



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ижевская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России)

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ
ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ**



УТВЕРЖДАЮ

И. о. ректора ФГБОУ ВО
ИГМА Минздрава России
А.Е. Шкляев

10 2019 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

П-09.01-2019

Документ зарегистрирован в реестре документации № <u>П-09.01-2019</u>	
от « <u>30</u> » <u>10</u> 201 <u>9</u> г.	
Выдано копий <u>1</u> экз.	
<u>И. Шкляев</u> (подпись)	<u>И.М. Шкляев</u> Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела
договорно-правовой работы
«30» 10 2019 г.



Т.В. Никитина

РАЗРАБОТАНО «Положение о порядке разработки должностной инструкции
ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России»

Начальник отдела кадров



С.П. Овечкина

ВВЕДЕНО в действие приказом и.о.ректора от «30» 10 2019г. № 341/07-02

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН «Положения о порядке разработки должностной
инструкции», утвержденное 08.07.2013 г. № П-09.02-2013.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должностная инструкция – это организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность работника ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России (далее – Академия) при осуществлении им деятельности в определенной должности.

1.2. Должностные инструкции на работников каждого структурного подразделения разрабатываются руководителем структурного подразделения на основе «Положения о структурном подразделении» и профессиональных стандартов, утвержденных Минтрудом России по соответствующей должности. Должностные инструкции должны быть конкретны и фактически описывать трудовые обязанности работника.

1.3. Должностные инструкции пересматриваются руководителем подразделения и начальником отдела кадров один раз в пять лет, а также при необходимости в соответствии с изменениями структуры и штатной численности Академии.

1.4. Значение должностной инструкции как организационного документа заключается в следующем:

- закрепляет правовой статус и место работника в системе управления;
- определяет задачи, трудовые функции, права и обязанности работника;
- позволяет обоснованно оценить результаты деятельности;
- является правовой основой для аттестации работника, определения его дисциплинарной и материальной ответственности;
- устанавливает организационные основы правовой деятельности.

1.5. Срок хранения должностных инструкций в Академии составляет 3 года после замены их новыми.

1.6. Хранение оригиналов должностных инструкций осуществляет отдел кадров Академии. 2 учтенные копии должностной инструкции выдаются: 1 – работнику, 2-ая - руководителю структурного подразделения.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

2.1. Должностная инструкция оформляется в соответствии с «Инструкцией по делопроизводству» Академии.

2.2. Должностная инструкция подписывается непосредственным руководителем работника, курирующим проректором подразделения и утверждается ректором Академии.

2.3. Обязательными на должностной инструкции являются визы начальника отдела договорно-правовой работы, начальника отдела кадров, а при необходимости визы заинтересованных руководителей структурных подразделений и должностных лиц, с которыми осуществляется сотрудничество – тех лиц, которые имеют право давать методические указания работнику помимо непосредственного руководителя.

2.4. Текст должностной инструкции как организационного документа состоит из следующих разделов:

- Общие положения
- Трудовые функции
- Должностные обязанности
- Права
- Ответственность
- Взаимоотношения. Связи по должности

3. РАЗДЕЛ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ «ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ»

3.1. В разделе должностной инструкции «Общие положения» необходимо сформулировать и закрепить следующую информацию:

- полное наименование должности (точное наименование в соответствии со штатным расписанием, с указанием категории работника в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов), место в системе управления;
- в чьем непосредственном подчинении находится работник;
- порядок назначения на должность и освобождения от нее (приема и увольнения), по представлению какого лица производится назначение, с каким должностным лицом согласовывается назначение;
- порядок замещения в случае временного отсутствия работника (закрепляется схема взаимозаменяемости или перераспределение обязанностей, в том числе и порядок приема – передачи дел материально ответственным лицам);
- установлен ли работнику ненормированный рабочий день, если его должность, специальность или профессия включены в утвержденный коллективным договором перечень должностей, специальностей и профессий с ненормированным рабочим днем;
- чем работник руководствуется в своей деятельности – указываются действующее законодательство, документы органов управления Академией, действующие нормативные документы, «Правила внутреннего трудового распорядка», «Положение о защите

персональных данных», «Положение о структурном подразделении» и конкретная утвержденная должностная инструкция;

– чьи устные и письменные распоряжения выполняет работник – дополнительно к распоряжениям непосредственного руководителя или в его отсутствие;

– квалификационные требования к образованию, стажу работы – разрабатываются на основании разделов «требования к квалификации» квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также Тарифно-квалификационных характеристик по должностям работников отдельных отраслей;

– что должен знать работник – по усмотрению руководителя могут быть сформулированы следующие подпункты: краткий перечень общих требований к знаниям в соответствии с типовой квалификационной характеристикой специальности, типовой перечень знаний, необходимых для замещения типовых должностей, конкретный перечень знаний и умений, необходимых работнику для замещения должности в конкретном структурном подразделении на определенном рабочем месте.

4. РАЗДЕЛ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ «ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ»

4.1. В разделе должностной инструкции «Трудовые функции» указываются основные задачи деятельности (в соответствии с одной (несколькими) из основных задач структурного подразделения) работника.

5. РАЗДЕЛ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ «ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ»

5.1. Раздел «Должностные обязанности» должностной инструкции включает перечисление работ, операций и технологий, которые выполняются работником ежедневно или с большой периодичностью.

5.2. Должностные обязанности объединяются в однородные группы в соответствии с функциями работника, в начале текста перечисляются должностные обязанности, которые работник выполняет самостоятельно, а в заключении – те, которые выполняются работником в сотрудничестве с другими работниками.

6. РАЗДЕЛ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ «ПРАВА»

6.1. Раздел «Права» должностной инструкции строится по следующей логической схеме:

– права работника на самостоятельное принятие решений – перечисляются вопросы, которые он имеет право решать самостоятельно;

– права на получение информации, в том числе конфиденциальной, которая необходима работнику для реализации его функций и эффективного исполнения обязанностей;

- права и контроль – перечисляются вопросы и действия, контролировать исполнение которых имеет право работник, выполняя свои функциональные обязанности по поручению руководителя;
- права требовать выполнения определенных действий, права давать распоряжения и указания и контролировать их исполнение;
- права визировать, согласовывать и утверждать документы конкретных видов.

6.2. В тексте данного раздела закрепляются права работника вносить предложения по совершенствованию деятельности, связанной с выполнением его непосредственных должностных обязанностей, по совершенствованию реализаций функций и технологий, в выполнении которых он участвует; входить в состав рабочих групп по подготовке и реализации конкретных проектов и участвовать в разработке коллегиальных решений, направленных на достижение главной задачи структурного подразделения или всей Академии в целом.

7. РАЗДЕЛ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ «ОТВЕТСТВЕННОСТЬ»

7.1. Раздел «Ответственность» должностной инструкции предусматривает закрепление в должностной инструкции ответственности за нарушение действующего законодательства, за неисполнение организационно – распорядительных и других документов в соответствии с «Общими положениями» должностной инструкции.

7.2. В необходимых случаях фиксируется полная материальная ответственность работника, в случае если его должность предусматривает ее.

7.3. Фиксируются конкретные формулировки об ответственности за отказ выполнять устные и письменные распоряжения руководителя, не противоречащие действующему законодательству.

8. РАЗДЕЛ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ «ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ»

8.1. Раздел должностной инструкции «Взаимоотношения. Связи по должности» должен содержать регламентацию информационно-документационных связей работника, которые он осуществляет для достижения цели деятельности Академии, перспективных и текущих задач структурного подразделения и для эффективного исполнения своих должностных обязанностей.

8.2. В начале раздела указывают связи внутри Академии, а затем - связи с внешними организациями.

8.3. Текст раздела отражается в виде таблицы с заголовками: «Работник передает», «Работник получает». В графах таблицы указывают наименование структурного подразделения, вид документа (или содержание информации, форма представления), в случае необходимости срок, периодичность.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Руководители структурных подразделений несут ответственность за своевременную подготовку проектов должностных инструкций работникам своего подразделения и передачу их в отдел кадров Академии после согласования с курирующим проректором.

9.2. Работники отдела кадров производят корректировку текста и передают для согласования в отдел договорно-правовой работы Академии.

9.3. Проекты должностных инструкций с визой согласования руководителя отдела договорно-правовой работы представляются на утверждение ректору Академии.

9.4. Отдел кадров регистрирует должностные инструкции в журнале регистрации должностных инструкций (номер, дата утверждения).

9.5. Должностные инструкции утверждаются, изменяются и отменяются (замена новой) по решению ректора Академии **на основании изданного приказа по основной деятельности.**

9.6. Ознакомление работников с должностными инструкциями осуществляется при поступлении на работу в Академию отделом кадров – персонально под роспись. Должностная инструкция является обязательной для применения и соблюдения работником Академии.