Приложение № 3

к Постановлению Правительства

№ 201 от 11 марта 2009 г.

**МОДЕЛЬ И КОМПОНЕНТЫ**

**ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Орган публичной власти | **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** | УТВЕРЖДЕНА\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(фамилия, имя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность руководителя органа власти)М.П. „\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  г. |
| 2.  Наименование должности |
| 3.  Подразделение |
| 4. Код должности | 5. Уровень должности |
| 6. Непосредственный руководитель | 7. Вышестоящий руководитель |
| 8. Внутреннее сотрудничество | 9. Внешнее сотрудничество |
| 10. Общая цель должности |
| 11. Основные задачи |
| Задачи  | Доля,% |
| 11.1. |  |  |
| 11.1.1....11.1.5. |
| 11.2. |  |  |
| 11.2.1....11.2.5. |
| ... | ... |
| 11.7. |  |  |
| 11.7.1....11.7.5. |
| 12. Профессиональная квалификация |
| 12.1. Образование |  |
| 12.2. Профессиональный опыт |  |
| 12.3.  Знания |  |
| 12.4. Навыки |  |
| 12.5. Отношение/поведение |  |
| 13. Круг ответственности |  |
| 14. Полномочия |  |
| 15. Дополнительная информация |

*Составил:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя | Должность | Подпись | Дата |

*Завизировал:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя | Кадровая служба / государственная должность | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |

*С инструкцией ознакомлен:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя | Подпись | Дата  |
|  |   |  |

**МЕТОДОЛОГИЯ**

**разработки, согласования и утверждения должностной инструкции**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.** Должностная инструкция является юридическим документом, в котором оговариваются общая цель, основные задачи, полномочия и круг ответственности, специфичные для государственной должности, а также квалификационные требования к лицу, занимающему данную должность.

**2.** Должностная инструкция является инструментом информирования лица, занимающего государственную должность, о возложенных на него задачах, а также инструментом контроля его деятельности и реализации задач, предписанных органом публичной власти – нанимателем.

**3.** Должностная инструкция составляется по каждой государственной должности, носит обезличенный характер и доводится до сведения лица, занимающего государственную должность, в день его назначения на государственную должность.

**4.**  Должностная инструкция имеет следующие цели:

1) создание организационно-правовой системы для деятельности государственного служащего;

2) облегчение правильного подбора персонала на вакантные государственные должности;

3) рациональное разделение труда внутри органа публичной власти, в том числе разграничение иерархических уровней органа публичной власти;

4) обеспечение объективности в процессе оценки профессиональных достижений государственного служащего;

5) правильность развития карьеры и менеджмента человеческих ресурсов в органе публичной власти;

6) разрешение возможных служебных споров.

**5.** В должностную инструкцию включаются задачи, обеспечивающие осуществление целей внутреннего подразделения, в состав которого входит соответствующая государственная должность, а также целей органа публичной власти.

**6.** Включение в должностную инструкцию задач, выходящих за пределы компетенции органа публичной власти и/или внутреннего подразделения, в состав которого входит соответствующая государственная должность, не допускается.

**II. КОМПОНЕНЫ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ**

**7.** Должностная инструкция состоит из следующих отдельных компонентов:

 1) компонент “Орган публичной власти” содержит информацию о наименовании органа публичной власти, в состав которого входит государственная должность;

2) в компоненте “Наименование должности” указывается полное наименование государственной должности согласно штатному расписанию органа публичной власти;

3) компонент “Подразделение” содержит сведения о внутреннем подразделении органа публичной власти, в состав которого входит государственная должность, и при необходимости указывается – главное управление, управление, отдел, служба или любое другое существующее внутреннее подразделение;

4) компонент “Код должности” содержит код функции в соответствии с Законом № 155  от  21 июля 2011 года об утверждении Единого классификатора государственных должностей;

5) в компоненте “Уровень должности” указывается категория соответствующей государственной должности (высшая руководящая государственная должность, руководящая государственная должность или исполнительная государственная должность);

6) компонент “Непосредственный руководитель” указывает, под руководством кого находится обладатель государственной должности;

7) компонент “Вышестоящий руководитель” указывает, под руководством кого будет находиться обладатель государственной должности в отсутствие непосредственного руководителя. В случае если у лица, занимающего государственную должность, есть несколько руководителей из состава органа публичной власти, указываются все эти государственные должности;

8) в компоненте “Внутреннее сотрудничество” указываются должности и подразделения органа публичной власти, с которыми лицо, занимающее государственную должность, взаимодействует в процессе выполнения задач;

9) в компоненте “Внешнее сотрудничество” указываются другие органы публичной власти и публичные учреждения, организации и учреждения частного права, международные организации и лица вне органа публичной власти, с которыми лицо, занимающее государственную должность, взаимодействует в процессе выполнения задач и должностных обязанностей;

10) в компоненте “Общая цель должности” указываются основные направления деятельности в соответствии с миссией органа публичной власти и направления деятельности внутреннего подразделения, в состав которого входит соответствующая государственная должность, изложенные кратко, как правило, 2-3 предложениями.

11) В компоненте “Основные задачи” указываются основные области деятельности в соответствии с общей целью государственной должности, вытекающие из функций внутреннего подразделения, в состав которого входит соответствующая государственная должность.

Основные задачи определяются исходя из деятельности, предполагающей осуществление прерогатив публичной власти в соответствии со спецификой данной государственной должности, и формулируются кратко и четко, в общих чертах.

Должностная инструкция должна содержать разумное количество задач, как правило, от 3 до 7, чтобы лицо, замещающее должность, могло выполнить их, а также долю рабочего времени, выделяемого для каждой задачи. Сумма долей времени, выделяемого для выполнения задач, составит 100%. При распределении доли времени (%) для каждой задачи будет учитываться рабочее время, необходимое для выполнения этой задачи.

Для определения основных задач используются следующие слова: «разработка», «внедрение», «мониторинг», «контроль», «обеспечение», «предоставление», «достижение», «анализ», «организация», «координация», «планирование» и т.п.

Не допускается расплывчатое и лишенное смысла изложение задач, а также использование выражений типа «выполняет также другие задачи, поставленные руководителем внутреннего подразделения или органа публичной власти».

Для высших руководящих государственных должностей и руководящих государственных должностей включаются и задачи, связанные с менеджментом эффективности и управлением рисками, делегированием полномочий, описанием основных бизнес-процессов, а также внедрением и/или пересмотром деятельности по мониторингу в своих областях ответственности;

12) компонент «Профессиональная квалификация» содержит следующие субкомпоненты: «Образование», «Профессиональный опыт», «Знания», «Навыки» и «Отношение /поведение»:

a) субкомпонент «Образование» содержит информацию о минимальном уровне образования, которое должно иметь лицо, занимающее государственную должность (высшее или, согласно закону, среднее специальное образование), а также о соответствующем звании (лицензиат или равноценное звание) для эффективного выполнения цели и задач данной государственной должности. В случае, если государственная должность требует специальной подготовки, указывается специальность (право, экономика и т.д.) и соответствующая специализация (экономическое право, публичное право, международное право и т.д.);

b)  в субкомпоненте «Профессиональный опыт» указывается минимальный опыт по специальности/профилю государственной должности, на руководящей государственной должности, которым должно обладать лицо, занимающее государственную должность;

c) субкомпонент «Знания» определяет основные области, в которых лицо, занимающее государственную должность, должно обладать знаниями, а именно: законодательство в определенной области, иностранные языки, в том числе уровень знания, умение пользоваться компьютером/программирование и т.д.;

d) субкомпонент «Навыки» определяет навыки, которыми должно обладать лицо, занимающее государственную должность, например: планирование, организация, согласование, обучение, контроль, управление человеческими ресурсами, работа с информацией, эффективная коммуникация, разрешение конфликтных ситуаций, ведение переговоров, работа в команде, пользование офисным оборудованием и т.д.;

e) субкомпонент «Отношение/поведение» определяет отношение, которое должно проявлять лицо, занимающее государственную должность: ответственность, уважение к людям, восприимчивость к новым идеям, объективность, лояльность, стремление к постоянному профессиональному развитию и т.д.;

13) компонент «Круг ответственности» содержит информацию относительно способа выполнения задач.

Для определения круга ответственности используются следующие слова: «отвечает за…», «обязан».

Для высших руководящих государственных должностей и руководящих государственных должностей включается ответственность за создание и поддержание адекватной системы контроля в зонах собственной ответственности;

14) компонент “Полномочия” содержит сведения относительно:

a) пределов прав лица, занимающего государственную должность, в процессе принятия решений органа публичной власти;

b) права на получение информации, необходимой для выполнения задач, в том числе секретного характера;

c) вопросов и действий, которые лицо, занимающее государственную должность, имеет право контролировать/мониторизировать на основании мандата от руководителя или без такового;

d) права давать указания и распоряжения, а также контролировать их выполнение;

e) права визировать, согласовывать и утверждать определенные документы.

В компоненте «Полномочия» оговаривается также право лица, занимающего государственную должность, вносить предложения по улучшению деятельности органа власти или внутреннего подразделения, связанной с выполнением его задач, повышению эффективности функций органа публичной власти, а также право входить в состав рабочих групп по разработке определенных документов.

Для определения полномочий используются следующие слова: «решает», «постановляет», «вносит предложения», «дает отзывы», «принимает меры», «излагает»;

15) компонент «Дополнительная информация» определяет, если для выполнения задач государственная служба требует доступа к государственной тайне.

**III. РАЗРАБОТКА, СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ**

**ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ**

**8** Должностная инструкция разрабатывается руководителем внутреннего подразделения, в состав которого входит государственная должность.

**9.** В отступление от положений пункта 8 должностная инструкция разрабатывается:

а) кадровой службой или, в зависимости от случая, лицом, ответственным в области управления человеческими ресурсами (в дальнейшем – кадровая служба), совместно с лицом, исполняющим ответственную государственную должность, для государственных должностей, находящихся в его непосредственном подчинении или под его руководством;

b) кадровой службой совместно с государственным служащим – руководителем высшего звена или руководителем в случае, если он является руководителем публичного органа, для данной государственной должности, а также для государственных должностей, находящихся в его непосредственном подчинении.

**10.** При разработке должностной инструкции необходимо исходить из положения об организации и функционировании структурного подразделения, в состав которого входит государственная должность, являющегося основой для разграничения и определения объемов задач каждой государственной должности в рамках органа власти. При разработке должностной инструкции используются и другие документы, в том числе положение об организации и функционировании органа публичной власти, план институционального развития, административные акты руководителя о распределении задач.

**11.** Кадровая служба предоставляет лицам, указанным в пункте 8, соответствующие методические указания и оказывает информационную и методологическую помощь по разработке проектов должностных инструкций.

**12.**Проект должностной инструкции представляется кадровой службе органа публичной власти для консультирования и визирования.

**13.** Кадровая служба высказывает свое мнение в основном по поводу соблюдения структуры, правильности заполнения структурных компонентов должностной инструкции, а также разграничения задач, в том числе из других внутренних подразделений органа публичной власти в целях недопущения их дублирования.

**14.** После окончательного завершения действий, указанных в пунктах 8-13, должностная инструкция, подписанная лицом, ответственным за ее разработку, и завизированная кадровой службой, передается руководителю органа публичной власти для утверждения.

По запросу руководителя публичного органа, должностная инструкция визируется до утверждения и государственным служащим – руководителем высшего звена координирующим деятельность внутреннего подразделения, в состав которого входит государственная должность.

**15.** После утверждения должностная инструкция скрепляется печатью соответствующего органа публичного управления. Кадровое подразделение регистрирует ее в Реестре учета должностных инструкций, который содержит номер должностной инструкции, наименование государственной должности, наименование структурного подразделения, а также другие данные об изменении и/или дополнении должностной инструкции. После регистрации на должностной инструкции делается пометка с указанием номера, затем она помещается в специальную папку.

**16.**После издания административного акта о назначении на должность должностная инструкция, зарегистрированная в Реестре учета должностных инструкций, одновременно с административным актом доводится, под роспись, до сведения государственного служащего.

После ознакомления с должностной инструкцией ее копии вручаются государственному служащему и его вышестоящему руководителю, а одна копия прилагается к личному делу государственного служащего.

**17.** Изменение и/или дополнение должностной инструкции в связи с необходимостью внесения изменений не производится путем разработки новой должностной инструкции. С утверждением новой должностной инструкции ранее действовавшая должностная инструкция юридически признается утратившей силу. Положения пунктов 8–15 применяются в соответствующем порядке.

При регистрации новой должностной инструкции в Реестре учета должностных инструкций делается отметка об изменении и/или дополнении предыдущей должностной инструкции.

После регистрации, новую должностную инструкцию доводят под роспись до сведения государственного служащего, исполняющего соответствующую должность, не позднее 5 рабочих дней от даты утверждения. После ознакомления с должностной инструкцией ее копии вручаются государственному служащему и его вышестоящему руководителю, а одна копия прилагается к личному делу государственного служащего.

**IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**18.**Кадровая служба органа публичной власти осуществляет мониторинг выполнения настоящей методологии и, при необходимости, вносит изменения и/или дополнения в должностные инструкции для государственных должностей.