

Требования должностной инструкции являются обязательными для работника, выполняющего обязанности в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под расписку.



УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом НГАВТ
от 27.06 2005 г., протокол №9

И Н С Т Р У К Ц И Я **по разработке должностных инструкций в** **ФГОУ ВПО Новосибирская государственная** **академия водного транспорта**

1 Общие положения

1.1 Должностная инструкция – организационно-правовой документ, в котором определяются должностные обязанности, права и ответственность сотрудника организации при осуществлении ими деятельности в определенной должности.

1.2 Настоящая Инструкция составлена в соответствии с нормативно-правовыми документами:

– постановлением Минтруда РФ от 21.08.98.г. №37 «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» (редакция Минтруда РФ от 20.06.2002 г. № 7);

– Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС), утвержденный Госкомтрудом от 21.01.83. № 9/2-40 и № 10/2-41 (утвержденный Минтрудом РФ в редакции от 26.07.02.).

1.3 Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности академии, носит обезличенный характер и объявляется сотруднику под расписку при заключении трудового контракта (в том числе при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности).

1.4 Основой для разработки должностной инструкции являются квалификационные характеристики (требования) по должностям, утвержденные Постановлением Минтруда России от 06.06.96г. № 32 «Тарифно-квалификационные характеристики по должностям».

2 Содержание должностной инструкции

2.1 Трудовую функцию работника определяют наименованием его должности в рамках штатного расписания и конкретизируют в должностной инструкции.

2.2 Должностная инструкция разрабатывается руководителем подразделения в соответствии с Положением о факультете, кафедре, отделе, лаборатории.

2.3 В должностной инструкции указываются наименование подразделения, должность, реквизиты согласования и утверждения.

2.4 Должностная инструкция должна содержать следующие разделы:

- «Общие положения»;
- «Должностные обязанности» по выполнению функциональных мероприятий, а также в ходе производственных процессов по системе менеджмента качества;
- «Права»;
- «Ответственность»

работника при осуществлении им служебной деятельности согласно занимаемой должности и выполняемой работы.

В «Общих положениях» указываются:

- категория работника в соответствии с занимаемой должностью;

- стаж (указывается какой), наличие ученой степени, звания;

- кем назначается и освобождается от должности;
- перечень документов, знание которых обязательно при занятии данной должности;
- подчиненность работника;
- режим работы.

В «Должностных обязанностях» указываются какие направления и в каких объемах, конкретные виды работ обязан осуществлять, координировать, обеспечивать, контролировать, руководить, курировать и разрабатывать работник в соответствии с занимаемой должностью, а также дополнительные обязанности (если предусматриваются) в случае отсутствия работников структурного подразделения.

В «Правах» устанавливаются права, необходимые работнику для выполнения возложенных на него обязанностей.

В «Ответственности» указываются случаи, в неисполнении которых работник несет ответственность, выполняя свои должностные обязанности. В настоящий раздел могут быть включены пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность работника.

В настоящую Инструкцию может быть включен раздел, регулирующий трудовые взаимоотношения между должностными лицами. Этот раздел может устанавливать круг служебных связей, порядок предоставления отчетов, планов и других документов, периодичность отчетной информации и т.д.

Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения руководителем подразделения или другим должностным лицом уполномоченным на это и действует до ее замены новой должностной инструкцией. Старая должностная инструкция хранится три года после замены новой (ст. 55, 56 «Перечня типовых документов, образующихся в организации с указанием сроков хранения»).