



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

*27.09.2018 № 8066-р/1*

г. Тольятти, Самарской области



О внесении изменений в распоряжение администрации городского округа Тольятти от 13.07.2018 № 5547-р/1 «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников администрации городского округа Тольятти»

В целях уточнения процедуры согласования должностных инструкций работников администрации городского округа Тольятти, руководствуясь Уставом городского округа Тольятти,

1. Внести в Порядок разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников администрации городского округа Тольятти, утвержденный распоряжением администрации городского округа Тольятти от 13.07.2018 г. № 5547-р/1 (далее – Порядок) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.5 Порядка изложить в следующей редакции:

«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. Цель деятельности работника (цель должности).

Цель деятельности работника определяется конкретным назначением должности работника в органе (структурном подразделении органа) администрации и формулируется исходя из цели деятельности органа (структурного подразделения органа) в общей структуре администрации и основного функционального назначения должности работника в структурном подразделении.

#### 2.5.3. 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.

#### 2.5.4. 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 г. № 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.

2.5.5. 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.

2.5.6. 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.

2.5.7. Порядок замещения работника в период его временного отсутствия.».

1.2. Пункт 3.2. Порядка дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«К проекту должностной инструкции прикладывается пояснительная записка с обоснованием необходимости её разработки.».

1.3. Раздел I приложения № 1 к Порядку изложить в следующей редакции:

«

## 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)

1.2. Цель деятельности \_\_\_\_\_ :

(наименование должности)

\_\_\_\_\_ .  
(указывается основная цель деятельности)

1.3. \_\_\_\_\_ назначается на должность на

(наименование должности)

условиях трудового 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 \_\_\_\_\_

(наименование должности)

предъявляются 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  
(наименование должности)

следующие 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

(наименование должности)

руководствуется 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 \_\_\_\_\_

(наименование органа (структурного подразделения  
органа) Администрации)

с целью 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)

1.6.\* \_\_\_\_\_ в своей деятельности

(наименование должности)

непосредственно подчиняется главе городского округа Тольятти, в период  
его временного отсутствия - первому заместителю главы городского  
округа Тольятти (лицу, исполняющему обязанности первого заместителя  
главы городского округа Тольятти).

(этот абзац указывается в должностных инструкциях руководителей  
органов Администрации, находящихся в непосредственном подчинении  
главы городского округа Тольятти)

1.7. В период временного отсутствия \_\_\_\_\_

(наименование должности)

его обязанности исполняет другой специалист \_\_\_\_\_  
(наименование органа (структурного  
подразделения органа) Администрации)

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации на  
основании распоряжения Администрации без освобождения от своих  
основных обязанностей.».

1.4. Приложение № 2 к Порядку изложить в редакции согласно Приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава городского округа



С.А.Анташев

Приложение  
к распоряжению администрации  
городского округа Тольятти  
от 14.09.2018 № 8066-р/п

Приложение N 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, ответственные 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	1. Управление мобилизационной подготовки Администрации 2. Правовой департамент 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
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

*Евгений Б.*

*И.*

1	2	3	4	5
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 (структурного подразделения) 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.


