



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

---

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.08.2022 № 5869-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 совершенствования муниципального правового акта,  
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 №5547-р/1 (далее - Порядок), следующие изменения:

1.1. В Пункте 2.1 Порядка слова «Регламента делопроизводства  
и документооборота в мэрии городского округа Тольятти, утвержденного  
распоряжением мэрии городского округа Тольятти от 02.08.2012 № 8682-р/1»  
заменить словами «Регламента делопроизводства и документооборота  
в администрации городского округа Тольятти, утвержденного  
распоряжением администрации городского округа Тольятти от 04.10.2019  
№ 8376-р/1».

1.2. Пункты 3.5 и 3.6 Порядка изложить в следующей редакции:

«3.5. Оригинал и копия утвержденной должностной инструкции работника, а также копия приказа о распределении обязанностей в течение двух календарных дней со дня утверждения должностной инструкции и издания приказа о распределении обязанностей направляются в Отдел организационно-нормативного обеспечения работы с персоналом УМСиКП.

Специалист отдела организационно-нормативного обеспечения работы с персоналом УМСиКП передает оригинал утвержденной должностной инструкции работника и копию приказа о распределении обязанностей специалисту Отдела кадров УМСиКП в течение одного календарного со дня их поступления под подпись.

3.6. Копия утвержденной должностной инструкции работника (вместе с копией листа ознакомления) остается у руководителя органа (структурного подразделения органа) Администрации, в функциональном подчинении которого находится соответствующий работник.

Копия утвержденной должностной инструкции работника (вместе с копией листа ознакомления) и копия приказа о распределении обязанностей (вместе с копией листа ознакомления с приказом о распределении обязанностей) выдаются работнику руководителем органа (структурного подразделения органа) Администрации.».

1.3. В Приложении № 1 к Порядку:

1.3.1. Пункт 1.3 раздела I дополнить подпунктом 1.3\* следующего содержания:

«1.3.\* \_\_\_\_\_ назначается  
на должность \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

на условиях трудового договора с обязательным оформлением допуска соответствующей степени секретности по работе со сведениями, составляющими государственную тайну, 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.

*(данный пункт указывается в должностных инструкциях работников, содержащих функции, для выполнения которых необходимо оформление допуска к работе со сведениями, составляющими государственную тайну)*  
».

1.3.2. Раздел III дополнить пунктами 3.17 и 3.18 следующего содержания:

«3.17. Анализ своей деятельности на предмет выявления нарушений антимонопольного законодательства и обеспечения соблюдения требований антимонопольного законодательства.

*(данный пункт указывается в должностных инструкциях работников Администрации, содержащих функции, выполнение которых сопряжено с риском нарушения антимонопольного законодательства)*

3.18. Анализ проектов нормативных правовых актов (в течение отчетного года) и постановлений Администрации (не реже одного раза в год), подготовленных \_\_\_\_\_, на

(наименование органа (структурного подразделения органа) Администрации)

предмет выявления нарушений антимонопольного законодательства.

*(данный пункт указывается в должностных инструкциях работников, выполняющих функции по разработке нормативных правовых актов Администрации)*

».

1.3.3. Пункт 4.1 дополнить абзацами десятым и одиннадцатым следующего содержания:

«- качество ответов на обращения, поступивших \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(наименование органа (структурного подразделения органа) Администрации)  
в пределах своей компетенции;

*(данный пункт указывается в должностных инструкциях работников Администрации, выполняющих функции по подготовке ответов на обращения, поступивших в орган (структурное подразделение органа Администрации)*

- неисполнение требований антимонопольного комплаенса и нарушение требований антимонопольного законодательства.

*(данный пункт указывается в должностных инструкциях работников Администрации, содержащих функции, выполнение которых сопряжено с риском нарушения антимонопольного законодательства)*

».

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава городского округа



Н.А.Ренц