

Рекомендации по оформлению должностных инструкций

- 1 Должностные инструкции оформляются в соответствии с ДП СМК 08-5.5-2013 Управление должностными инструкциями.
- 2 Титульный лист ДИ должен содержать название Учреждения и полное наименование ДИ с указанием должности работника по штатному расписанию и наименования подразделения, к которому данный работник относится. Титульный лист оформляется в соответствии с Приложением А.
- 3 Образец оформления ДИ представлен в Приложении Б.
- 4 Страницы ДИ должны быть пронумерованы, начиная с титульного листа, арабскими цифрами. На титульный лист номер страницы не проставляется.
- 5 Согласующие подписи проставляются на последней странице текстовой части ДИ (Приложение В).
- 6 Каждая ДИ должна заканчиваться Листом регистрации ознакомлений (Приложение Г).
- 7 Лист регистрации изменений к ДИ не прикладывается, так как в ДИ не вносятся изменения.
- 8 Оформление разделов, подразделов, пунктов, подпунктов осуществляется в соответствии с требованиями раздела 6 ДП СМК 02-4.2-2013 Управление документацией или согласно Рекомендациям по оформлению документов.
- 9 Оформление приложений, изложение таблиц, графического материала (если таковые имеются) осуществляется в соответствии с требованиями раздела 6 ДП СМК 02-4.2-2013 Управление документацией или согласно Рекомендациям по оформлению документов.

Положения об отделах оформляется аналогично оформлению ДИ.

Представитель руководства
по качеству



Н.И. Колчина

Приложение А
(обязательное)

Форма Титульного листа должностной инструкции

УТВЕРЖДАЮ

Директор Приволжского филиала

ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

_____ Г.М. Капралова

« _____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(наименование должности и подразделения, Учреждения)

Приложение Б
(рекомендуемое)

Образец должностной инструкции работника 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).

1.3 Работник назначается, перемещается и увольняется приказом 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). Работник должен обладать следующими личными качествами: (перечислить).

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 В
(обязательное)

Согласующие подписи на последней странице текстовой части
должностной инструкции

Начальник подразделения _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Согласовано:

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

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

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

Приложение Г
(обязательное)

Форма Листа регистрации ознакомлений

НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА		
Дата	ФИО	Подпись