



МІНІСТЭРСТВА  
ЎНУТРАННЫХ СПРАЎ  
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ

МИНИСТЕРСТВО  
ВНУТРЕННИХ ДЕЛ  
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

ЗАГАД

ПРИКАЗ

*28 апреля 2023 г.* № *84*

г. Минск

г. Минск

О должностных инструкциях

На основании подпункта 11.6 пункта 11 Положения о Министерстве внутренних дел Республики Беларусь, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 4 декабря 2007 г. № 611,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию о порядке разработки и учета должностных инструкций сотрудников и гражданского персонала органов внутренних дел (прилагается).

2. Начальникам (командирам) подразделений Министерства внутренних дел (далее – МВД), главного управления внутренних дел Минского городского исполнительного комитета, управлений внутренних дел областных исполнительных комитетов, организаций и учреждений, подчиненных МВД:

2.1. до 1 июня 2023 г. обеспечить переработку должностных инструкций лиц из числа гражданского персонала, являющихся служащими, в соответствии с требованиями Инструкции;

2.2. разработку и утверждение новых должностных инструкций сотрудников и лиц из числа гражданского персонала, являющихся государственными служащими, осуществлять в соответствии с требованиями Инструкции по мере наступления условий для переработки действующих должностных инструкций.

3. Разрешить применять ранее введенные учетные формы до окончания их ведения.

4. Признать утратившим силу приказ Министерства внутренних дел Республики Беларусь от 8 июля 2019 г. № 188 «О должностных инструкциях сотрудников и гражданского персонала органов внутренних дел».

Временно исполняющий обязанности  
по должности Министра  
генерал-майор милиции

Ю.Г.Назаренко

ОБ0002160

УТВЕРЖДЕНО

Приказ Министерства  
внутренних дел  
Республики Беларусь

*28.04.2023 № 84*

## ИНСТРУКЦИЯ

о порядке разработки и учета должностных инструкций сотрудников и гражданского персонала органов внутренних дел

### ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция определяет порядок разработки, согласования, утверждения, регистрации, ознакомления, учета и хранения в подразделениях МВД, территориальных органах внутренних дел, подразделениях и организациях, входящих в систему органов внутренних дел (далее, если не указано иное, – ОВД) должностных инструкций сотрудников и гражданского персонала ОВД, являющихся государственными служащими и служащими (далее, если не указано иное, – должностные инструкции), а также внесения в них изменений.

2. На должностных лиц ОВД (их структурных подразделений), должностные обязанности и права по занимаемым должностям которых устанавливаются соответствующими положениями или уставами, должностные инструкции не разрабатываются.

Распределение Министром внутренних дел (далее – Министр) обязанностей между заместителями Министра осуществляется на основании приказа МВД.

3. Должностная инструкция определяет основные задачи, функции, должностные обязанности, права сотрудников и гражданского персонала ОВД, являющихся государственными служащими и служащими (далее, если не указано иное, – сотрудники), возложенные на них для осуществления служебной (трудовой) деятельности согласно занимаемым должностям и обязательные для исполнения, а также ответственность сотрудников за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

4. Персональная ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции возлагается на начальников ОВД, утвердивших соответствующие должностные инструкции.

## ГЛАВА 2

### ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К СОДЕРЖАНИЮ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5. Заголовком к должностной инструкции является наименование должности (в соответствии со штатным расписанием). Должностная инструкция содержит следующие разделы:

- общие положения;
- должностные обязанности сотрудника;
- права сотрудника;
- ответственность сотрудника;

сведения о временном исполнении должностных обязанностей (либо их части) по иной должности в период временного отсутствия занимающего эту должность сотрудника, а также о должностном лице, временно исполняющем должностные обязанности (либо их часть) в период временного отсутствия основного должностного лица\*.

6. В разделе «Общие положения» указываются:

- основные задачи и функции сотрудника;
- непосредственная и прямая подчиненность сотрудника;

сведения об особенностях режима служебного времени (при наличии);

иные сведения с учетом особенностей осуществления профессиональной деятельности сотрудника.

7. В разделе «Должностные обязанности сотрудника» предусматриваются:

общие и индивидуальные (структурированно и детально) обязанности сотрудника по занимаемой должности;

краткий перечень знаний и умений, необходимых сотруднику, назначенному на должность в конкретном структурном подразделении на определенном рабочем месте.

8. В разделе «Права сотрудника» указываются права сотрудника по занимаемой должности:

- на самостоятельное принятие решений и их реализацию;
- на получение информации, необходимой сотруднику для эффективного исполнения должностных обязанностей;

в соответствии с компетенцией требовать выполнения определенных действий, давать поручения и контролировать их исполнение;

в соответствии с компетенцией на визирование, согласование

---

\*Сведения не указываются в должностных инструкциях по должностям служащих.

и утверждение документов конкретных видов;

другие права в соответствии с компетенцией.

В настоящем разделе перечисляются виды деятельности подразделения и действия, контролировать исполнение которых сотрудник имеет право.

9. В разделе «Ответственность сотрудника» предусматривается, что за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, сотрудник несет дисциплинарную и иную ответственность в случаях и порядке, установленных законодательством, локальными правовыми актами МВД.

### **ГЛАВА 3**

## **ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ**

10. Разработка должностных инструкций осуществляется в соответствии с законодательством, локальными правовыми актами МВД, регламентирующими деятельность ОВД.

11. В случае создания нового ОВД (его структурного подразделения) должностные инструкции разрабатываются в срок не позднее одного месяца со дня издания приказа об утверждении структуры и штатного расписания ОВД.

12. Должностная инструкция разрабатывается на каждую должность, предусмотренную штатным расписанием ОВД, с учетом задач и функций, возложенных на ОВД, на основании соответствующих положений или уставов, задач и функций, выполнение которых может быть поручено полностью или частично сотруднику по занимаемой должности.

13. Разработка должностных инструкций для одноименных должностей (закрепление определенных направлений служебной деятельности, участков работы, задач и функций, возложенных на подразделение) осуществляется с учетом равномерного распределения нагрузки на каждого сотрудника.

По одноименным должностям сотрудников строевых подразделений ОВД, а также служащих из числа профессорско-преподавательского состава, медицинских и фармацевтических работников допускается разработка одной должностной инструкции при выполнении ими одинаковых должностных обязанностей.

14. Должностная инструкция разрабатывается и подписывается начальником структурного подразделения ОВД, в котором проходит службу (работает) сотрудник, согласовывается с заместителем начальника ОВД по направлению служебной деятельности (при наличии)

и утверждается начальником ОВД, если иное не предусмотрено частями второй – восьмой настоящего пункта.

При отсутствии в штатном расписании ОВД должности начальника структурного подразделения ОВД должностная инструкция сотрудника такого структурного подразделения ОВД разрабатывается и подписывается заместителем начальника ОВД по направлению служебной деятельности.

Должностная инструкция первого заместителя (заместителя) начальника ОВД, должностные обязанности и права по занимаемой должности которого не установлены соответствующим положением или уставом, разрабатывается и подписывается начальником штаба (должностным лицом, на которого возложено исполнение указанных функций), утверждается начальником ОВД.

Должностные инструкции сотрудников структурных подразделений МВД разрабатываются и подписываются первым заместителем (заместителем) начальника структурного подразделения МВД (начальником самостоятельного подразделения), в котором проходит службу (работает) сотрудник, после чего утверждаются начальником данного структурного подразделения.

При отсутствии в штатном расписании структурного подразделения МВД должности заместителя начальника данного структурного подразделения МВД должностные инструкции сотрудников такого структурного подразделения разрабатываются и подписываются одним из его сотрудников по поручению начальника структурного подразделения МВД.

Должностные инструкции сотрудников аппаратов департаментов МВД, структурных подразделений главного управления внутренних дел Минского городского исполнительного комитета (далее – ГУВД), управлений внутренних дел областных исполнительных комитетов (далее – УВД), а также ОВД, штатная численность которых составляет не менее 300 единиц, могут утверждаться заместителем начальника департамента МВД, ГУВД, УВД, ОВД по направлению служебной деятельности.

Должностная инструкция уполномоченного по защите государственных секретов ОВД утверждается в порядке, установленном законодательством и другими правовыми актами в сфере защиты государственных секретов.

Начальник ОВД вправе самостоятельно разработать и утвердить должностную инструкцию по должности, предусмотренной штатным расписанием ОВД.

Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до утверждения новой должностной инструкции.

15. С должностной инструкцией сотрудник должен быть ознакомлен под подпись не позднее трех рабочих дней после ее утверждения, а в случае его назначения на соответствующую должность – не позднее следующего рабочего дня после назначения. Обязанность ознакомить сотрудника с должностной инструкцией возлагается на его непосредственного начальника.

При нахождении сотрудника на дату утверждения его должностной инструкции либо назначения на должность в отпуске, служебной командировке, а также на излечении, сотрудник должен быть ознакомлен с должностной инструкцией в день прибытия на службу (работу).

В случае возложения на сотрудника временного исполнения обязанностей по вакантной (незанятой) должности он должен быть ознакомлен под подпись с должностной инструкцией на данную должность не позднее следующего рабочего дня, с которого возложено указанное временное исполнение обязанностей (за исключением случаев, указанных в пункте 2 настоящей Инструкции). Обязанность ознакомить сотрудника с должностной инструкцией возлагается на его непосредственного начальника.

В случае установления нескольким сотрудникам временного совместительства по одной, предусмотренной штатным расписанием ОВД, должности, ознакомление с ней осуществляется каждым из вышеуказанных сотрудников.

16. В случае отказа сотрудника от ознакомления с должностной инструкцией составляется акт, в котором указываются:

сведения о месте, дате, времени, обстоятельствах составления акта; должность, специальное звание (если таковое имеется), фамилия, инициалы лица, составившего акт, и лиц, присутствовавших при отказе сотрудника от ознакомления с должностной инструкцией;

причины отказа сотрудника от ознакомления с должностной инструкцией (при их наличии), которые излагаются в произвольной форме.

Акт подписывается лицом, составившим его, а также другими лицами (не менее двух), которые присутствовали при отказе сотрудника от ознакомления с должностной инструкцией (с указанием их должностей, специальных званий (если таковые имеются), фамилий и инициалов), после чего приобщается к данной должностной инструкции.

17. В случае несогласия сотрудника с должностными обязанностями, возлагаемыми на него в соответствии с должностной инструкцией, он письменно обращается с мотивированным рапортом (заявлением) на имя начальника ОВД, в котором проходит службу (работает), и излагает суть своего несогласия.

Начальник ОВД в течение трех рабочих дней рассматривает рапорт (заявление) и в случае необходимости дает поручение о внесении изменений в должностную инструкцию сотрудника, либо оставляет указанный рапорт (заявление) без удовлетворения. О принятом решении сотрудник уведомляется устно.

#### **ГЛАВА 4**

### **ОФОРМЛЕНИЕ, РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ**

18. Должностная инструкция оформляется по форме согласно приложению 1.

Если в должностной инструкции имеются сведения, содержащие государственные секреты либо относящиеся к служебной информации ограниченного распространения (далее – должностная инструкция ограниченного распространения), ей присваивается, соответственно, гриф секретности либо гриф ограничения доступа «Для служебного пользования».

Должностная инструкция, имеющая гриф секретности, до утверждения регистрируется в подразделении защиты государственных секретов и документационного обеспечения (далее – ПЗГС) как подготовленный секретный документ в соответствующей учетной форме.

После утверждения должностная инструкция и лист ознакомления с ней должна быть прошита и опечатана на обороте последнего листа с помощью бумажной наклейки с проставленным оттиском круглой печати «Для пакетов», таким образом, чтобы захватывались нити шнура прошивки должностной инструкции.

19. Оформленная в соответствии с требованиями пункта 18 настоящей Инструкции должностная инструкция передается в день утверждения (в исключительных случаях – не позднее следующего рабочего дня) в ПЗГС для регистрации в журнале учета должностных инструкций по форме согласно приложению 2 (далее – Журнал).

Регистрационный индекс должностной инструкции включает индекс подразделения, ее подготовившего, и через дробь – порядковый регистрационный номер по Журналу (например, 55/1/4, где 55/1 – индекс подразделения, 4 – порядковый номер).

Регистрационный индекс должностной инструкции ограниченного распространения дополняется соответствующими буквенными обозначениями (например, 55/3/1с или 55/2/1-дсп).

20. Журнал учитывается в номенклатуре дел ОВД, является переходящим и в случае значительного количества должностных

инструкций может содержать несколько томов.

Должностные инструкции, имеющие гриф секретности, регистрируются в отдельном Журнале без указания секретных сведений. При этом Журналу присваивается гриф ограничения доступа «Для служебного пользования». Такой журнал учитывается в номенклатуре дел, журналов и картотек секретного делопроизводства.

Ведение Журнала заканчивается после проставления всех отметок о помещении в номенклатурное дело утративших силу должностных инструкций либо о перерегистрации действующих в новый Журнал.

21. Оформленные и зарегистрированные должностные инструкции хранятся в ПЗГС в папке-накопителе, в которую помещается внутренняя опись. В папку-накопитель с должностными инструкциями, имеющими гриф секретности, дополнительно помещается список исполнителей, ведущих дело и ознакамливающихся с ним.

В случае служебной необходимости должностные инструкции могут выдаваться сотрудникам по указанию начальника ОВД либо структурного подразделения, в котором она разработана, под подпись в Журнале (вспомогательном журнале), а имеющие гриф секретности – по реестру для временной передачи носителей государственных секретов.

Утратившие силу должностные инструкции формируются сотрудником ПЗГС в номенклатурное дело, о чем в Журнале проставляются соответствующие отметки.

Номенклатурное дело с утратившими силу должностными инструкциями подлежит полному оформлению. При этом после внутренней описи в номенклатурное дело помещается лист с указанием в алфавитном порядке установочных данных сотрудников (фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется), ознакомившихся с должностной инструкцией).

Номенклатурному делу с должностными инструкциями ограниченного распространения присваивается соответствующий гриф, а индекс дела дополняется соответствующими буквенными обозначениями (например, 55/2/1-4с, где 55/2 – индекс подразделения, /1 – номер раздела по номенклатуре, 4 – порядковый номер дела; или 55/1-5-дсп, где 55/1 – индекс подразделения, 5 – порядковый номер дела). Номенклатурное дело с должностными инструкциями с грифом секретности учитывается в номенклатуре дел, журналов и картотек секретного делопроизводства.

22. Тиражирование должностных инструкций разрешается осуществлять по указанию начальника ОВД либо структурного подразделения, в котором она разработана.

Тиражирование должностных инструкций ограниченного распространения и учет произведенных копий осуществляется в порядке, установленном правовыми актами.

## **ГЛАВА 5**

### **ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ**

23. Должностные инструкции подлежат изменению в целях их приведения в соответствие законодательству, локальным правовым актам МВД, организационно-штатной структуре ОВД, а также в случаях иной служебной необходимости.

24. Изменения в должностную инструкцию оформляются по форме согласно приложению 3. Регистрация, учет и хранение изменений к должностной инструкции осуществляется в порядке, установленном главой 4 настоящей Инструкции для должностных инструкций.

На должностной инструкции сотрудника, в которую внесены изменения, проставляется отметка «Внесены изменения №\_\_» с указанием регистрационного номера изменений по Журналу.

Приложение 1

к Инструкции о порядке разработки и учета должностных инструкций сотрудников и гражданского персонала органов внутренних дел

Форма

НАИМЕНОВАНИЕ  
ВЫШЕСТОЯЩЕГО ОРГАНА  
ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

Гриф секретности либо ограничения доступа (при необходимости)

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА  
ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО  
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Наименование должности лица, утвердившего должностную инструкцию  
специальное звание

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Подпись Расшифровка подписи

№ \_\_\_\_\_

Дата

Место составления

Наименование должности (в соответствии со штатным расписанием) в дательном падеже

## РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## РАЗДЕЛ 2 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

## РАЗДЕЛ 3 ПРАВА

## РАЗДЕЛ 4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

## РАЗДЕЛ 5 СВЕДЕНИЯ О ВРЕМЕННОМ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ (ЛИБО ИХ ЧАСТИ) ПО ИНОЙ ДОЛЖНОСТИ В ПЕРИОД ВРЕМЕННОГО ОТСУТСТВИЯ ЗАНИМАЮЩЕГО ЭТУ ДОЛЖНОСТЬ СОТРУДНИКА \*

В разделе обязательно указывается регистрационный индекс должностной инструкции, обязанности (либо их части) по которой исполняются. Например:

Старший инспектор по особым поручениям \_\_\_\_\_  
наименование подразделения  
 исполняет должностные обязанности старшего инспектора по особым поручениям \_\_\_\_\_  
наименование подразделения согласно должностной инструкции от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.  
дата регистрационный индекс

## РАЗДЕЛ 6

### СВЕДЕНИЯ О ВРЕМЕННО ИСПОЛНЯЮЩЕМ НАСТОЯЩИЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ (ЛИБО ИХ ЧАСТЬ) В ПЕРИОД ВРЕМЕННОГО ОТСУТСТВИЯ ОСНОВНОГО СОТРУДНИКА \*

В разделе обязательно указывается регистрационный индекс должностной инструкции, кем исполняются обязанности (либо их части) по настоящей должности. Например:

Должностные обязанности старшего инспектора по особым поручениям \_\_\_\_\_  
наименование подразделения исполняет старший инспектор по особым поручениям \_\_\_\_\_  
наименование подразделения согласно должностной инструкции от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.  
дата регистрационный индекс

Наименование должности  
 лица, разработавшего  
 должностную инструкцию  
 специальное звание

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности  
 лица, согласовавшего  
 должностную инструкцию  
 специальное звание

Подпись Расшифровка подписи

Дата

---

\*Разделы 5 и 6 не указываются в должностных инструкциях по должностям служащих.

**ЛИСТ**  
**ознакомления с должностной инструкцией**

№ п/п	Фамилия, собственное имя, отчество (если такое имеется)	Назначен (дата и № приказа о назначении (временном исполнении обязанностей по должности), наименование ОВД, издавшего приказ)	Дата ознакомления	Подпись сотрудника, ознакомившегося с должностной инструкцией
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
...				

## Приложение 2

к Инструкции о порядке разработки и учета должностных инструкций сотрудников и гражданского персонала органов внутренних дел

Форма

Гриф ограничения доступа  
(при необходимости)

### ЖУРНАЛ учета должностных инструкций

#### ПЕРВЫЙ ЛИСТ

Регистрационный индекс с буквенными обозначениями соответствующего грифа (при наличии)	Дата утверждения должностной инструкции, регистрационный номер по журналу регистрации документов (для должностных инструкций с грифом секретности)	Название должностной инструкции
1	2	3

#### ВТОРОЙ ЛИСТ

Внесение изменений в должностную инструкцию (номер и дата документа, утвердившего изменения)	Отметка о выдаче должностной инструкции (№ экземпляра, фамилия, подпись, дата)	Отметка о возврате должностной инструкции в ПЗГС (фамилия, подпись, дата)	Отметка о нахождении должностной инструкции (ее экземпляра) (сведения о помещении в номенклатурное дело, перерегистрации, уничтожении дополнительно размноженного экземпляра и другое)
4	5	6	7

Приложение 3

к Инструкции о порядке разработки и учета должностных инструкций сотрудников и гражданского персонала органов внутренних дел

Форма

Гриф секретности либо ограничения доступа (при необходимости)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности лица, утвердившего должностную инструкцию  
специальное звание

Подпись Расшифровка подписи

Дата

НАИМЕНОВАНИЕ  
ВЫШЕСТОЯЩЕГО ОРГАНА  
ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА  
ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО  
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

ИЗМЕНЕНИЯ В  
ДОЛЖНОСТНУЮ ИНСТРУКЦИЮ

№ \_\_\_\_\_

Место составления

Наименование должности (в соответствии со штатным расписанием) в дательном падеже

В должностную инструкцию \_\_\_\_\_

наименование должности

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ внести следующие изменения:

перечень изменений, вносимых в должностную инструкцию.

Например:

в подпункте 2.3 пункта 2 слова «обеспечить своевременную выдачу» исключить;

или

дополнить раздел 4 абзацем следующего содержания: «за разглашение служебной информации, ставшей известной ему в силу выполнения служебных обязанностей;».

Наименование должности  
лица, разработавшего  
должностную инструкцию  
специальное звание

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности  
лица, согласовавшего  
должностную инструкцию  
специальное звание

Подпись Расшифровка подписи

Дата

**ЛИСТ**  
ознакомления с изменениями  
в должностной инструкции

№ п/п	Фамилия, собственное имя, отчество (если такое имеется)	Назначен (дата и № приказа о назначении (временном исполнении обязанностей по должности), наименование ОВД, издавшего приказ)	Дата ознакомления	Подпись сотрудника, ознакомившегося в должностной инструкцией
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
...				