

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 31 » 01 20 25

№ 573

Об утверждении порядка
разработки, согласования
и утверждения должностных
инструкций работников
Администрации города
и о признании утратившими
силу некоторых муниципальных
правовых актов

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 23.12.2024 № 8525 «О распределении отдельных полномочий Главы города между высшими должностными лицами Администрации города», в целях определения основных требований к разработке, согласованию и утверждению должностных инструкций работников Администрации города:

1. Утвердить порядок разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников Администрации города согласно приложению.

2. Управлению кадров и муниципальной службы осуществлять контроль за согласованием и утверждением должностных инструкций работников Администрации города.

3. Высшим должностным лицам и руководителям структурных подразделений Администрации города осуществлять контроль за разработкой и согласованием должностных инструкций работников Администрации города согласно приложению.

4. Признать утратившими силу распоряжения Администрации города:
- от 21.02.2008 № 390 «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников Администрации города»;

- от 11.08.2010 № 2545 «О внесении изменений в распоряжение Администрации города от 21.02.2008 № 390 «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников Администрации города»;

- от 10.09.2012 № 2631 «О внесении изменений в распоряжение Администрации города от 21.02.2008 № 390 «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников Администрации города»;

- от 08.02.2017 № 168 «О внесении изменений в распоряжение Администрации города от 21.02.2008 № 390 «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников Администрации города»;

- от 02.08.2019 № 1560 «О внесении изменений в распоряжение Администрации города от 21.02.2008 № 390 «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников Администрации города»;

- от 15.06.2021 № 915 «О внесении изменений в распоряжение Администрации города от 21.02.2008 № 390 «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников Администрации города»;

- от 30.05.2022 № 938 «О внесении изменений в распоряжение Администрации города от 21.02.2008 № 390 «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников Администрации города»;

- от 25.04.2024 № 2091 «О внесении изменений в распоряжение Администрации города от 21.02.2008 № 390 «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников Администрации города».

5. Комитету информационной политики обнародовать (разместить) настоящее распоряжение на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

6. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» обнародовать (разместить) настоящее распоряжение в сетевом издании «Официальные документы города Сургута»: DOCSURGUT.RU.

7. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его издания.

8. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Управляющий делами
Администрации города

И.С. Вербовская

Приложение
к распоряжению
Администрации города
от 31.01.2025 № 573

Порядок
разработки, согласования и утверждения должностных инструкций
работников Администрации города
(далее – порядок)

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок разработан в целях установления единых требований к процедуре разработки, согласования и утверждения, а также к структуре и содержанию должностных инструкций работников Администрации города: муниципальных служащих и должностных лиц, не отнесенных к должностям муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации города (далее – технические исполнители).

1.2. Действие порядка распространяется на все структурные подразделения Администрации города.

1.3. Должностная инструкция является организационно-нормативным документом, определяющим основные квалификационные требования, задачи и основные обязанности в рамках трудовой функции, взаимоотношения, права и ответственность работника при осуществлении им служебной (трудовой) деятельности по должности согласно штатному расписанию.

1.4. Должностная инструкция работника разрабатывается исходя из целей, задач и функций, возложенных на структурное подразделение Администрации города, в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Администрации города.

1.5. Разработка должностной инструкции направлена на:

- создание организационно-нормативной основы профессиональной (трудовой) деятельности работника;
- регламентацию текущей деятельности работника;
- оптимальное распределение функций и должностных обязанностей между работниками, исключение их дублирования при выполнении определенных видов работ;
- содействие и обеспечение объективности при подборе, расстановке и закреплении кадрового потенциала;
- повышение ответственности работника за результаты его трудовой деятельности;
- обеспечение объективности и обоснованности при аттестации работника, его поощрении, применении дисциплинарного взыскания;
- повышение профессиональной квалификации;
- взаимодействие работников в период их временного отсутствия.

1.6. Должностная инструкция разрабатывается по каждой штатной должности структурного подразделения Администрации города и носит обезличенный характер.

В случае наличия в структурном подразделении Администрации города одноименных должностей и выполнения работниками однотипных и (или) различных должностных обязанностей разрабатываются индивидуальные должностные инструкции с указанием основной трудовой функции.

1.7. Работники Администрации города при заключении трудового договора, при постоянном или временном переводе на другую должность в день назначения (перевода) должны быть ознакомлены с должностной инструкцией по соответствующей должности под подпись.

2. Процедура разработки, согласования и утверждения должностной инструкции

2.1. Проект должностной инструкции работника разрабатывается его непосредственным руководителем:

- на муниципального служащего по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку;
- на технического исполнителя по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку.

Должностная инструкция разрабатывается:

- на высшее должностное лицо Администрации города – помощником, обеспечивающим его деятельность, совместно с управлением кадров и муниципальной службы и правовым управлением;
- на руководителя структурного подразделения Администрации города – высшим должностным лицом, курирующим соответствующее структурное подразделение в соответствии со схемой подчиненности структурных подразделений Администрации города;
- на работников Администрации города – непосредственным руководителем структурного подразделения Администрации города.

2.2. Ответственность за разработку, правильность оформления, соответствие действующему законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам, целям и задачам муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также за своевременную передачу подготовленных проектов должностных инструкций в управление кадров и муниципальной службы возлагается на:

- руководителя структурного подразделения Администрации города (в отношении должностных инструкций: муниципальных служащих, замещающих младшие, старшие, ведущие, главные группы должностей муниципальной службы, и технических исполнителей);
- высшее должностное лицо Администрации города (в отношении должностных инструкций муниципальных служащих, замещающих высшую группу должностей муниципальной службы).

2.3. Руководитель структурного подразделения Администрации города представляет должностную инструкцию по каждой штатной должности в течение 10 календарных дней:

- со дня введения должности в штатное расписание Администрации города;
- со дня утверждения или внесения изменений в положение о структурном подразделении Администрации города;
- в случае изменения квалификационных требований по должности, должностных обязанностей, ответственности, порядка служебного взаимодействия, в связи с приведением в соответствие с требованиями действующего законодательства, муниципальных правовых актов.

Внесение изменений и (или) дополнений в действующую должностную инструкцию работника осуществляется в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 настоящего порядка.

Подписанный проект должностной инструкции в новой редакции на бумажном носителе представляется в управление кадров и муниципальной службы Администрации города с сопроводительным письмом и обоснованием внесенных дополнений и (или) изменений.

2.4. Проверка и согласование проектов должностных инструкций осуществляется:

- управлением кадров и муниципальной службы Администрации города;
- правовым управлением Администрации города.

2.5. Согласованный проект должностной инструкции утверждается:

- Главой города – высшим должностным лицам Администрации города, помощникам, советникам, консультантам Главы города, руководителям структурных подразделений Администрации города;

- высшим должностным лицом Администрации города в соответствии с распоряжением Администрации города от 23.12.2024 № 8525 «О распределении отдельных полномочий Главы города между высшими должностными лицами Администрации города» – муниципальным служащим и техническим исполнителям структурных подразделений Администрации города, не являющихся юридическими лицами;

- руководителем структурного подразделения Администрации города – муниципальным служащим и техническим исполнителям структурного подразделения Администрации города, являющимся юридическим лицом.

2.6. Регистрацию должностной инструкции осуществляет управление кадров и муниципальной службы Администрации города.

2.7. Ответственность за своевременное ознакомление сотрудников с утвержденной должностной инструкцией возлагается на специалистов управления кадров и муниципальной службы.

3. Требования к оформлению должностной инструкции.

3.1. Должностная инструкция оформляется в соответствии с требованиями настоящего порядка с учетом Инструкции по делопроизводству в Администрации города, утвержденной распоряжением Администрацией города от 31.01.2014 № 193.

3.2. Основными требованиями к должностной инструкции является четкая формулировка функций, полнота и конкретность должностных обязанностей.

3.3. Текст должностной инструкции излагается от третьего лица единственного числа и оформляется на бумажном носителе:

- на стандартных листах бумаги формата А4, печатается шрифтом размера № 14 на одной стороне листа (двусторонняя печать не допускается, за исключением последней страницы «Ознакомление с должностной инструкцией»);
- с нумерацией страниц (со второй и последующей страницы) по центру верхнего поля листа арабскими цифрами шрифтом размера № 10 и отступом каждого пункта.

3.4. Должностная инструкция должна содержать следующие реквизиты:

3.4.1. Наименование структурного подразделения Администрации города.

В левом верхнем углу титульного листа должностной инструкции указывается полное наименование структурного подразделения Администрации города.

3.4.2. Гриф утверждения документа и подпись высшего должностного лица, уполномоченного утверждать должностную инструкцию.

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

3.4.3. Наименование документа и наименование должности работника.

Заголовок «ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ» и полное наименование должности работника согласно утвержденному штатному расписанию Администрации города в соответствующем падеже с наименованием документа («Должностная инструкция начальника управления», «Должностная инструкция специалиста-эксперта отдела правового обеспечения социальной сферы» или «Должностная инструкция ведущего инженера отдела мероприятий по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций») размещается в центре верхней части титульного листа.

3.4.4. Дату и номер документа.

3.4.5. Содержание основных пунктов.

Для должностных инструкций муниципальных служащих, замещающих должность муниципальной службы с целью выполнения функции «руководитель» применяется восемь обязательных пунктов, для муниципальных служащих, выполняющих функцию «специалист», – семь пунктов, для технических исполнителей – шесть пунктов.

3.4.6. Подпись непосредственного руководителя работника, разработавшего должностную инструкцию, указывается в конце текста должностной инструкции.

3.4.7. Визы согласования:

- высшего должностного лица, курирующего структурное подразделение Администрации города – для руководителей и заместителей руководителя структурных подразделений Администрации города, за исключением высшего должностного лица, уполномоченного утверждать должностную инструкцию;

- руководителя структурного подразделения Администрации города, не являющегося юридическим лицом, – для работников, курируемого структурного подразделения;

- начальника правового управления Администрации города;

- начальника управления кадров и муниципальной службы Администрации города;

- начальника специального отдела – для работников, имеющих оформленный в установленном законодательством порядке допуск к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

4. Структура и содержание должностной инструкции.

4.1. В наименовании к тексту должностной инструкции указывается наименование должности (муниципальной службы, технического исполнителя) и структурного подразделения в соответствии с утвержденным штатным расписанием Администрации города.

4.2. Должностная инструкция состоит из следующих пунктов:

1. Общие положения.

2. Квалификационные требования.

3. Должностные обязанности.

4. Права.

5. Ответственность.

6. Порядок служебного взаимодействия работника в связи с исполнением им должностных обязанностей.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан принимать участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов.

Пункт вводится для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы.

8. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие решения.

Пункт дополнительно вводится только для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы и выполняющих функцию «руководитель».

4.3. Пункт 1 «Общие положения» содержит:

4.3.1. Полное наименование должности работника с указанием структурного подразделения Администрации города.

4.3.2. Назначение должности (основная цель введения должности) описывается четкой и краткой формулировкой, содержащей ответ на вопрос: для чего эта должность создана:

- для муниципальных служащих – должность введена с целью организации деятельности структурного подразделения (для руководителя структурного подразделения); для реализации в полном объеме полномочий руководителя в рамках его компетенции (для заместителя руководителя структурного подразделения); с целью обеспечения деятельности отдела по направлению или по вопросам... (для специалистов муниципальной службы);

- для технических исполнителей – должность не относится к должностям муниципальной службы и введена для осуществления технического обеспечения деятельности отдела... по вопросам...

4.3.3. Место должности в Перечне наименований должностей муниципальной службы Администрации города. Указывается группа должности (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая), а также функция, для выполнения которой учреждена должность: «руководитель», «помощник (советник)», «специалист», «обеспечивающий специалист». Настоящий подпункт применяется только для муниципальных служащих.

4.3.4. Непосредственное подчинение работника (кому по должности непосредственно подчиняется работник).

В соответствии с принципами управления работник должен иметь только одного непосредственного руководителя. Наличие двух и более руководителей приводит к снижению ответственности, как подчиненного, так и самих руководителей.

4.3.5. Порядок назначения и освобождения работника от должности (кем назначается на должность и с кем согласовывается назначение на должность).

4.3.6. Наличие у работника непосредственно подчиненных ему руководителей структурных подразделений и (или) отдельных работников (если таковые имеются).

4.3.7. Порядок замещения работника:

- указывается должность для замещения работника в период его временного отсутствия;

- указывается должность, которую замещает работник в период отсутствия основного (другого) работника (не заполняется для руководителя отдела и иных руководителей на период отсутствия работников, находящихся в их подчинении).

4.3.8. Допуск к секретным сведениям или ответственность за работу с документами ограниченного действия.

Данный подпункт включается для работника, имеющего оформленный в установленном законодательством порядке допуск к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, а также для работника, который является ответственным лицом в структурном подразделении за работу с документами ограниченного распространения.

4.4. В пункте 2 «Квалификационные требования» необходимо указать:

4.4.1. Общие требования к уровню образования, специальности, направлению подготовки и стажу работы по специальности:

- для должностей муниципальной службы: общие требования к уровню профессионального 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 города: 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 технических исполнителей.

Квалификационные требования к должностям муниципальной службы определяются действующим законодательством о муниципальной службе и муниципальным правовым актом Администрации города.

Квалификационные требования к должностям по техническому обеспечению деятельности Администрации города определяются Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или с учетом профессиональных стандартов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Данный подпункт содержит требования, предъявляемые к работнику в отношении знания им:

- Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, постановлений Губернатора и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, регулирующих отношения, связанных с муниципальной службой, противодействием коррупции;

- нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Устава муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, правовых актов и методических документов, относящихся к деятельности органов местного самоуправления, к сфере деятельности структурного подразделения Администрации города (отраслевые акты).

4.4.3. Профессиональные знания, умения и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

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 (навыки аналитической работы и контроля; опыт владения прогрессивными методами работы, повышающими оперативность и качество выполнения должностных обязанностей; навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений; способность разрешения конфликтов; навыки работы с техническими средствами на уровне пользователя, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и компьютерных сетях; навыки

работы в операционных системах, с текстовыми редакторами, с редакторами электронных таблиц, электронной почтой, с планировщиками персональной деятельности, со специальными программными продуктами и другое).

4.5. В пункте 3 «Должностные обязанности» указываются должностные обязанности работника в соответствии с задачами и функциями Администрации города, структурного подразделения Администрации города и функциональными особенностями замещаемой должности муниципальной службы и (или) техническому обеспечению деятельности Администрации города.

В пункте 3 «Должностные обязанности» при определении основных задач и должностных обязанностей работника необходимо руководствоваться трудовым законодательством, федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в которых перечислены основные обязанности муниципального служащего и (или) технического исполнителя, являющиеся общими для всех работников Администрации города, независимо от замещаемой должности. Кроме этого, указываются должностные обязанности работника, возлагаемые на него по замещаемой должности, которые определяются в соответствии с задачами и функциями, возложенными на структурное подразделение Администрации города.

Должностные обязанности должны подробно излагать основные направления служебной деятельности, реально отражать конкретные мероприятия (выполняемую работу, действия) и их детальное описание, конкретные формы отчетов и требования к уровню их выполнения, сроки исполнения, а также распределяться между специалистами таким образом, чтобы не было их дублирования. Более сложные должностные обязанности необходимо закреплять за работником более высокой квалификации.

При формировании перечня основных задач и должностных обязанностей работника глаголы следует употреблять в изъявительном наклонении (организует, составляет, обеспечивает, подготавливает, готовит, консультирует). Аналогично указывается форма участия работника в управленческом процессе: руководит, утверждает, рассматривает, организует, распределяет, контролирует, согласовывает, представляет, координирует, курирует.

При определении основных задач и должностных обязанностей работника используются такие понятия, как:

- планирование – постановка целей, определяющих перспективы развития и будущее состояние управляемых объектов и процессов, а также способы достижения намеченных целей;
- организация – установление конкретных параметров оргструктуры объекта и субъекта управления и взаимосвязей между ними, в том числе: степени централизации управления; уровней организации рабочих мест и условий труда; профессионально-квалификационного уровня персонала; регламентации и стимулирования деятельности структурных подразделений и каждого муниципального служащего;

- координация – обеспечение согласованности работ всех звеньев системы управления, единство отношений управляемой и управляющей систем, структур объекта и субъекта управления;

- регулирование – отношение упорядоченности и устойчивости социально-экономической системы, и в случае ее отклонения от заданных параметров приводит в эффективное действие ее персонал;

- контроль – выполнение обратной связи объектов управления с аппаратом управления (функция выполняется, чтобы постоянно наблюдать, оценивать и давать информацию о реализации объектом управления решений, относящихся к его компетенции);

- анализ – разделение управляемых процессов и процессов управления на составляющие их элементы таким образом, чтобы получить возможность исключить негативные проявления в объекте и субъекте управления, выявить условия и тенденции их возникновения, закрепить, синтезировать все прогрессивные методы, дающие социально-экономический эффект.

Для специалистов отделов должностные обязанности формируются в рамках компетенции отдела, в котором он работает, в том числе включается выполнение иных поручений руководителя в рамках полномочий этого структурного подразделения.

Формулировка должностных обязанностей должна отражать конкретную форму участия работника в управленческом процессе, его вклад в выполнение определенной функции структурного подразделения Администрации города:

- руководитель: организует деятельность...; организует разработку...; организует взаимодействие...; обеспечивает руководство...; осуществляет подбор и расстановку кадров; определяет...; анализирует...; контролирует...; планирует...; принимает решение...; принимает участие в пределах своей компетенции...; координирует...; координирует деятельность подчиненных; распоряжается...; рассматривает и утверждает...; разрабатывает предложения...; регулирует деятельность...; разрешает в пределах своей компетенции...; содействует...; формирует...

- специалист: готовит...; разрабатывает...; предлагает...; контролирует...; обобщает...; рекомендует...; рассматривает...; составляет...; исполняет...; информирует...; выполняет по распоряжению...; представляет...; осуществляет...

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

4.6. Пункт 4 «Права» содержит перечень прав, которыми обладает работник для выполнения возложенных на него должностных обязанностей. В данном пункте указываются:

- основные права, установленные трудовым законодательством, Федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, которые являются общими для всех работников, независимо от замещаемой должности;

- права, которые в обязательном порядке должны быть конкретизированы, которыми в пределах своей компетенции обладает работник при исполнении возложенных на него должностных обязанностей по замещаемой должности

(принимать решения в соответствии с должностными обязанностями; визировать документы и участвовать в их обсуждении и подготовке; запрашивать сведения, материалы и информацию...; вносить на рассмотрение предложения... и другое).

В должностной инструкции муниципального служащего приводится перечень прав в соответствии с законодательством о муниципальной службе и противодействии коррупции.

Конкретизированное определение прав способствует разрешению спорных вопросов.

4.7. В пункте 5 «Ответственность» указывается мера ответственности работника за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, за несоблюдение требований законодательства, нормативных правовых актов.

Для муниципального служащего определяется дисциплинарная, гражданско-правовая, административная или уголовная ответственность, установленная действующим федеральным и региональным законодательством.

Кроме того необходимо указать другие виды ответственности работника, возлагаемые на него по замещаемой должности в соответствии с задачами и функциями, возложенными на структурное подразделение Администрации города (принятие неэффективных решений, уклонение от принятия решений в связи с исполнением должностных обязанностей; необеспечение сохранности принимаемой и достоверности передаваемой информации; необеспечение сохранности закрепленных за ним программных и технических средств, порчу имущества и другое).

У руководителей в должностной инструкции указывается ответственность не только за собственные действия, но и за действия подчиненных.

В пункте 5 «Ответственность» также указывается:

- каким образом материально ответственное лицо несет в соответствии с законодательством Российской Федерации материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу структурного подразделения Администрации города (если работник является материально ответственным лицом);
- ответственность за разглашение сведений и нарушение режима секретности (если работник имеет доступ к секретным сведениям или ДСП).

В данный пункт могут быть включены другие подпункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность работника.

4.8. В пункте 6 «Порядок служебного взаимодействия работника в связи с исполнением им должностных обязанностей» описывается схема служебного взаимоотношения (взаимодействия) работника с должностными лицами Администрации города (того же структурного подразделения или иных структурных подразделений Администрации города), представителями других органов местного самоуправления, государственной власти, организациями и гражданами, исходя из возложенных на него функций, должностных обязанностей, полномочий (перечисляется, с кем взаимодействует работник при исполнении должностных обязанностей в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению).

Если работа связана с отчетностью или представлением информации, то необходимо указать что конкретно, в какие сроки и кому представляется необходимая информация.

4.9. Пункт 7 «Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан принимать участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов» содержит перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе (подпункт 7.1) или обязан (подпункт 7.2) принимать участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов с учетом задач и функций, возложенных на Администрацию города и ее структурные подразделения, и в соответствии с должностными обязанностями по замещаемой должности муниципальной службы.

4.10. Пункт 8 «Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие решения» указывается только для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, учреждаемые для выполнения функции «руководитель» и содержит перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе (подпункт 8.1) или обязан (подпункт 8.2) принимать определенные управленческие решения с учетом задач и функций, возложенных на Администрацию города и ее структурные подразделения, в соответствии с полномочиями муниципального служащего и в пределах компетенции структурного подразделения.

5. Заключительные положения.

5.1. Должностная инструкция приобретает юридическую силу с момента ее утверждения и регистрации.

5.2. Утвержденная должностная инструкция хранится в отделе кадрового обеспечения управления кадров и муниципальной службы Администрации города. Копия должностной инструкции направляется руководителю структурного подразделения Администрации города для дальнейшего использования в работе.

5.3. Специалист управления кадров и муниципальной службы Администрации города знакомит под подпись:

- муниципального служащего при поступлении на муниципальную службу или переводе на другую должность муниципальной службы со своей должностной инструкцией (лист ознакомления оформляется на оборотной стороне последней страницы должностной инструкции по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку);

- технического исполнителя при приеме на работу или перемещении на другую должность со своей должностной инструкцией (лист ознакомления оформляется на оборотной стороне последней страницы должностной инструкции по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку).

Факт ознакомления работника с должностной инструкцией подтверждается его подписью с указанием даты в листе ознакомления с должностной инструкцией.

5.4. Копия должностной инструкции выдается работнику в день поступления на муниципальную службу (приема на работу) или перевода на другую должность.

5.5. Требования должностной инструкции являются обязательными для работника с момента его ознакомления с должностной инструкцией под подпись и действуют до дня его увольнения, перевода (перемещения) на другую должность или ознакомления с новой утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией.

5.6. Оригиналы должностных инструкций, действие которых закончилось, передаются в архив на хранение.

Приложение 1
к порядку разработки,
согласования и утверждения
должностных инструкций
работников Администрации
города

Типовая форма должностной инструкции муниципального служащего

Наименование
структурного подразделения
Администрации города Сургута*

УТВЕРЖДАЮ

(высшее должностное лицо, уполномоченное

утверждать должностную инструкцию)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
наименование должности

« ____ » _____ 20 ____

№ _____

1. Общие положения.

1.1. Наименование должности: _____.
(полное наименование должности)

1.2. Должность _____ введена с целью организации (обеспечения)
(наименование должности)
деятельности отдела _____ (далее – отдел) департамента (комитета,
управления) _____ Администрации города (далее – департамент)
по вопросам _____.
(указать основную цель введения должности)

1.3. Замещает в соответствии с перечнем должностей муниципальной
службы Администрации города должность муниципальной службы _____.
(указать группу должностей муниципальной службы)
группы, учрежденную для выполнения функции « _____ ».

1.4. Непосредственно подчиняется _____.
(наименование должности непосредственного руководителя в Администрации города)

1.5. _____ назначается на должность и освобождается от должности
(наименование должности)

_____ по представлению _____ и согласованию
(высшее должностное лицо)

(наименование должности в Администрации города)

1.6. _____ имеет в своем подчинении
(наименование должности)

(наименование должностей работников согласно штатному расписанию)

1.7. На период отсутствия _____ его обязанности выполняет
(наименование должности)

_____ в соответствии с муниципальным
(наименование должности в конкретном структурном подразделении)
правовым актом в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.8. _____ исполняет обязанности _____
(наименование должности) (наименование должности)

_____ на период отсутствия муниципального
в конкретном структурном подразделении)
служащего в соответствии с муниципальным правовым актом в порядке,
предусмотренном действующим законодательством.

2. Квалификационные требования.

2.1. На должность _____ назначается лицо, имеющее:
(наименование должности)

- _____ образование по специальности, направлению подготовки:
(указать образование)

« _____ »;

- без предъявления требований к стажу или стаж муниципальной службы
не менее _____ лет.

2.2. _____ должен знать и уметь применять на практике:
(наименование должности)

- _____;
(перечень законодательных и иных нормативных правовых актов)

- _____.

2.3. Необходимые умения и навыки _____
(наименование должности)

для выполнения возложенных на него обязанностей:

- _____;
(указать квалификационные требования к профессиональным навыкам)

- _____.

3. Должностные обязанности.

3.1. Перечень основных задач _____:
(наименование должности)

- _____;

- _____.

3.2. _____ исполняет обязанности, предусмотренные трудовым
(наименование должности)
законодательством, федеральным законодательством и законодательством

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о муниципальной службе, противодействии коррупции, а также обязанности по замещаемой должности:

3.2.1. _____ .

(перечень конкретных действий: руководит, утверждает, организует, координирует, решает и другое)

3.2.2. _____ .

(перечень конкретных действий: выполняет, готовит, рассматривает, осуществляет, ведет и другое)

4. Права.

_____ имеет права, предусмотренные трудовым законода-
(наименование должности)

тельством, федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о муниципальной службе, противодействии коррупции, а также права по замещаемой должности:

4.1. _____ .

4.2. _____ .

5. Ответственность.

_____ несет ответственность за неисполнение
(наименование должности)

ненадлежащее исполнение должностных обязанностей с учетом ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, в соответствии с трудовым законодательством, федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о муниципальной службе, противодействии коррупции, а также ответственность по замещаемой должности за:

- _____ ;
- _____ ;
- _____ .

6. Порядок служебного взаимодействия _____ в связи
(наименование должности)

с исполнением им должностных обязанностей.

_____ при исполнении должностных обязанностей,
(наименование должности)

возложенных настоящей должностной инструкцией, взаимодействует:

6.1. С _____

(наименование должности работника и наименование структурного подразделения Администрации города, наименование иного органа местного самоуправления или государственной власти)

по вопросам:

Представления:

- _____ ;
- _____ .

Получения:

- _____ ;
- _____ .

6.2. С _____ по вопросам
(наименование организации, учреждения и другое)

Представления:

- _____ ;
- _____ .

Получения:

- _____ ;
- _____ .

7. Перечень вопросов, по которым _____ вправе
(наименование должности)

или обязан принимать участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов.

7.1. Перечень вопросов, по которым _____ вправе принимать
(наименование должности)
участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов:

- _____ ;
- _____ .

7.2. Перечень вопросов, по которым _____ обязан принимать
(наименование должности)
участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов:

- _____ ;
- _____ .

8. Перечень вопросов, по которым _____ вправе или обязан
(наименование должности)
самостоятельно принимать управленческие решения.

8.1. Перечень вопросов, по которым _____ вправе принимать
(наименование должности)
управленческие решения:

- _____ ;
- _____ .

8.2. Перечень вопросов, по которым _____ обязан принимать
(наименование должности)
управленческие решения:

- _____ ;
- _____ .

Настоящая должностная инструкция составлена на основании положения
_____ структурного подразделения Администрации города.
(наименование отдела, департамента, комитета, управления)

Подпись непосредственного
руководителя, разработавшего
должностную инструкцию

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО**

Руководитель
структурного подразделения
Администрации города

(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____

Начальник правового
управления
Администрации города

Начальник управления кадров
и муниципальной службы
Администрации города

(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____

(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____

Ознакомление***

(полное наименование должности)
с должностной инструкцией № _____ от _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего	Дата и подпись муниципального служащего	Дата и номер распоряжения, приказа о назначении (переводе) на должность	Дата и номер распоряжения, приказа об освобож- дении от должности при растор- жении трудового договора
1				
2				
3				
4				
5				

Примечания:

* — для высших должностных лиц — наименование органа местного самоуправления;

** — подписи согласованных располагаются после текста документа, на последней его странице (если подписи согласованных располагаются отдельно от текста документа на новой странице, то она распечатывается на оборотной стороне последнего листа (двусторонняя печать);

*** — ознакомление с должностной инструкцией распечатывается на оборотной стороне последнего листа (двусторонняя печать).

Приложение 2
к порядку разработки,
согласования и утверждения
должностных инструкций
работников Администрации
города

Типовая форма должностной инструкции технического исполнителя

Наименование
структурного подразделения
Администрации города Сургута

УТВЕРЖДАЮ

(высшее должностное лицо, уполномоченное

утверждать должностную инструкцию)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
наименование должности

« ____ » _____ 20 ____

№ _____

1. Общие положения

1.1. Наименование должности: _____
(полное наименование должности в Администрации города)

1.2. Должность _____
(наименование должности)

введена с целью технического обеспечения деятельности отдела _____
(далее – отдел) департамента (комитета, управления) _____
Администрации города (далее – департамент) по вопросам _____
_____.

(указать основную цель введения должности)

1.3. Непосредственно подчиняется _____
(наименование должности непосредственного руководителя в Администрации города)

1.4. _____ назначается на должность и освобождается от должности
(наименование должности)

_____ по представлению _____ и согласованию
(высшее должностное лицо)

(наименование должности в Администрации города)

1.5. _____ непосредственно подчиненных ему работников не имеет.
(наименование должности)

1.6. На период отсутствия _____ его обязанности выполняет _____ в соответствии с муниципальным _____
(наименование должности в конкретном структурном подразделении)

правовым актом в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.7. _____ исполняет обязанности _____ на период его отсутствия в соответствии с муниципальным правовым актом в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
(наименование должности) (наименование должности)

2. Квалификационные требования.

2.1. На должность _____ назначается лицо, имеющее _____ образование (по специальности/направлению) и стаж работы _____
(наименование должности)
(указать образование)
в должности (по профильной специальности) _____ не менее _____ лет или аналогичный стаж работы в органах местного самоуправления.

2.2. Для выполнения должностных обязанностей _____ должен знать:
(наименование должности)

- _____ ;
(перечень законодательных и иных нормативных правовых актов)

- _____ .

2.3. _____ должен иметь:
(наименование должности)

- _____ ;
(указать квалификационные требования к профессиональным навыкам)

- _____ .

3. Должностные обязанности.

3.1. Перечень основных задач _____ :
(наименование должности)

- _____ ;

- _____ .

3.2. _____ исполняет должностные обязанности, предусмотренные _____ трудовым законодательством Российской Федерации, а также обязанности по замещаемой должности:
(наименование должности)

3.2.1. _____ .
(перечень конкретных действий: выполняет, готовит, рассматривает, осуществляет, составляет и другое)

3.2.2. _____ .

4. Права.

_____ имеет права, предусмотренные трудовым законодательством.
(наименование должности)

тельством Российской Федерации, а также права по замещаемой должности:

4.1. _____ .

4.2. _____ .

5. Ответственность.

_____ несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее
(наименование должности)

исполнение должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством, федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского округа – Югры, а также ответственность по замещаемой должности:

- _____ ;
- _____ ;
- _____ .

6. Порядок служебного взаимодействия _____ в связи
(наименование должности)
с исполнением им должностных обязанностей.

_____ при исполнении должностных обязанностей,
(наименование должности)
возложенных настоящей должностной инструкцией, взаимодействует:

6.1. С _____
(наименование должности работника и наименование структурного подразделения
Администрации города, наименование иного органа местного самоуправления
или государственной власти)

по вопросам:

Представления:

- _____ ;
- _____ .

Получения:

- _____ ;
- _____ .

6.2. С _____ по вопросам
(наименование организации, учреждения и другое)

Представления:

- _____ ;
- _____ .

Получения:

- _____ ;
- _____ .

Настоящая должностная инструкция составлена на основании положения
_____ структурного подразделения Администрации города.
(наименование отдела, департамента, комитета, управления)

Подпись непосредственного
руководителя, разработавшего
должностную инструкцию

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО*

Руководитель
структурного подразделения
Администрации города

(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____

Начальник правового
управления
Администрации города

Начальник управления кадров
и муниципальной службы
Администрации города

(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____

(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____

Ознакомление**

(полное наименование должности)
с должностной инструкцией № _____ от _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Дата и подпись работника	Дата и номер распоряжения (приказа) о назначении (переводе) на должность	Дата и номер распоряжения (приказа) об осво- бождении от должности при растор- жении трудового договора
1				
2				
3				
4				
5				

Примечания:

* — подписи согласованных располагаются после текста документа, на последней его странице (если подписи согласованных располагаются отдельно от текста документа на новой странице, то она распечатывается на оборотной стороне последнего листа (двусторонняя печать);

** — ознакомление с должностной инструкцией распечатывается на оборотной стороне последнего листа (двусторонняя печать).