



Мінскі гарадскі выканаўчы камітэт

Минский городской исполнительный комитет

Камунальнае транспартнае  
ўнітарнае прадпрыемства  
**«МІНСКІ МЕТРАПАЛІТЭН»**  
(Дзяржаўнае прадпрыемства  
«Мінскі метрапалітэн»)

Коммунальное транспортное  
унитарное предприятие  
**«МИНСКИЙ МЕТРОПОЛИТЕН»**  
(Государственное предприятие  
«Минский метрополитен»)

ЗАГАД

ПРИКАЗ

04.05.2019 № 419

г. Минск

г. Минск

### О порядке разработки должностных и рабочих инструкций

В целях систематизации порядка разработки, согласования, утверждения, регистрации и хранения должностных инструкций работников (руководителей и специалистов), а также рабочих инструкций государственного предприятия «Минский метрополитен» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 10.05.2019 прилагаемый «Порядок разработки, согласования, утверждения, регистрации и хранения должностных инструкций работников (руководителей и специалистов), а также рабочих инструкций государственного предприятия «Минский метрополитен».

2. Руководителям служб, отделов и подразделений государственного предприятия «Минский метрополитен»:

2.1 организовать разработку, согласование, утверждение и регистрацию должностных инструкций работников (руководителей и специалистов), а также рабочих инструкций вверенных им служб (отделов, подразделений);

2.2 определить лиц, ответственных за ведение регистрации должностных инструкций работников (руководителей и специалистов), а также рабочих инструкций служб (отделов, подразделений) государственного предприятия «Минский метрополитен»;

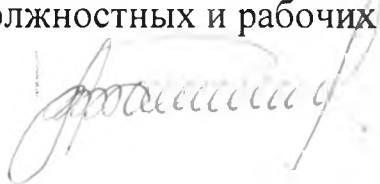
2.3 установить систематический контроль за правильным ведением регистрации должностных и рабочих инструкций работников служб (отделов, подразделений) государственного предприятия «Минский метрополитен»;

2.4 обеспечить хранение первых экземпляров должностных инструкций работников (руководителей и специалистов) в службах (отделах, подразделениях) государственного предприятия «Минский метрополитен» и передачу их копий в отдел кадров.

3. Начальнику отдела кадров Шеремет В.В. обеспечить хранение копий должностных инструкций в личных делах работников.

4. Признать утратившим силу приказ от 05.03.2015 № 203 «О порядке разработки должностных и рабочих инструкций».

Директор



В.Т. Сотников

Лист согласования прилагается

Лист согласования  
к приказу «О порядке разработки должностных и рабочих инструкций»

от 04.05.2019 №19

Главный инженер

И.В. Шестаков

« 04 » 05 2019

Главный бухгалтер

Т.Б. Козлова

« 04 » 05 2019

Заместитель директора по персоналу,  
идеологической и социальной работе

Ю.Н. Воробьев

« 04 » 05 2019

Заместитель директора  
по строительству

О.А. Круглов

« 04 » 05 2019

Заместитель директора по безопасности

В.В. Плис

« 04 » 05 2019

Заместитель директора по эксплуатации

В.Н. Полищук

« 04 » 05 2019

Начальник юридического сектора

Е.А. Ткачук

« 04 » 05 2019

УТВЕРЖДЕНО  
приказ директора  
государственного предприятия  
«Минский метрополитен»  
« 04 » 05 2019 № 419

**ПОРЯДОК**  
**РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ, РЕГИСТРАЦИИ**  
**И ХРАНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ РАБОТНИКОВ**  
**(РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ), А ТАКЖЕ РАБОЧИХ**  
**ИНСТРУКЦИЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ «МИНСКИЙ**  
**МЕТРОПОЛИТЕН»**

1. Должностная инструкция руководителя, специалиста, рабочая инструкция (далее – Инструкция) является локальным нормативным правовым актом государственного предприятия «Минский метрополитен», регламентирующим основные трудовые функции, обязанности, права и ответственность работников государственного предприятия «Минский метрополитен» при осуществлении ими деятельности в определенной должности с учетом специфики структурного подразделения метрополитена.

2. Инструкция разрабатывается и подписывается руководителем структурного подразделения в двух экземплярах.

3. Инструкция должна содержать следующие разделы:

- общие положения;
- функции;
- должностные (профессиональные) обязанности;
- обязанности по вопросам охраны труда;
- обязанности по вопросам обеспечения пожарной безопасности;
- права;
- взаимоотношения (связи по должности) для должностной инструкции;
- ответственность.

4. Инструкции согласовываются со следующими должностными лицами государственного предприятия «Минский метрополитен»:

- заместителем директора по экономике;
- заместителем директора по персоналу, идеологической и социальной работе;
- начальником отдела труда и заработной платы – на предмет соответствия Инструкции требования штатной дисциплины;
- начальником отдела охраны труда – на предмет соответствия требованиям охраны труда;

- начальником отдела пожарной профилактики – на предмет соответствия требованиям пожарной безопасности;

- начальником юридического сектора – на предмет соответствия действующему законодательству.

5. Методическое руководство разработкой Инструкций осуществляют ОТиЗ, ОК, ООТ, НЮ по направлениям деятельности.

6. Инструкции утверждает главный инженер, заместители директора по направлениям деятельности.

7. Согласованные и утвержденные Инструкции регистрируются в журнале регистрации должностных инструкций руководителей, специалистов, а также рабочих инструкций государственного предприятия «Минский метрополитен» (далее – Журнал). Подлинник Инструкции хранится у лица, ответственного за ведение Журнала, копия Инструкции предоставляется начальнику отдела кадров.

8. Требования Инструкции являются обязательными для работников с момента их ознакомления с инструкцией под роспись и до перевода на другую должность или увольнения, о чем проставляется отметка в самой Инструкции. Факт ознакомления работника с Инструкцией содержится в конце Инструкции в реквизите «С инструкцией ознакомлен», содержащем подпись работника, расшифровку подписи и дату ознакомления с инструкцией.

9. При необходимости (в случаях изменения и (или) дополнения нормативных правовых документов, изменения организационной структуры предприятия, перераспределения функций между подразделениями или между структурными звеньями подразделений и должностными лицами и в других случаях), в Инструкции вносятся изменения и (или) дополнения. Порядок внесения и согласования изменений к Инструкциям аналогичен порядку разработки и согласования Инструкций при их разработке.

Изменения и (или) дополнения) хранятся вместе с основным текстом Инструкций.

10. При существенных изменениях основных задач и функций подразделений, а также их организационной структуры, разрабатываются и утверждаются новые Инструкции.

Начальник юридического сектора

Е.А. Ткачук

