очередность согласования) и утверждение должностных инструкций, определяется в приложении № 2 к настоящему Порядку.

3.3. Согласование проекта должностной инструкции работника предшествует ее утверждению уполномоченным должностным лицом.

Согласование проектов должностных инструкций осуществляется путем проставления визы согласования специалистом органа (структурного подразделения органа) Администрации, ответственным за согласование должностных инструкций (далее - согласующий орган), на листе согласования должностной инструкции (далее - лист согласования), оформляемом по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, на каждом листе проекта должностной инструкции. При этом на последнем листе должностной инструкции (от руки указывается наименование должности, фамилия и инициалы согласующего должностного лица).

3.4. Согласованный управлением муниципальной службы и кадровой политики Администрации (далее – УМСиКП) и управлением мобилизационной подготовки Администрации (для должностных инструкций работников, ответственных за ведение мероприятий по мобилизационной подготовке в Администрации) проект должностной инструкции направляется на утверждение уполномоченному должностному лицу.

3.5. Оригинал утвержденной должностной инструкции работника и копия приказа о распределении обязанностей в течение 2 дней со дня утверждения должностной инструкции и издания приказа о распределении обязанностей направляются в Отдел кадров УМСиКП.

3.6. Копия утвержденной должностной инструкции работника (вместе с копией листа ознакомления) направляется в Отдел организационно-нормативного обеспечения работы с персоналом УМСиКП.

Копия утвержденной должностной инструкции работника (вместе с копией листа ознакомления) остается у руководителя органа (структурного подразделения органа) Администрации, в функциональном подчинении которого находится соответствующий работник.

Копия утвержденной должностной инструкции работника (вместе с копией листа ознакомления) и копия приказа о распределении обязанностей (вместе с копией листа ознакомления с приказом о распределении обязанностей) выдаются работнику руководителем органа (структурного подразделения органа) Администрации.

3.7. Специалист Отдела кадров УМСиКП знакомит работника с должностной инструкцией под подпись.

Руководитель органа (структурного подразделения органа) Администрации знакомит работника с приказом о распределении обязанностей под подпись.

Ознакомление работника с должностной инструкцией и приказом о распределении обязанностей производится:

- при заключении с ним трудового договора;
- при переводе (перемещении) его на другую должность;
- при временном исполнении обязанностей по должности отсутствующего работника;
- при утверждении новой должностной инструкции или издании нового приказа о распределении обязанностей в течение трех рабочих дней.

При временном исполнении обязанностей по должности отсутствующего работника, ознакомление работника с должностной инструкцией осуществляется руководителем органа (структурного подразделения органа) Администрации.

Факт ознакомления работника с должностной инструкцией подтверждается его подписью в листе ознакомления с должностной инструкцией (далее - лист ознакомления),

оформляемом по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, который является неотъемлемым приложением к должностной инструкции.

Факт ознакомления работника с приказом о распределении обязанностей подтверждается его подписью в листе ознакомления с приказом о распределении обязанностей.

Копия приказа о распределении обязанностей и лист ознакомления с приказом о распределении обязанностей приобщаются руководителем органа (структурного подразделения органа) Администрации к должностной инструкции работника.

3.8. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения уполномоченным должностным лицом и действует до ее замены новой утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией либо до момента исключения должности из штатного расписания Администрации.

Приказ о распределении обязанностей вступает в силу со дня его подписания (если в данном приказе не установлен иной срок и порядок вступления в силу) и действует до дня, следующего за днем признания его утратившим силу и издания нового приказа о распределении обязанностей и ознакомления с ним работника.

3.9. Требования должностной инструкции и приказа о распределении обязанностей являются обязательными для работника со дня его ознакомления с должностной инструкцией и приказом о распределении обязанностей до дня его увольнения, перевода (перемещения) на другую должность или ознакомления с новой утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией, либо ознакомления с новым приказом о распределении обязанностей.

3.10. Ответственность за правильность оформления должностных инструкций работников, а также за соответствие их содержания требованиям и нормам действующего законодательства Российской Федерации, муниципальным правовым актам и Положению об органе (структурном подразделении органа) Администрации несет ответственное за ее разработку должностное лицо, определенное в приложении № 2 к настоящему Порядку.



Примерная форма

УТВЕРЖДАЮ

(глава городского округа,
заместитель главы городского округа -
руководитель аппарата
администрации, руководитель органа
администрации)

(подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(наименование должности работника
согласно действующему штатному расписанию администрации
городского округа Тольятти)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должностная инструкция _____,
(наименование должности работника в соответствии с утвержденным
наименованием должности по действующему штатному расписанию администрации
городского округа Тольятти (далее - по тексту примерной формы должностной
инструкции - наименование должности) _____ (далее - Отдел, Сектор,
Бюро) _____ (далее - Управление)
_____ (далее - Департамент,
Управление, Комитет) администрации городского округа Тольятти (далее -
администрация) (далее - _____).

Должность _____ относится к группе _____
должностей муниципальной службы категории " _____", учреждаемых для
профессионального обеспечения исполнения главой городского округа Тольятти или
администрацией городского округа Тольятти установленных задач и функций,
замещаемых без ограничения срока полномочий.

*(данный абзац указывается в должностных инструкциях муниципальных
служащих)*

1.3. _____ назначается на должность на условиях трудового
(наименование должности)
договора и освобождается от должности главой городского округа Тольятти или
уполномоченным им должностным лицом по согласованию с

(начальником отдела, руководителем управления, руководителем департамента и
курирующим заместителем главы городского округа, заместителем главы городского
округа - руководителем аппарата администрации) в соответствии с действующим
законодательством.

«1.4. К должности _____ предъявляются
(наименование должности)
следующие квалификационные требования:



1.4.1. _____;

(требования к уровню образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки)

1.4.2. Знание Конституции Российской Федерации;

1.4.3. Знание Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закона Самарской области "О муниципальной службе в Самарской области", Федерального закона "О противодействии коррупции";

1.4.4. Знание федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Самарской области применительно к исполнению должностных обязанностей;

1.4.5. Знание Устава городского округа Тольятти, иных муниципальных правовых актов городского округа Тольятти, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей;

1.4.6. Знание правил охраны труда и пожарной безопасности.

1.4.7. Наличие умений владения компьютерной и оргтехникой и необходимым программным обеспечением;

1.4.8. Наличие умений владения официально-деловым стилем русского языка при ведении деловых переговоров и переписки;

1.4.9. Наличие умений работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение, хранение и иные практические навыки работы с документами);

1.4.10. Наличие организационных и коммуникативных навыков (умений).

В должностных инструкциях специалистов по техническому обеспечению деятельности администрации основные и специальные квалификационные требования излагаются следующим образом:

«1.4*. К должности _____ предъявляются следующие (наименование должности)

квалификационные требования:

1.4.1. _____;

(требования к уровню образования и стажу работы)

1.4.2. Знание ПЭВМ в объеме пользователя, опыт работы с программным обеспечением Microsoft Office, ... (кроме этого, указывается наименование специализированного программного обеспечения, с которым работает работник);

1.4.3. Опыт и знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

1.4.4. Знание законодательства Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти в объеме, необходимом для исполнения настоящих должностных обязанностей.».

1.5. _____ в своей деятельности руководствуется (наименование должности)

Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти, Положением о Департаменте, Положением об Управлении, Положением об Отделе и настоящей должностной инструкцией.

1.6. _____ в своей деятельности непосредственно (наименование должности)

подчиняется _____,

(наименование должности руководителя (начальника) органа (структурного подразделения органа) Администрации)

в период его временного отсутствия - лицу, исполняющему обязанности

_____.
(наименование должности руководителя (начальника)
органа (структурного подразделения органа) Администрации)
_____ при организации и осуществлении функций
(наименование должности)
правового сопровождения деятельности _____

_____ (наименование органа (структурного
подразделения органа) Администрации)
функционально взаимодействует с правовым департаментом Администрации по
вопросам компетенции _____ с целью
(наименование органа (структурного подразделения органа) Администрации)
обеспечения соответствия принимаемых управленческих решений и нормативных
правовых актов единой политике Администрации.

*(этот абзац указывается в должностных инструкциях работников,
осуществляющих правовое сопровождение деятельности органа Администрации)*

1.7. В период временного отсутствия _____ его обязанности
(наименование должности)
исполняет другой специалист _____ в соответствии с
(наименование органа (структурного подразделения органа) Администрации)
Трудовым кодексом Российской Федерации на основании распоряжения
Администрации без освобождения от своих основных обязанностей.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ПРАВА

_____ имеет право:
(наименование должности)

2.1. Знакомиться с проектами решений _____

_____,
(наименование должности руководителя органа
(структурного подразделения органа) Администрации)
касающимися его деятельности.

2.2. Вносить предложения _____ по
(наименование должности руководителя органа
(структурного подразделения) Администрации)
совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей предусмотренных
данной должностной инструкцией.

2.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов
(структурных подразделений органов) Администрации, государственных,
муниципальных, коммерческих и иных организаций, общественных организаций
городского округа Тольятти документы и материалы, необходимые для выполнения
своих должностных обязанностей.

2.4. Разрабатывать и визировать документы по вопросам, входящим в
компетенцию _____.
(наименование должности)

2.5. Принимать решения или участвовать в их подготовке для выполнения
задач, функций, возложенных на _____.
(наименование органа (структурного подразделения
органа) Администрации)

2.6. Осуществлять права на публичные высказывания, суждения и оценки, в том
числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного
самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их
руководителей.

(данный пункт указывается в должностных инструкциях руководителей органов

Администрации, наделенных правом на публичные высказывания)

2.7. Участвовать в судебных процессах на основании доверенности, выданной главой городского округа, в пределах своей компетенции.

(данный пункт указывается в должностных инструкциях работников, наделенных правом на участие в судебных процессах)

2.8. Осуществлять права в области охраны труда в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Осуществлять права, предусмотренные действующим законодательством о муниципальной службе.

(данный пункт указывается в должностных инструкциях муниципальных служащих)

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. _____.

(наименование функции, выполняемой работником, излагаемое в форме имени существительного (организация, утверждение, контроль, осуществление, распределение, согласование, обеспечение, подготовка, рассмотрение, исполнение, представление, кураторство)

3.1.1. _____.

(мероприятие, выполняемое работником для исполнения конкретной функции, с указанием формы участия работника в управленческом процессе, излагаемое в глагольной форме (организует, утверждает, контролирует, распределяет, согласовывает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, представляет, курирует).

3.1.2. _____.

3.2. _____.

(наименование функции, выполняемой работником, излагаемое в форме имени существительного (организация, утверждение, контроль, осуществление, распределение, согласование, обеспечение, подготовка, рассмотрение, исполнение, представление, кураторство)

3.2.1. _____.

(мероприятие, выполняемое работником для исполнения конкретной функции, с указанием формы участия работника в управленческом процессе, излагаемое в глагольной форме (организует, утверждает, контролирует, распределяет, согласовывает, обеспечивает, осуществляет, подготавливает, рассматривает, исполняет, представляет, курирует)

3.2.2. _____.

3.3. Осуществление работы с документами в системе электронного документооборота «Дело».

3.3.1. _____.

Организует (утверждает, контролирует, распределяет, согласовывает, обеспечивает, осуществляет, подготавливает, рассматривает, исполняет, представляет, курирует) работу с документами в системе электронного документооборота «Дело».

(данный пункт и подпункт указываются в должностных инструкциях работников, деятельность которых предусматривает работу с документами в системе электронного документооборота «Дело»)

3.4. Осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов.

(данный пункт и подпункт указываются в должностных инструкциях работников, деятельность которых предусматривает работу с архивными документами)

3.5. Осуществление работы со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии допуска соответствующей степени секретности, выданного на

продолжительность срока, в течение которого сохраняется актуальность засекреченности указанных сведений.

(данный пункт указывается в должностных инструкциях работников, имеющих допуск к государственной тайне)

3.6. Выполняет предусмотренные законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и установленные муниципальными правовыми актами функции заказчика на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в пределах средств, предусмотренных _____

(сокращенное наименование органа (структурного подразделения органа) Администрации)

ведомственной классификацией расходов бюджета городского округа Тольятти

3.7. Организация (утверждение, контроль, распределение, согласование, осуществление, обеспечение, подготовка, рассмотрение, исполнение, представление, кураторство) формирования заявки и размещения информации на Общероссийском сайте для размещения информации о размещении заказов, на официальном сайте администрации городского округа Тольятти о проведении ценовых котировок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, а также размещения информации о проведении ценовых котировок в программе «АЦК муниципальный заказ».

(данный пункт указывается в должностных инструкциях работников, деятельность которых связана с формированием и размещением муниципального заказа)

3.8. Организация (утверждение, контроль, осуществление, распределение, согласование, обеспечение, подготовка, рассмотрение, исполнение, представление) выполнения мероприятий долгосрочных и ведомственных целевых программ, в которых _____ указан в качестве исполнителя мероприятия.

(наименование органа Администрации)

(данный пункт указывается в должностных инструкциях руководителей органов Администрации, участвующих в реализации программ в целом или в выполнении отдельных программных мероприятий)

3.9. Внесение предложений главе городского округа (курирующему заместителю главы городского округа, заместителю главы городского округа - руководителю аппарата администрации) по вопросам учреждения (создания, в том числе изменения существующего типа), реорганизации, ликвидации муниципальных предприятий и муниципальных учреждений с обоснованием и заключением об отсутствии негативных социально-экономических последствий в случае реализации указанных предложений.

3.9.1. Организует (утверждает, контролирует, осуществляет, распределяет, согласовывает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, представляет, курирует) контроль за уставной деятельностью муниципальных предприятий, муниципальных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении _____.

(наименование органа Администрации)

3.9.2. Организует (утверждает, контролирует, осуществляет, распределяет, согласовывает, обеспечивает, осуществляет, подготавливает, рассматривает, исполняет, представляет, курирует) разработку проектов муниципальных правовых актов городского округа Тольятти, регламентирующих деятельность муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении _____.

(наименование органа Администрации)

3.9.3. Организует (утверждает, контролирует, осуществляет, распределяет, согласовывает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, представляет, курирует) полномочия главного распорядителя бюджетных средств по

муниципальным учреждениям и иным организациям, находящимся в ведомственном подчинении _____,

(наименование органа Администрации)

а также функции получателя средств бюджета.

(пункт 3.9, подпункты 3.9.1, 3.9.2, 3.9.3 указываются в должностных инструкциях работников органов Администрации, в ведомственном подчинении которых имеются муниципальные предприятия и муниципальные учреждения)

3.10. Организация разработки в пределах полномочий _____

(наименование органа Администрации)

документов к плану мероприятий по переводу _____

(наименование органа Администрации)

и муниципальных предприятий и учреждений, находящихся в его ведомственном подчинении, на работу в условиях военного времени.

3.10.1. Обеспечивает представление ежеквартального отчета об исполнении основных мероприятий плана мобилизационной подготовки _____.

(наименование органа Администрации)

3.10.2. Обеспечивает представление ежегодного сводного отчета об исполнении основных мероприятий плана мобилизационной подготовки _____ и муниципальных предприятий и учреждений,

(наименование органа Администрации)

находящихся в ведомственном подчинении _____, в Управление

(наименование органа Администрации)

мобилизационной подготовки Администрации.

(пункт 3.10, подпункты 3.10.1, 3.10.2 указываются в должностной инструкции руководителя органа Администрации в том случае, если указанные полномочия предусмотрены нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Тольятти)

3.11. Обеспечение (утверждение, контроль, осуществление, распределение, согласование, организация, осуществление, подготовка, рассмотрение, исполнение, представление) размещения и обновления информации о деятельности _____ на Официальном портале

(наименование органа Администрации)

Администрации

(данный пункт указывается в должностных инструкциях работников, сопровождающих портал органа Администрации)

3.12. Исполнение обязанностей, предусмотренных Положением об обработке персональных данных в Администрации, о неразглашении персональных данных, ставших известными (наименование должности) в связи с исполнением им должностных обязанностей.

(данный пункт указывается в должностных инструкциях всех работников)

3.13. Исполнение обязанностей, предусмотренных Положением о системе управления охраной труда в Администрации.

(данный пункт указывается в должностных инструкциях всех работников)

3.14. Исполнение иных поручений непосредственного руководителя и всех вышестоящих руководителей по функциональному подчинению в рамках трудовой функции _____, за исключением незаконных.

(наименование должности работника)

(данный пункт указывается в должностных инструкциях всех работников)

3.15. Исполнение обязанностей, соблюдение ограничений и ненарушение запретов, предусмотренных действующим законодательством о муниципальной службе и о противодействии коррупции, в том числе обязанностей по уведомлению в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может

привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

(данный пункт указывается в должностных инструкциях муниципальных служащих)

3.16. Согласование кандидатур назначаемых сотрудников органа Администрации.
(данный пункт указывается в должностных инструкциях руководителей органов (структурных подразделений органов) Администрации.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. В соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти _____ несет
(наименование должности)

ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на _____;
(наименование органа Администрации)

(данный абзац указывается в должностных инструкциях руководителей органов Администрации)

- ненадлежащее исполнение либо неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

- принятие решений (в пределах своей компетенции), а также разработку и визирование проектов документов, противоречащих действующему законодательству и муниципальным правовым актам;

- несвоевременное и некачественное выполнения планов работы;

- нарушение трудовой и служебной дисциплины;

(данный пункт указывается в должностных инструкциях муниципальных служащих Администрации)

- нарушение трудовой дисциплины;

(данный пункт указывается в должностных инструкциях работников исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации)

- причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством;

- несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции действующим законодательством - в пределах, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

(данный абзац указывается в должностных инструкциях муниципальных служащих администрации)

(наименование должности лица,
ответственного за разработку
должностных инструкций)».

(подпись) (расшифровка подписи)



Приложение № 2
к Порядку
разработки, согласования и утверждения
должностных инструкций работников администрации
городского округа Тольятти

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ОРГАНОВ (СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОРГАНОВ)
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА
РАЗРАБОТКУ, СОГЛАСОВАНИЕ (ОЧЕРЕДНОСТЬ СОГЛАСОВАНИЯ) И
УТВЕРЖДЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ**

№ п/п	Наименование должности, по которой разрабатывается должностная инструкция	Должностное лицо, орган (структурное подразделение органа) Администрации, ответственное за разработку должностной инструкции	Наименование должностных лиц, органов (структурных подразделений органов) Администрации, ответственных за согласование должностной инструкции	Должностное лицо, уполномоченное на утверждение должностной инструкции
1	2	3	4	5
1.	Первый заместитель главы городского округа Тольятти, заместитель главы городского округа Тольятти (заместитель главы городского округа – руководитель аппарата Администрации)	Управление муниципальной службы и кадровой политики Администрации	Управление мобилизационной подготовки Администрации	Глава городского округа Тольятти
2.	Помощник, советник главы городского округа Тольятти	Управление муниципальной службы и кадровой политики Администрации	Управление мобилизационной подготовки Администрации	Глава городского округа Тольятти
3.	Пресс-секретарь главы городского округа Тольятти	Управление муниципальной службы и кадровой политики Администрации	-	Глава городского округа Тольятти

Григорьев А.В.

1	2	3	4	5
4.	Руководитель органа Администрации	Глава городского округа Тольятти, Курирующий заместитель главы городского округа Тольятти	1. Управление муниципальной службы и кадровой политики Администрации 2. Управление мобилизационной подготовки Администрации*	Глава городского округа Тольятти
5.	Руководитель структурного подразделения, входящего в состав органа администрации	Непосредственный вышестоящий руководитель в составе органа администрации	1. Вышестоящий руководитель (по функциональному подчинению) в составе соответствующего органа Администрации 2. Управление муниципальной службы и кадровой политики Администрации 3. Управление мобилизационной подготовки Администрации*	Руководитель соответствующего органа Администрации
6.	Должности работников органа (структурного подразделения органа) Администрации, не относящиеся к должностям руководителей, советников, помощников	Непосредственный руководитель органа (структурного подразделения органа) Администрации	1. Непосредственные вышестоящие руководители в составе органа Администрации 2. Управление муниципальной службы и кадровой политики Администрации 3. Управление мобилизационной подготовки Администрации*	Руководитель соответствующего органа Администрации

* Управление мобилизационной подготовки Администрации является органом, ответственным за согласование должностных инструкций работников, ответственных за ведение мероприятий по мобилизационной подготовке в Администрации.

Звез - АК

Приложение № 3
к Порядку
разработки, согласования и утверждения
должностных инструкций работников
администрации городского округа Тольятти

Регистрационный номер органа
(структурного подразделения органа)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту должностной инструкции _____

(наименование должности работника по действующему штатному расписанию
администрации городского округа Тольятти)

Ф.И.О., должность исполнителя		Телефон	Подпись		
Эл. адрес:		Имя файла:			
N п/п	Должностное лицо, органа Администрации, должность руководителя органа (структурного подразделения органа) Администрации (согласующей инстанции)	Дата передачи проекта в согласующую инстанцию; личная подпись, Ф.И.О. лица, ответственного за делопроизводство	Личная подпись руководителя органа (структурного подразделения органа Администрации (согласующей инстанции); дата согласования	Фамилия, инициалы руководителя органа (структурного подразделения органа) Администрации (согласующей инстанции)	Отметка о наличии замечаний
1.	(согласующий орган)				
...	(согласующий орган)				
...	Управление муниципальной службы и кадровой политики				
...					

_____ (наименование должности руководителя органа администрации - разработчика должностных инструкций)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)



Приложение № 4
к Порядку
разработки, согласования и утверждения
должностных инструкций работников
администрации городского округа Тольятти

Лист
ознакомления с должностной инструкцией

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Дата и подпись работника, ознакомившегося с должностной инструкцией	Примечание
1	2	3	4

