Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 сентября 2011 г. N 2977-п/1

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ

И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений Мэрии городского округа Тольятти  Самарской области от 17.06.2014 [N 1958-п/1](consultantplus://offline/ref=5279FEDAC9AA6F6437F8D4DE37320A337605BCDD66DD479C049F1425F9ADAE474814E2C2E2F44D4122BFC233FB2DC1C344F0C213519884B29EF97AsAcEK), от 07.11.2014 [N 4136-п/1](consultantplus://offline/ref=5279FEDAC9AA6F6437F8D4DE37320A337605BCDD66D9449A019F1425F9ADAE474814E2C2E2F44D4122BFC233FB2DC1C344F0C213519884B29EF97AsAcEK),  [Постановления](consultantplus://offline/ref=5279FEDAC9AA6F6437F8D4DE37320A337605BCDD61DC47950890492FF1F4A2454F1BBDD5E5BD414022BFC236F572C4D655A8CE124F8784AD82FB78ADsCc3K) Администрации городского округа Тольятти Самарской области  от 08.10.2018 N 2964-п/1) |  |

В целях регламентации процедуры разработки, согласования и утверждения должностных инструкций руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений городского округа Тольятти, в соответствии с [Уставом](consultantplus://offline/ref=5279FEDAC9AA6F6437F8D4DE37320A337605BCDD61D9429D0193492FF1F4A2454F1BBDD5E5BD414022BFC234F472C4D655A8CE124F8784AD82FB78ADsCc3K) городского округа Тольятти администрация городского округа Тольятти постановляет:

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=5279FEDAC9AA6F6437F8D4DE37320A337605BCDD61DC47950890492FF1F4A2454F1BBDD5E5BD414022BFC236F672C4D655A8CE124F8784AD82FB78ADsCc3K) Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.10.2018 N 2964-п/1)

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P39) разработки, согласования и утверждения должностных инструкций руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений городского округа Тольятти (далее - Порядок).

2. Управлению муниципальной службы и кадровой политики администрации организовать разработку и утверждение должностных инструкций руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений городского округа Тольятти в соответствии с утвержденным [Порядком](#P39).

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=5279FEDAC9AA6F6437F8D4DE37320A337605BCDD66D9449A019F1425F9ADAE474814E2C2E2F44D4122BFC230FB2DC1C344F0C213519884B29EF97AsAcEK) Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 07.11.2014 N 4136-п/1, [Постановления](consultantplus://offline/ref=5279FEDAC9AA6F6437F8D4DE37320A337605BCDD61DC47950890492FF1F4A2454F1BBDD5E5BD414022BFC236F872C4D655A8CE124F8784AD82FB78ADsCc3K) Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.10.2018 N 2964-п/1)

3. Руководителям органов (структурных подразделений) администрации городского округа Тольятти разрабатывать должностные инструкции руководителей подведомственных муниципальных предприятий и муниципальных учреждений городского округа в соответствии с утвержденным [Порядком](#P39).

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=5279FEDAC9AA6F6437F8D4DE37320A337605BCDD61DC47950890492FF1F4A2454F1BBDD5E5BD414022BFC237F072C4D655A8CE124F8784AD82FB78ADsCc3K) Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.10.2018 N 2964-п/1)

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы городского округа - руководителя аппарата администрации.

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=5279FEDAC9AA6F6437F8D4DE37320A337605BCDD66D9449A019F1425F9ADAE474814E2C2E2F44D4122BFC231FB2DC1C344F0C213519884B29EF97AsAcEK) Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 07.11.2014 N 4136-п/1, [Постановления](consultantplus://offline/ref=5279FEDAC9AA6F6437F8D4DE37320A337605BCDD61DC47950890492FF1F4A2454F1BBDD5E5BD414022BFC237F172C4D655A8CE124F8784AD82FB78ADsCc3K) Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.10.2018 N 2964-п/1)

И.о. первого заместителя мэра

В.В.ИВАНОВ

Утвержден

Постановлением

мэрии городского округа Тольятти

от 30 сентября 2011 г. N 2977-п/1

ПОРЯДОК

РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ

ИНСТРУКЦИЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений Мэрии городского округа Тольятти  Самарской области от 17.06.2014 [N 1958-п/1](consultantplus://offline/ref=5279FEDAC9AA6F6437F8D4DE37320A337605BCDD66DD479C049F1425F9ADAE474814E2C2E2F44D4122BFC233FB2DC1C344F0C213519884B29EF97AsAcEK), от 07.11.2014 [N 4136-п/1](consultantplus://offline/ref=5279FEDAC9AA6F6437F8D4DE37320A337605BCDD66D9449A019F1425F9ADAE474814E2C2E2F44D4122BFC23EFB2DC1C344F0C213519884B29EF97AsAcEK),  [Постановления](consultantplus://offline/ref=5279FEDAC9AA6F6437F8D4DE37320A337605BCDD61DC47950890492FF1F4A2454F1BBDD5E5BD414022BFC237F272C4D655A8CE124F8784AD82FB78ADsCc3K) Администрации городского округа Тольятти Самарской области  от 08.10.2018 N 2964-п/1) |  |

Настоящий Порядок разработки, согласования и утверждения должностных инструкций руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений городского округа Тольятти (далее - Порядок) разработан в качестве руководства при разработке должностных инструкций руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений городского округа Тольятти (далее - руководитель организации).

Порядок разработан в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=5279FEDAC9AA6F6437F8CAD3215E563B7206E5D56B8B1BC80D95417DA6F4FE001912B781B8F84D5F20BFC0s3c7K) Российской Федерации, Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=5279FEDAC9AA6F6437F8CAD3215E563B7306EAD761DC4CCA5CC04F78AEA4A4101D5BE38CA7F9524023A1C036F2s7c8K) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5279FEDAC9AA6F6437F8CAD3215E563B7306EBD462D54CCA5CC04F78AEA4A4101D5BE38CA7F9524023A1C036F2s7c8K) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти и [Уставом](consultantplus://offline/ref=5279FEDAC9AA6F6437F8D4DE37320A337605BCDD61D9429D0193492FF1F4A2454F1BBDD5E5BD414022BFC234F472C4D655A8CE124F8784AD82FB78ADsCc3K) городского округа Тольятти.

I. Основные термины и понятия

1.1. Должностная инструкция - локальный нормативный акт, регламентирующий организационно-правовое положение работника и определяющий основные квалификационные требования, задачи, функции, полномочия, обязанности и ответственность работника, необходимые для осуществления им служебной деятельности.

1.2. Должностная инструкция составляется с целью:

- создания организационно-правовой основы деятельности работника;

- определения его прав и функциональных обязанностей;

- обеспечения объективности оценки результатов деятельности работника при его аттестации;

- применения адекватных мер поощрения и дисциплинарной ответственности;

- повышения ответственности за результаты своей деятельности, осуществляемой на основании трудового договора;

- повышения профессиональной квалификации работника.

1.3. Квалификация - степень и уровень профессиональной подготовленности работника для выполнения возложенных на него должностных обязанностей.

1.4. Должностная инструкция руководителя организации разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на соответствующую организацию, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Самарской области, а также муниципальных правовых актов городского округа Тольятти.

II. Структура документа и требования,

предъявляемые к его оформлению

2.1. Должностная инструкция руководителя организации содержит следующие разделы:

I. Общие положения;

II. Должностные права;

III. Должностные обязанности;

IV. Ответственность.

Оформление документа осуществляется в соответствии с требованиями по оформлению документов, установленными:

- [ГОСТом Р 6.30-2003](consultantplus://offline/ref=5279FEDAC9AA6F6437F8CAD3215E563B740AE7D965D611C05499437AA9ABFB070812B781A6F94D4729EB9372A57491870FFCC20D4D9987sAcDK), утвержденным Постановлением Госкомитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 03.03.2003 N 65-СТ;

- [Регламентом](consultantplus://offline/ref=5279FEDAC9AA6F6437F8D4DE37320A337605BCDD69DC4F94099F1425F9ADAE474814E2C2E2F44D4122BFC333FB2DC1C344F0C213519884B29EF97AsAcEK) делопроизводства и документооборота в мэрии городского округа Тольятти, утвержденным Распоряжением мэрии городского округа Тольятти от 02.08.2012 N 8682-р/1.

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=5279FEDAC9AA6F6437F8D4DE37320A337605BCDD66D9449A019F1425F9ADAE474814E2C2E2F44D4122BFC23FFB2DC1C344F0C213519884B29EF97AsAcEK) Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 07.11.2014 N 4136-п/1)

2.1.1. В разделе I "Общие положения" указывают:

2.1.1.1. Наименование должности по штатному расписанию;

2.1.1.2. Цель деятельности руководителя организации.

Цель деятельности руководителя организации формулируется исходя из цели деятельности организации;

2.1.1.3. Порядок назначения на должность и освобождения от должности.

В этом пункте раздела указывается механизм назначения на должность и освобождения от должности руководителя организации;

2.1.1.4. Квалификационные требования, предъявляемые к руководителю организации.

Квалификационные требования подразделяются на общие, специальные и дополнительные.

Общие квалификационные требования - требования к уровню профессионального образования, стажу работы.

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=5279FEDAC9AA6F6437F8D4DE37320A337605BCDD66D9449A019F1425F9ADAE474814E2C2E2F44D4122BFC334FB2DC1C344F0C213519884B29EF97AsAcEK) Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 07.11.2014 N 4136-п/1)

Специальные квалификационные требования - требования к специальным знаниям, профессиональным умениям и навыкам, характерным для конкретной отрасли (например, высшее юридическое (экономическое, педагогическое и др.) образование).

Дополнительные квалификационные требования - требования к дополнительным знаниям, которыми должен обладать руководитель организации для выполнения возложенных на него обязанностей (например: навыки работы с ПЭВМ, знание английского языка, знание информационных и автоматизированных систем управления, умение работать со специализированным программным обеспечением и др.).

Специальные и дополнительные квалификационные требования устанавливаются в должностных инструкциях в соответствии с отраслевой спецификой организации.

Квалификационные требования к должности руководителя организации устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=5279FEDAC9AA6F6437F8D4DE37320A337605BCDD66D9449A019F1425F9ADAE474814E2C2E2F44D4122BFC335FB2DC1C344F0C213519884B29EF97AsAcEK) Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 07.11.2014 N 4136-п/1)

2.1.1.5. Основополагающие законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность организации;

2.1.1.6. Основные требования, предъявляемые к руководителю организации в отношении специальных знаний, а также знаний законодательных и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, методов и средств, которые руководитель организации должен применять при выполнении должностных обязанностей;

2.1.1.7. Подчиненность.

В этом пункте раздела указывается:

- у кого непосредственно в подчинении находится руководитель организации;

абзац исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=5279FEDAC9AA6F6437F8D4DE37320A337605BCDD61DC47950890492FF1F4A2454F1BBDD5E5BD414022BFC237F372C4D655A8CE124F8784AD82FB78ADsCc3K) Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.10.2018 N 2964-п/1;

2.1.1.8. Порядок замещения руководителя организации в период его временного отсутствия.

В данный пункт раздела включаются условия, определяющие порядок замещения временно отсутствующего руководителя организации.

2.1.2. В разделе II "Должностные права" закрепляются права и полномочия, необходимые руководителю организации для выполнения возложенных на него обязанностей.

2.1.3. В разделе III "Должностные обязанности" указываются конкретные обязанности руководителя организации с учетом задач и функций организации, предусмотренных в Уставе организации, с подробным изложением основных направлений деятельности руководителя организации.

Должностные обязанности - конкретные функции руководителя организации, выполняемые им для достижения цели своей должности, а также цели и задач, поставленных перед организацией, с указанием формы участия руководителя организации в управленческом процессе (организует, утверждает, контролирует, распределяет, согласовывает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, представляет, курирует и т.д.).

Должностные обязанности группируются по блокам согласно основным направлениям деятельности руководителя организации. Основные направления деятельности руководителя организации излагаются в форме имени существительного, должностные обязанности (функции) - в глагольной форме.

Должностные обязанности должны отразить конкретную форму участия руководителя организации в управленческом процессе, его реальный вклад в выполнение той или иной функции для достижения цели должности и цели деятельности организации.

2.1.4. В разделе IV "Ответственность" указывается мера ответственности руководителя организации за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, за несоблюдение требований законодательства и т.д.

III. Порядок разработки, согласования, утверждения

и введения в действие должностной инструкции

3.1. Должностная инструкция руководителя организации разрабатывается руководителем отраслевого органа администрации, в ведомственном подчинении которого находится организация, и носит обезличенный характер.

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=5279FEDAC9AA6F6437F8D4DE37320A337605BCDD61DC47950890492FF1F4A2454F1BBDD5E5BD414022BFC237F472C4D655A8CE124F8784AD82FB78ADsCc3K) Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.10.2018 N 2964-п/1)

3.2. Проект должностной инструкции руководителя организации согласовывается на листе согласования с сектором работы с руководителями МП и МУ Управления муниципальной службы и кадровой политики администрации (далее - Сектор), Правовым департаментом администрации и утверждается главой городского округа Тольятти (отраслевым заместителем главы, заместителем главы городского округа - руководителем аппарата администрации) грифом "УТВЕРЖДАЮ" на титульном листе инструкции.

На последнем листе проекта должностной инструкции руководителя организации ниже подписи руководителя отраслевого органа администрации, разработавшего должностную инструкцию, проставляются визы согласования специалистов Сектора и Правового департамента администрации с рукописным указанием фамилии лиц, проводивших экспертизу проекта должностной инструкции.

(п. 3.2 в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=5279FEDAC9AA6F6437F8D4DE37320A337605BCDD61DC47950890492FF1F4A2454F1BBDD5E5BD414022BFC237F572C4D655A8CE124F8784AD82FB78ADsCc3K) Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.10.2018 N 2964-п/1)

3.3. Оригинал утвержденной должностной инструкции руководителя организации передается в Сектор.

3.4. Специалист Сектора при заключении трудового договора с руководителем организации знакомит его с должностной инструкцией под личную роспись в листе ознакомления с должностной инструкцией.

Копия должностной инструкции руководителя организации вручается руководителю организации для непосредственного использования в работе.

(п. 3.4 в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=5279FEDAC9AA6F6437F8D4DE37320A337605BCDD66DD479C049F1425F9ADAE474814E2C2E2F44D4122BFC230FB2DC1C344F0C213519884B29EF97AsAcEK) Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 17.06.2014 N 1958-п/1)

3.6. Утратил силу. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=5279FEDAC9AA6F6437F8D4DE37320A337605BCDD66DD479C049F1425F9ADAE474814E2C2E2F44D4122BFC23FFB2DC1C344F0C213519884B29EF97AsAcEK) Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 17.06.2014 N 1958-п/1.

3.7. Утратил силу. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=5279FEDAC9AA6F6437F8D4DE37320A337605BCDD61DC47950890492FF1F4A2454F1BBDD5E5BD414022BFC237F872C4D655A8CE124F8784AD82FB78ADsCc3K) Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.10.2018 N 2964-п/1.

3.8. Требования должностной инструкции являются обязательными для исполнения руководителем организации с момента его ознакомления с должностной инструкцией до его увольнения или замены на новую должностную инструкцию.

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=5279FEDAC9AA6F6437F8D4DE37320A337605BCDD66D9449A019F1425F9ADAE474814E2C2E2F44D4122BFC333FB2DC1C344F0C213519884B29EF97AsAcEK) Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 07.11.2014 N 4136-п/1)

3.9. Ответственность за правильность оформления должностной инструкции руководителя организации, а также за соответствие ее содержания требованиям и нормам действующего законодательства Российской Федерации, Самарской области и муниципальным правовым актам городского округа Тольятти несет руководитель отраслевого органа администрации, в ведомственном подчинении которого находится организация.

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=5279FEDAC9AA6F6437F8D4DE37320A337605BCDD61DC47950890492FF1F4A2454F1BBDD5E5BD414022BFC237F972C4D655A8CE124F8784AD82FB78ADsCc3K) Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.10.2018 N 2964-п/1)

3.10. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения главой (отраслевым заместителем главы, заместителем главы городского округа - руководителем аппарата администрации) и прекращает свое действие в случае ее замены новой должностной инструкцией.

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=5279FEDAC9AA6F6437F8D4DE37320A337605BCDD61DC47950890492FF1F4A2454F1BBDD5E5BD414022BFC234F172C4D655A8CE124F8784AD82FB78ADsCc3K) Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.10.2018 N 2964-п/1)

3.11. Подлинники должностных инструкций, утративших силу в связи с заменой их новыми, изымаются и формируются в отдельные дела в соответствии с требованиями [Регламента](consultantplus://offline/ref=5279FEDAC9AA6F6437F8D4DE37320A337605BCDD62D94495019F1425F9ADAE474814E2C2E2F44D4122BFC332FB2DC1C344F0C213519884B29EF97AsAcEK) делопроизводства и документооборота в мэрии городского округа Тольятти.

3.12. В случае изменения уставной деятельности организации либо изменения функциональных обязанностей руководителя организации должностная инструкция должна быть заменена на новую в течение 30 дней с момента соответствующих изменений.