

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ФГБУ «Авиаметтелеком Ростгидромета»
_____ М.В. Петрова
« _____ » _____ 2016 г.



**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
УПРАВЛЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ**

ДП СМК 08 – 2016

Содержание

1 Область применения.....	1
2 Нормативные ссылки.....	1
3 Термины, определения и сокращения.....	2
3.1 Термины и определения.....	2
3.2 Сокращения.....	2
4 Общие положения.....	3
5 Требования к построению и содержанию должностной инструкции.....	3
5.1 Содержание должностной инструкции. Оформление титульного листа должностной инструкции.....	3
5.2 Раздел “Общие положения”.....	4
5.3 Раздел “Должностные обязанности”.....	5
5.4 Раздел “Права”.....	5
5.5 Раздел “Ответственность”.....	5
5.6 Раздел “Взаимодействие при выполнении должностных обязанностей”.....	5
5.7 Приложения.....	5
6 Требования к изложению и оформлению должностной инструкции.....	6
7 Порядок разработки, утверждения, замены, отмены, учета и хранения должностной инструкции.....	7
8 Ответственность.....	9
Приложение А (обязательное) Форма Листа регистрации ознакомлений.....	10
Приложение Б (обязательное) Форма Титульного листа должностной инст- рукции.....	11
Приложение В (рекомендуемое) Образец должностной инструкции работни- ка отдела (подразделения).....	12
Приложение Г (обязательное) Согласующие подписи на последней странице текстовой части должностной инструкции.....	13
Приложение Д (рекомендуемое) Форма Книги регистрации положений об отделах (подразделениях) и должностных инструкций.....	14

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

Система менеджмента качества

Управление должностными инструкциями

1 Область применения

1.1 Настоящая документированная процедура устанавливает требования к построению, содержанию и оформлению должностной инструкции, а также к порядку ее разработки, согласования, утверждения, введения в действие, замены, отмены, регистрации и учета.

1.2 Требования документированной процедуры обязательны для исполнения работниками всех отделов (подразделений) ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» и его филиалов (далее – Учреждение).

2 Нормативные ссылки

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на документы, приведенные в таблице 1.

Таблица 1

№	Код документа	Наименование документа
1	ГОСТ 1.5 – 2001	Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению
2	ГОСТ Р ИСО 9000 – 2015 (ISO 9000:2015)	Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь
3	ГОСТ Р ИСО 9001 – 2015 (ISO 9001:2015)	Системы менеджмента качества. Требования
4	ДП СМК 02 – 2016	Управление документацией

3 Термины, определения и сокращения

3.1 Термины и определения

В настоящей документированной процедуре использованы термины, приведенные в таблице 2.

Таблица 2

Термин	Определение
Высшее руководство	Лицо или группа людей, осуществляющих руководство и управление организацией на высшем уровне
Должностная инструкция	Документ, устанавливающий назначение, обязанности, права, ответственность, а также требования к квалификации и личным качествам работника
Должность	Единичный элемент в организационной структуре
Должностные обязанности работника	Установленные действия, подлежащие безусловному и неукоснительному исполнению
Замена документа	Введение в действие вновь утвержденного документа взамен одного или нескольких действующих документов с одновременной отменой действующего документа
Ответственность работника	Официально установленная обязанность работника давать отчет о выполнении должностных обязанностей, отвечать за возможные последствия своих действий
Полномочие работника	Официально предоставленное право выполнять руководящие и представительские действия и нести за них ответственность
Право работника	Официально предоставленная и документально установленная возможность, исходя из должностных обязанностей, действовать определенным образом и требовать (рекомендовать, запрещать, информировать) от других работников выполнения необходимых действий
Работник	Лицо, занимающее определенную должность и в соответствии с должностными обязанностями наделенное полномочиями для выполнения установленных действий и несущее за них ответственность
Примечание - жирным шрифтом выделен термин из ГОСТ Р ИСО 9000 – 2015 (ISO 9000:2015)	

3.2 Сокращения

В настоящей документированной процедуре использованы следующие сокращения:

ГОСТ Р – национальный стандарт Российской Федерации;

ДИ – должностная инструкция;

ДП – документированная процедура;

ИСО/ISO – международная организация по стандартизации;

СМК – система менеджмента качества;

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации;

ФГБУ – федеральное государственное бюджетное учреждение.

4 Общие положения

4.1 Целями разработки требований к построению, содержанию и управлению должностной инструкцией являются:

- обеспечение закрепления должностных обязанностей каждого работника;
- обеспечение наиболее рационального подбора, расстановки и использования работников в соответствии с квалификацией и с учетом личных качеств каждого работника;
- обеспечение требуемого качества работы.

4.2 Достижение поставленных целей обеспечивается путем решения следующих задач:

- закрепление установленного разделения труда, полномочий, обязанностей и ответственности работников;
- упорядочение выполнения руководящих и производственных обязанностей работниками в процессе служебной деятельности;
- обеспечение взаимодействия работников при выполнении установленных целей, задач и действий;
- установление требований к работникам, в том числе в области качества;
- обеспечение рациональной организации труда;
- закрепление взаимных обязательств начальников отделов (подразделений) и работников.

4.3 Основой для разработки ДИ служат:

- ТК РФ;
- Устав Учреждения;
- Положение о филиале;
- Положение об отделе (подразделении);
- ДП СМК 08 – 2016 «Управление должностными инструкциями»;
- организационно-распорядительные документы Учреждения.

5 Требования к построению и содержанию должностной инструкции

5.1 Содержание должностной инструкции. Оформление титульного листа должностной инструкции

5.1.1 ДИ должна содержать следующие разделы:

- общие положения;

- должностные обязанности;
- права;
- ответственность;
- взаимодействие при выполнении должностных обязанностей;
- приложения (при необходимости).

5.1.2 Работник должен быть ознакомлен с ДИ под роспись в Листе регистрации ознакомлений (см. приложение А).

5.1.3 Титульный лист ДИ должен содержать название Учреждения и полное наименование ДИ с указанием должности работника по штатному расписанию и наименования отдела (подразделения), к которому данный работник относится. Титульный лист оформляется в соответствии с приложением Б.

5.1.4 Титульный лист ДИ должен содержать гриф утверждения с указанием наименования должности, фамилии и инициалов утверждающего и даты утверждения. На гриф утверждения проставляется печать.

5.1.5 При необходимости на титульном листе допускается размещать обозначение ДИ либо в виде X XX-XX, где X – ДИ, XX – номер структурного подразделения (согласно штатному расписанию), XX – номер, присвоенный данной ДИ в данном структурном подразделении, либо иным способом, установленным организационно-распорядительным документом Учреждения.

5.1.6 Образец оформления ДИ представлен в приложении В.

5.2 Раздел “Общие положения”

В разделе должны содержаться следующие сведения:

- назначение должности — указываются главные задачи, которые призван решать работник, занимающий данную должность, исходя из целей и задач отдела (подразделения) или Учреждения (для высшего руководства);
- основные документы, регламентирующие деятельность работника при выполнении его должностных обязанностей (если нет особых документов, то достаточно ссылки на Положение об отделе (подразделении), где имеется перечень документов);
- порядок назначения и освобождения от должности;
- подчиненность работника;
- условия замещения работником другого работника в период временного отсутствия (при необходимости);
- условия замещения данного работника в период его временного отсутствия (при необходимости);

- требования к должности работника: требования к квалификации, необходимые и достаточные для занятия должности: образование (минимально необходимый и предпочтительный уровень), опыт работы, специальные знания и специальная подготовка (например, знание иностранного языка, умение работать с соответствующими программными обеспечениями и др.);

- оценка деятельности работника: кто оценивает работника по срокам и качеству исполнения должностных обязанностей.

5.3 Раздел “Должностные обязанности”

5.3.1 В разделе должны указываться виды деятельности, которые работник обязан выполнять по данной должности, включая виды деятельности в области качества.

5.3.2 Основой для включения видов деятельности в должностные инструкции является Положение об отделе (подразделении).

5.3.3 Изложение раздела “Должностные обязанности” должно быть точным и однозначным.

5.4 Раздел “Права”

5.4.1 Права устанавливают перечень полномочий работника, обеспечивающих реализацию должностных обязанностей, а также характеризуют возможность использования различных ресурсов (трудовых, информационных, финансовых, материальных, технических и пр.) при решении стоящих перед работником задач.

5.4.2 В разделе приводятся права, необходимые для выполнения должностных обязанностей (см. приложение В, раздел 3).

5.5 Раздел “Ответственность”

В разделе должна быть сформулирована ответственность работника (см. приложение В, раздел 4).

5.6 Раздел “Взаимодействие при выполнении должностных обязанностей”

В разделе должно быть описано взаимодействие работника с отделами (подразделениями) ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» и представителями внешних организаций в сфере его должностных обязанностей.

5.7 Приложения

5.7.1 Материалы, дополняющие основное содержание, помещаются в конце ДИ в виде приложений.

5.7.2 Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте ДИ.

6 Требования к изложению и оформлению должностной инструкции

6.1 Текст ДИ должен быть кратким, точным, не допускающим различных толкований.

6.2 В тексте ДИ не допускается применять:

- сокращения, не соответствующие правилам русской орфографии;
- различные термины для одного и того же понятия;
- произвольные словообразования;
- обороты разговорной речи.

6.3 Текст ДИ должен быть разбит на разделы. Разделы могут делиться на подразделы, пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении ДИ на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт или подпункт содержал законченную информацию.

6.4 Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию. Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой. Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и подпункта.

6.5 При издании ДИ наименования разделов и подразделов следует выделять жирным шрифтом.

6.6 Страницы ДИ должны быть пронумерованы, начиная с титульного листа, арабскими цифрами. На титульном листе номер страницы не проставляется.

6.7 Приложения к ДИ (если таковые имеются) обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ь, Ы.

6.8 Каждое приложение начинают с новой страницы. При этом в верхней части страницы, посередине, приводят и выделяют жирным шрифтом слово «Приложение» и его обозначение. После слова «Приложение» и его обозначения, под ним в скобках указывают статус приложения, используя слова: «обязательное», «рекомендуемое», «справочное».

6.9 Приложение должно иметь заголовок, который располагают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой и выделяют жирным шрифтом.

6.10 В тексте ДИ должны быть ссылки на все приложения, при этом статус приложений при ссылках в тексте не указывают.

6.11 Приложение должно иметь общую с остальной частью ДИ нумерацию страниц.

6.12 Изложение таблиц, графического материала, включаемых в ДИ, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в разделе 6 ДП СМК 02 – 2016 (в случаях, не

предусмотренных разделом 6 ДП СМК 02 – 2016, следует руководствоваться ГОСТ 1.5 – 2001).

6.13 ДИ оформляется на листах бумаги формата А4.

7 Порядок разработки, утверждения, замены, отмены, учета и хранения должностной инструкции

7.1 ДИ разрабатывается на каждого работника, предусмотренного штатным расписанием.

7.2 ДИ работникам отдела (подразделения) Учреждения разрабатывает начальник отдела (подразделения), руководствуясь рекомендациями, приведенными в разделах 5 и 6 настоящей ДП.

7.3 ДИ начальников отделов (подразделений) и работников, не входящих в состав отделов (подразделений), разрабатываются назначенным руководителем Учреждения лицом.

7.4 ДИ согласовывается с работником отдела кадров (со специалистом по кадрам), работником юридического отдела (юрисконсульт) и утверждается руководителем Учреждения.

7.5 Согласующие подписи проставляются на последнем листе текстовой части ДИ (приложение Г). Срок согласования ДИ для каждого работника, участвующего в согласовании, — два рабочих дня.

7.6 При наличии замечаний разработчик ДИ должен внести в проект необходимые исправления в двухдневный срок и представить его на утверждение. Все разногласия по представленным замечаниям урегулируются разработчиком ДИ в рабочем порядке.

7.7 ДИ вводятся в действие с момента (даты) ее утверждения.

7.8 Работник знакомится со своей ДИ и проставляет свою подпись в Листе регистрации ознакомлений (см. приложение А). Если ДИ составлена на одного работника, допускается проставлять подпись ознакомившегося работника с указанием даты и ФИО на последней странице текстовой части ДИ. За своевременность ознакомления отвечает работник отдела кадров (специалист по кадрам) и начальник отдела (подразделения). Ознакомление должно происходить при поступлении на работу при подписании трудового договора, при переводе работника на другую должность, при замене ДИ.

7.9 Учет и хранение подлинников ДИ ведется отделом кадров (специалистом по кадрам). Учет ведется в Книге регистрации положений об отделах (подразделениях) и должностных инструкций (см. приложение Д). Допускаются другие формы учета ДИ, предусмотренные Инструкцией по делопроизводству подразделения. Учет ДИ может вестись в электронном виде.

7.10 Копии ДИ с листом регистрации ознакомлений выдаются отделом кадров (специалистом по кадрам) по запросу или заявке произвольной формы и хранятся в соответствующих отделах (подразделениях). На каждой копии обязательно проставляется дата, когда была сделана данная копия.

7.11 На рабочем месте допускается применение электронной версии ДИ.

7.12 Замена ДИ осуществляется в следующих случаях:

- при изменении организационной структуры Учреждения, штатного расписания;
- при необходимости актуализации ДИ в связи с изменением действующего законодательства;
- вследствие возникновения необходимости осуществления новых видов деятельности;
- по предложению представителей высшего руководства или начальников отделов (подразделений), согласованных с руководителем Учреждения;
- в случае изменения объема выполняемых работ;
- при внесении изменений и дополнений в Положение об отделах (подразделениях) и др.

7.13 Замена ДИ осуществляется в порядке, установленном для разработки ДИ (см. п. 7.2 - 7.7 настоящего раздела). Отмена устаревшей ДИ происходит автоматически после утверждения новой ДИ.

7.14 Новая ДИ учитывается отделом кадров (специалистом по кадрам) аналогично п. 7.8. Если учет ведется в Книге регистрации положений об отделах (подразделениях) и должностных инструкций, то в графе «Примечание» для устаревшей ДИ проставляется отметка “заменено №___”, в которой указывается порядковый номер новой ДИ и дата её утверждения.

7.15 Ответственность за хранение копий ДИ несут работники отделов (подразделений), получившие копии документов.

7.16 Отмена (аннулирование) ДИ производится автоматически при сокращении должности и исключении ее из штатного расписания.

7.17 В случае сокращения должности и исключения ее из штатного расписания работник отдела кадров (специалист по кадрам) осуществляет следующие действия:

- изымает из обращения подлинник ДИ, на титульном листе ставит штамп или надпись «Аннулирован» и фиксирует факт изъятия ДИ в Книге регистрации положений об отделах (подразделениях) и должностных инструкций или в другой форме учета;

- информирует всех держателей копий об отмене ДИ. Ответственность за изъятие копий ДИ в отделах (подразделениях) несут работники, их получившие;

- хранение утративших силу ДИ для справочных целей осуществляется отдельно от комплекта действующих документов с пометкой “Для информации”, или “Для справок”, или “Справочный материал”.

7.18 Копии отмененных ДИ, изъятые в отделах (подразделениях), подлежат уничтожению.

8 Ответственность

8.1 Начальники отделов (подразделений) несут ответственность за:

- разработку ДИ на работников отдела (подразделения);
- содержание и правильность оформления и изложения ДИ;
- организацию согласования и утверждения разработанных ДИ;
- ознакомление работников с ДИ;
- обеспечение соответствующих условий хранения копий ДИ.

8.2 Работник отдела кадров (специалист по кадрам) несет ответственность за:

- своевременность ознакомления работников с ДИ;
- учет подлинников ДИ и их хранение;
- выдачу копий ДИ работникам Учреждения;

8.3 Работник юридического отдела (юрисконсульт) несет ответственность за соблюдение соответствия содержания ДИ законодательным требованиям.

Приложение А

(обязательное)

Форма Листа регистрации ознакомлений

Наименование документа			
№ п/п	Дата	ФИО	Подпись

Приложение Б
(обязательное)

Форма Титульного листа должностной инструкции

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор (Директор ____ филиала)

ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(наименование должности и отдела /подразделения, Учреждения)

Приложение В

(рекомендуемое)

Образец должностной инструкции работника отдела (подразделения)

Должностная инструкция (указать, какого работника — должность по штатному расписанию)

1 Общие положения

1.1 *Работник (какого отдела, подразделения)* осуществляет (*указать основную реализуемую работником задачу*).

1.2 *Работник* в своей деятельности руководствуется следующими документами: (*перечислить или сослаться на Положение об отделе (подразделении)*).

1.3 *Работник* назначается, перемещается и увольняется приказом руководителя Учреждения по представлению (*кого*).

1.4 *Работник* непосредственно подчиняется (*кому*).

1.5 В период временного отсутствия *работника* замещает (*указать работника*). *Работник* замещает (*кого*) в период его временного отсутствия.

1.6 На должность *работника* назначается: (*указать уровень необходимого образования, опыт работы, наличие специальных знаний и специальной подготовки*).

1.7 Оценку качества и своевременности выполнения должностных обязанностей *работника* производит (*кто*).

2 Должностные обязанности

Перечислить, какие обязанности, виды работ, функции выполняет работник (обязательно следует указать обязанности в области качества.)

3 Права

Работник имеет право (*перечисляются права*), в т. ч:

- принимать решения по конкретным вопросам в пределах компетенции;
- представлять интересы отдела (подразделения) и Учреждения;
- участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с выполнением должностных обязанностей;
- принимать участие в подготовке проектов распорядительных документов, писем, запросов, относящихся к должностным обязанностям;
- получать необходимую информацию, оборудование, материалы;
- докладывать о положении дел и выполнении поручений;
- вносить предложения о необходимости повышения квалификации, участия в семинарах, конференциях.

4 Ответственность

Перечислить, какую ответственность несет работник.

5 Взаимодействие при выполнении должностных обязанностей

Работник в процессе ведения своей деятельности взаимодействует с (*перечислить*).

Приложение Г

(обязательное)

**Согласующие подписи на последней странице текстовой части
должностной инструкции¹**

Начальник отдела (подразделения) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Согласовано:

Работник отдела кадров (специалист по кадрам) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Работник юридического отдела (юрисконсульт) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

¹ При необходимости количество лиц, согласующих должностную инструкцию, может быть увеличено.

Приложение Д
(рекомендуемое)

**Форма Книги регистрации положений об отделах (подразделениях)
и должностных инструкций**

№ п/п	Дата введения	Кол-во листов	Наименование	Отдел (подразделение) - разработчик	Подпись о приемке документа	Примечание

