

Утверждены
приказом Государственной
кадровой службы
Кыргызской Республики
от 15 июля 2013 года N 104

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

о порядке составления, утверждения, хранения и внесения изменений в должностную инструкцию государственного и муниципального служащего, замещающего административную должность

Настоящие Методические указания о порядке составления, утверждения, хранения и внесения изменений в должностную инструкцию государственного и муниципального служащего, замещающего административную должность (далее - Методические указания) разработаны в целях обеспечения единого методологического подхода и оказания помощи службам управления человеческими ресурсами (отделам кадров), специалистам, ответственным за кадровую работу, в организации единого порядка составления, утверждения, хранения и внесения изменений в должностные инструкции служащих.

ВВЕДЕНИЕ

Профессиональная служебная деятельность государственного и муниципального служащего Кыргызской Республики (далее - служащего) осуществляется в соответствии с должностной инструкцией.

Должностная инструкция служащего является основным организационно-правовым документом, издаваемым государственным органом или органом местного самоуправления (далее - орган) по каждой штатной административной государственной и муниципальной должности (далее - должность). В ней определяются общие и квалификационные требования, личностные качества, должностные обязанности, права и ответственность, порядок служебного взаимодействия и показатели результативности деятельности служащего, замещающего определенную должность. Она составляется по каждой штатной должности органа, носит обезличенный характер и предъявляется служащему под роспись при приеме на работу, перемещении на другую должность, временном исполнении обязанностей по должности или изменении условий деятельности. Должностные инструкции по каждой штатной должности в каждом государственном органе и органе муниципальной службы составляются в соответствии с Типовой должностной инструкцией государственного и муниципального служащего и данными Методическими указаниями.

Цели должностной инструкции:

- создание организационно-правовой основы служебной деятельности служащего;
- обеспечение регламентации текущей служебной деятельности служащего;
- оптимальное распределение должностных обязанностей между служащими и исключение их дублирования при выполнении определенных видов работ;
- повышение ответственности служащего за результаты его деятельности.

Должностная инструкция по каждой должности согласно штатному расписанию органа совместно составляется специалистом отдела кадров (службы УЧР), ответственным за кадровую работу, и руководителем структурного подразделения органа и служащим, занимающим соответствующую должность.

Специалист кадровой службы организации составляет шаблон должностных инструкций, схему их содержания на основе Типовой должностной инструкции государственного/муниципального служащего Кыргызской Республики. Разработка поручается

руководителям структурных подразделений. За конкретным наполнением обращаются сначала к квалификационным требованиям по должности, для которой разрабатывается конкретная инструкция, а затем к опытным специалистам, ранее работавшим на этом месте, либо непосредственно руководящим специалистами на такой должности. В процесс согласования инструкций включают также правовую службу организации.

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ ПРИ СОСТАВЛЕНИИ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

1. Описание деятельности служащего по данной должности.
2. Формирование должностной инструкции на основе описания деятельности служащего по данной должности и согласно Типовой должностной инструкции государственного и муниципального служащего Кыргызской Республики.
3. Согласование должностной инструкции.
4. Утверждение должностной инструкции.

1. Описание деятельности государственного и муниципального служащего

Для комплексного описания деятельности служащего по данной должности рекомендуется применять Анкету по изучению должностного профиля. Специалист отдела кадров (службы УЧР) или ответственный за кадровую работу служащий органа местного самоуправления передает в каждое структурное подразделение анкеты (Приложение 1), которые заполняются руководителями структурных подразделений совместно с их подчиненными. После заполнения каждую анкету должен подписать служащий, на которого она заполнена, и его непосредственный руководитель.

2. Составление должностной инструкции

Данные анкет по идентичным должностям обобщаются и на этой основе составляется должностная инструкция в соответствии с Типовой должностной инструкцией государственного и муниципального служащего Кыргызской Республики и Типовыми квалификационными требованиями к группам административных государственных и муниципальных должностей. Она содержит следующие разделы:

Раздел 1. Общие положения

- 1.1. Наименование органа
- 1.2. Наименование должности с указанием структурного подразделения
- 1.3. Группа должности
- 1.4. Должность непосредственного руководителя
- 1.5. Перечень подчиненных должностей
- 1.6. Наименование должности лица, осуществляющего назначение на должность, порядок назначения на должность
- 1.7. Порядок возложения исполнения обязанностей по должности в период отсутствия служащего
- 1.8. Перечень основных правовых актов, которыми служащий должен руководствоваться при исполнении должностных обязанностей

Раздел 2. Квалификационные требования и личностные качества

- 2.1. Уровень и профиль образования
- 2.2. Стаж государственной или муниципальной службы
- 2.3. Стаж работы по специальности
- 2.4. Профессиональная компетентность
- 2.5. Личностные качества

Раздел 3. Должностные обязанности

Раздел 4. Права и должностные полномочия

Раздел 5. Ответственность

Раздел 6. Порядок служебного взаимодействия служащего

Вид должностной обязанности	С кем взаимодействует (сторона взаимодействия)	В чем выражается взаимодействие (вид взаимодействия)

Раздел 7. Показатели результативности служебной деятельности государственного и муниципального служащего.

Формирование раздела 1. "Общие положения".

Данный раздел определяет целевое предназначение, место должности в органе и содержит следующие общие сведения организационного характера:

1.1. Наименование органа

1.2. Наименование должности с указанием структурного подразделения

1.3. Группа должности

1.4. Должность непосредственного руководителя

1.5. Перечень подчиненных должностей (за исключением категории "специалистов")

1.6. Наименование должности лица, осуществляющего назначение на должность, порядок назначения на должность

1.7. Порядок возложения исполнения обязанностей по должности в период отсутствия служащего

1.8. Перечень основных правовых актов, которыми служащий должен руководствоваться при исполнении должностных обязанностей.

При формировании данного раздела необходимо обратить внимание на следующие вопросы:

1) группа должности и наименование должности в должностной инструкции указываются в соответствии с реестрами государственных и муниципальных должностей и штатным расписанием органа;

2) при указании нормативной базы служебной деятельности служащего указывается перечень основных правовых актов, которыми он должен руководствоваться при исполнении должностных обязанностей;

3) в период временного отсутствия служащего указать на кого возложено исполнение обязанностей.

Формирование раздела 2. "Квалификационные требования и личностные качества".

В разделе указываются требования, которым служащий или гражданин, желающий замещать должность, должен соответствовать. Эти требования составляются на основе Типовых квалификационных требований к группам административных должностей государственной/муниципальной службы и не должны им противоречить. В соответствии с ними проводится назначение на должность и аттестация служащих.

В квалификационные требования входят требования:

- к уровню и профилю профессионального образования (в случаях, если исполнение должностных обязанностей требует специальных знаний, указывается специальность и (или) квалификация);

- к стажу государственной или муниципальной службы или стажу работы по специальности;

- к профессиональной компетенции, т.е. к знаниям, умениям и навыкам служащего.

При разработке квалификационных требований следует разграничивать знания, умения и навыки.

Под профессиональными знаниями понимается обязательный состав специальных знаний, необходимых служащему для выполнения должностных обязанностей (Конституция, законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики, положения, инструкции и т.д.).

При составлении перечня профессиональных знаний их необходимо разделить на 2 уровня:

1. общие - знания в области системы государственной власти, системы государственной и муниципальной службы, общие знания по специальности;

2. специальные - знания в той профессиональной области, которая определяется должностными обязанностями. Например, общие знания в экономике могут дополняться специальными знаниями в области бюджетного процесса или знаниями в области макроэкономики.

Умение - освоенный служащим способ выполнения действия, сформированный в процессе обучения и обеспечиваемый совокупностью приобретенных знаний и навыков в процессе достижения цели деятельности. Умения - это элементы деятельности, позволяющие делать что-либо с высоким качеством.

Навык - это определенное действие, сформированное в процессе обучения, для решения конкретной профессиональной задачи, поставленной перед служащим. Навыки проявляются в виде устойчивых способов профессиональной деятельности, которые позволяют служащему эффективно взаимодействовать с организационной средой. Навыки - это полностью автоматизированные компоненты умений, реализуемые на уровне бессознательного контроля.

Личностные качества - это профессионально важные социально-психологические характеристики служащего, необходимые для успешного выполнения им своих служебных обязанностей, в том числе при взаимодействии с другими служащими, а также с физическими лицами и представителями юридических лиц, являющимися потребителями государственных и муниципальных услуг.

Формирование раздела 3. "Должностные обязанности".

Раздел является наиболее важным разделом должностной инструкции, так как отсюда вытекают квалификационные требования, личностные качества и показатели результативности служебной деятельности.

В разделе не следует цитировать положения законодательства, устанавливающие обязанности всех служащих, прописанные в законах Кыргызской Республики "О государственной службе" и "О муниципальной службе". В разделе необходимо перечислить функциональные обязанности по замещению должности, а не общие обязанности служащего.

Раздел должен содержать ответы на следующие вопросы:

1. Какие конкретные служебные функции исполняет служащий при замещении данной должности?

По каждому пункту следует выяснять, какими могут быть способы оценки выполнения должностных обязанностей, могут ли быть разработаны показатели результативности деятельности.

Формирование раздела 4. "Права и должностные полномочия".

В разделе следует отразить те права, которые предоставляются служащему для выполнения должностных обязанностей. В разделе не следует цитировать положения законодательства, устанавливающие права и полномочия служащих, прописанные в законах Кыргызской Республики "О государственной службе" и "О муниципальной службе".

Здесь важно разделять права гражданина, которые он имеет как служащий, и права, которые связаны с его профессиональной служебной деятельностью.

Должностная инструкция должна содержать права, непосредственно связанные со служебной деятельностью.

Формирование раздела 5. "Ответственность".

В разделе необходимо указать объем ответственности (т.е. обязанность выполняется самостоятельно или при помощи коллег, непосредственного руководителя), при невыполнении или

ненадлежащем выполнении каких обязанностей наступает установленная законом дисциплинарная ответственность служащего.

Если у служащего имеются подчиненные, то в данном разделе необходимо оговорить ответственность данного служащего не только за его собственные действия, но и за действия его подчиненных.

Формирование раздела 6. "Порядок служебного взаимодействия государственного/муниципального служащего".

В разделе описывается порядок служебного взаимодействия служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с служащими того же органа, служащими иных органов, гражданами и организациями.

Раздел может быть представлен также в виде следующей таблицы (приводится в качестве примера):

Должностная обязанность	С кем взаимодействует (сторона взаимодействия)	В чем выражается взаимодействие (вид взаимодействия)
Подготовка проекта нормативного правового акта о выделении земельного участка	Заведующий отделом	1. Получение визы согласования. 2. Доработка проекта правового акта
	Руководитель аппарата	Передача проекта на бумажном и электронном носителе

В разделе должен быть установлен в соответствии с Положением о государственном и муниципальном органе перечень услуг, оказываемых гражданам и организациям, в оказании которых непосредственно участвует служащий.

Следует иметь в виду, что для должностей, не осуществляющих непосредственно оказание услуг гражданам и организациям, данный раздел может не формироваться.

Формирование раздела 7. "Показатели результативности профессиональной служебной деятельности государственного и муниципального служащего".

Каждой функции, указанной в разделе 3. "Должностные обязанности" должностной инструкции, должен соответствовать минимум один показатель результативности. Показатели результативности должны отвечать следующим основным требованиям:

- должны быть четко увязаны с целями и задачами органа;
- отражать степень вклада каждого сотрудника в достижение целей и задач;
- полностью отражать выполнение основных должностных обязанностей.

Данный раздел перечисляет критерии эффективного исполнения служащим своих служебных обязанностей, которые утверждаются органом на основе Положения о порядке проведения оценки результативности деятельности государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики с использованием ключевых показателей эффективности. Индикаторы, уровень и качество достижения результатов деятельности также определяются Положением о порядке проведения оценки результативности деятельности государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики с использованием ключевых показателей эффективности.

3. Согласование должностной инструкции

Согласование производится в 2 этапа:

- 1-й - техническое согласование. Должностная инструкция согласовывается с юридической службой ведомства для проверки ее на соответствие законодательству. Юрист визирует инструкцию. Если в организации нет юриста, то эту функцию выполняет сотрудник кадровой службы и ставит свою подпись на инструкции;

- 2-й - согласование с руководителем структурного подразделения организации. Этот этап согласования позволяет исключить дублирование должностных обязанностей, определить все ли функциональные обязанности перечислены, корректно ли определена степень ответственности, права и обязанности, а так же порядок взаимодействия для данной должности.

4. Порядок утверждения, введения в действие, внесения изменений, а также регистрации и хранения должностной инструкции

Должностная инструкция является внутриведомственным самостоятельным документом.

Внесение изменений в должностную инструкцию может быть связано с изменением условий труда. Об изменениях в должностной инструкции необходимо заранее уведомить служащего под роспись.

Вносятся изменения в должностную инструкцию путем подготовки дополнительного соглашения или приложения, утвержденного отдельным приказом.

Должностная инструкция вступает в силу со дня ее утверждения и действует до ее замены новой должностной инструкцией.

Требования должностной инструкции являются обязательными для должностного лица, проходящего государственную и муниципальную службу в данной должности, с момента подписания листа ознакомления с должностной инструкцией и до перемещения на другую должность, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.

Должностная инструкция утверждается руководителем органа государственной службы или местного самоуправления.

Утвержденные должностные инструкции по каждой штатной должности хранятся в отделе кадров (УЧР) или ответственным за кадровую работу специалистом органа местного самоуправления в папке по кадровому делопроизводству.

По желанию служащего ему может быть выдана копия должностной инструкции.

Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления (Приложение 2). В отделе кадров (УЧР) или ответственным за кадровую работу специалистом органа местного самоуправления должен вестись журнал регистрации должностных инструкций установленной формы, куда уполномоченным лицом заносятся данные об утверждении должностных инструкций, внесении в них изменений и признания утратившими их силу.

Приложение 1
к Методическим указаниям о
порядке составления,
утверждения, хранения и внесения
изменений в должностную
инструкцию государственного и
муниципального служащего,
замещающего административную
должность

АНКЕТА на изучение должностного профиля

Уважаемые коллеги!

Перед Вами анкета на изучение должностного профиля.

Пожалуйста, полностью прочитайте каждый вопрос анкеты. Затем в специально отведенном месте запишите Ваш ответ.

1. Какую административную должность Вы занимаете?	
2. В каком отделе Вы работаете?	
3. Укажите должность Вашего непосредственного руководителя?	
4. Укажите должности, находящиеся в Вашем непосредственном подчинении, если такие есть?	
5. Если Ваша работа требует профессионального взаимодействия со специалистами других отделов или организаций, пожалуйста, укажите обязанности и должность контактного лица, для выполнения которых необходимы данные контакты:	
Обязанности, требующие профессионального взаимодействия.	С кем нужно установить контакты, в какой последовательности?
6. Дайте общее описание должностных обязанностей, которые Вы регулярно выполняете? Занимаетесь ли Вы (если "Да" - то опишите конкретно):	
<ul style="list-style-type: none"> - планированием; - разработкой нормативных правовых актов; - разработкой и принятием управленческих решений; - согласованием нормативных правовых актов; - подготовкой заключений; - консультированием; - рассмотрением обращений граждан и организаций; - составлением отчетов; - составлением информационно-методических материалов; - подготовкой семинаров, конференций, совещаний и прочее; - составлением балансов, финансовой документации; - исполнением контрольных функций; - личным приемом населения; - составлением договоров; - делопроизводством; - материально-хозяйственным обеспечением; - другие функции. 	
7. Сформулируйте основные показатели результативности Вашей деятельности по каждому пункту должностных обязанностей:	
8. Перечислите квалификационные требования к образованию, профессиональным компетенциям (знаниям, умениям, навыкам) и личностным качествам, которые требуются, по Вашему мнению, для выполнения Вашей работы: Образование, Профессиональные знания Профессиональные умения Профессиональные навыки Личностные качества	
9. Перечислите должностные права и полномочия, которые необходимы Вам для успешного выполнения должностных обязанностей. Не перечисляйте те полномочия, которые указаны в законах Кыргызской Республики "О государственной службе", "О муниципальной службе":	
Ваша фамилия и подпись	
Ваше образование	
Дополнительное образование	
Стаж работы на данной должности:	
ФИО и подпись руководителя	
Должность руководителя	

Приложение 2
к Методическим указаниям о
порядке составления,
утверждения, хранения и внесения
изменений в должностную
инструкцию государственного и
муниципального служащего,
замещающего административную
должность

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
государственных и муниципальных служащих
государственного органа или органа местного
самоуправления с должностными инструкциями

N п/ п	ФИО (полностью) должностного лица, назначаемого на должность	Дата, номер распоряжения о назначении на должность	Дата, номер распоряжения об освобождении от должности	Должность (при временном возложении исполнения обязанностей по иной должности), дата, номер распоряжения	Дата ознакомления и подпись
1	2	3	4	5	6