

Приложение 1  
к распоряжению от 28.01.2002 №15000-37

**ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ И ПОЛОЖЕНИЙ  
О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ  
В ОРГАНИЗАЦИЯХ СО РАН**

(содержание, оформление)

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработки и введения в действие должностных инструкций и положений о структурных подразделениях подготовлен в целях регламентации деятельности организаций Сибирского отделения РАН по совершенствованию структуры и управления организацией, упорядочения функций структурных подразделений и положений о них, объема и содержания работы работников, которые осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

1.2. Должностные инструкции для руководителей разрабатываются с целью распределения между руководителями и закрепления за ними области функционального и административного руководства структурными подразделениями организации.

1.3. Должностные инструкции работников разрабатываются с целью распределения между работниками и закрепления за ними функций структурных подразделений.

1.4. Разработка должностных инструкций должна быть направлена на повышение ответственности работников за порученный участок работы, обеспечение строгого соблюдения производственной и трудовой дисциплины, охрану прав трудящихся, гарантированных законом.

1.5. Должностные инструкции являются организационно-правовой основой для: определения соответствия работника занимаемой должности в случаях оценки при приеме на работу, проведения конкурса на замещение вакантных должностей, аттестации или при увольнении ввиду несоответствия занимаемой должности;

привлечения работника к установленной законом ответственности (дисциплинарной, административной, материальной и уголовной) за ненадлежащее выполнение своих обязанностей.

1.6. Должностные инструкции следует разрабатывать в соответствии с: требованиями настоящего Порядка, положений о структурных подразделениях; комплексной системой высокой эффективности производства и качества работы, системой организации работы по функциям управления;

действующим законодательством Российской Федерации, организационно-распорядительными и нормативными документами Российской академии наук, Сибирского отделения РАН, уставами организаций, правилами внутреннего трудового распорядка организации.

Должностные инструкции необходимо разрабатывать применительно к типовым или примерным положениям и должностным инструкциям.

1.7. При введении в штатное расписание новой должности следует предварительно разработать соответствующую должностную инструкцию.

1.8. Перечень должностных инструкций, регламентирующих деятельность работников организаций, приведен в табл. 1.

Таблица 1

Наименование документа	Наименование должности (категории) работника	Назначение документа
Индивидуальные должностные инструкции для руководителя.	Руководители	Установление компетенции и ответственности: по функциональному руководству деятельностью организации, структурного подразделения; по административному руководству

Индивидуальные должностные инструкции	Заместители руководителей структурных подразделений	непосредственно подчиненными структурными подразделениями;  Установление компетенции и ответственности в соответствии с распределением функций структурного подразделения между его руководителем и заместителем руководителя
Индивидуальные должностные инструкции	работники	Установление компетенции и ответственности: в области, соответствующей распределению и закреплению за данным работником функций структурного подразделения в форме его обязанностей, применительно к сугубо специфическому содержанию его работы.
Единые должностные инструкции	работники	Установление компетенции и ответственности в области, соответствующей распределению и закреплению за несколькими работниками аналогичных функций одного или ряда структурных подразделений в форме их единых обязанностей

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ.

2.1. Должностные инструкции должны содержать следующие разделы:

- общие положения;
- квалификационные требования и необходимый уровень знаний;
- основные обязанности;
- права;
- ответственность.

2.2. В разделе «Общие положения» необходимо указать:

- основную задачу руководителя;
- основополагающие организационно-правовые документы, на основании которых руководитель осуществляет свою деятельность;
- структурные подразделения и руководителей, подчиненных данному руководителю организации, структурной единицы;
- порядок назначения на должность и освобождения от занимаемой должности, установленный уставом, нормативными документами или руководителем организации;
- порядок замещения руководителя в случае его временного отсутствия.

**П р и м е ч а н и е.** Устанавливается в случае, когда руководитель не имеет или имеет более одного штатного заместителя;

членом каких органов коллегиального управления организации, структурной единицы является руководитель.

2.3. В разделе «Квалификационные требования и необходимый уровень знаний» следует указать:

требования, предъявляемые к образованию руководителя и стажу работы по данной должности;

область знаний и перечень организационно-правовых норм и документов по специфике деятельности подчиненных руководителю структурных подразделений.

**Примечания:**

1. Раздел составляется в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников и служащих и с учетом специфики деятельности организации.

2. Если квалификационная характеристика по должности отсутствует, то квалификационные требования и необходимый уровень знаний определяются исходя из условий, необходимых для эффективной и качественной работы по данной должности.

2.4. В разделе «Основные обязанности» следует излагать содержание работ руководителя в разрезе основных функций управления: в области планирования, организации, координации, контроля и учета.

В случае, если основные обязанности выполняются руководителем совместно или по согласованию с профсоюзным органом, то на это следует указать.

2.5. Раздел «Права» необходимо излагать по:

представительству в сторонних организациях;

отношению к вышестоящему руководству;

отношению к другим руководителям или структурным подразделениям, организации;

отношению к подчиненным структурным подразделениям и отдельным работникам;

утверждению, согласованию и подписи документов.

2.5.1. Объем прав, предоставленных руководителю, должен обеспечивать осуществление возложенных на него основных обязанностей.

2.5.2. Когда права осуществляются руководителем совместно или по согласованию с профсоюзным органом, то на это следует указать.

2.6. В разделе «Ответственность» следует указать, что руководитель несет ответственность за:

ненадлежащее выполнение своих обязанностей;

неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав;

результаты деятельности подчиненных ему структурных подразделений;

необеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей,

закрепленных за подчиненными структурными подразделениями (с конкретным перечислением);

низкую исполнительскую дисциплину в подчиненных структурных подразделениях.

В заключении раздела указать, что руководитель несет в установленном порядке материальную ответственность за ущерб, причиненный организации излишними денежными выплатами, неправильной постановкой учета и хранения материальных и денежных средств, непринятием необходимых мер к предупреждению простоев, выпуска недоброкачественной продукции, хищений, уничтожения и порчи материальных ценностей.

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

3.1. Должностные инструкции заместителей руководителей структурных подразделений должны содержать следующие разделы:

общие положения;  
 квалификационные требования и необходимый уровень знаний;  
 обязанности;  
 права;  
 ответственность.

3.2. В разделе «Общие положения» следует указать:

основную задачу заместителя руководителя структурного подразделения;  
 основополагающие организационно-правовые документы, на основании которых заместитель руководителя структурного подразделения осуществляет свою деятельность;  
 структурные звенья и отдельных инженерно-технических работников и служащих, подчиненных непосредственно заместителю руководителя структурного подразделения;  
 порядок назначения на должность и освобождения от занимаемой должности, установленный руководителем организации;  
 порядок замещения заместителя руководителя структурного подразделения в случае его временного отсутствия.

В заключении раздела необходимо указать, что заместитель руководителя структурного подразделения имеет ненормированный рабочий день.

3.3. В разделе «Квалификационные требования и необходимый уровень знаний» необходимо указать:

требования, предъявляемые к образованию заместителя руководителя структурного подразделения и стажу работы по данной должности;  
 область знаний и перечень организационно-правовых норм и документов по специфике деятельности структурного подразделения.

**П р и м е ч а н и е.** Квалификационные требования и необходимый уровень знаний заместителя руководителя структурного подразделения устанавливаются вышестоящим по отношению к структурному подразделению непосредственным руководителем исходя из требований к должности руководителя структурного подразделения и специфики деятельности организации.

3.4. В разделе «Обязанности» следует излагать содержание работы заместителя руководителя структурного подразделения.

3.5. Раздел «Права» необходимо излагать по:

отношению к вышестоящему руководителю;  
 отношению к структурным звеньям;  
 согласованию, визированию и подписи документов.

Объем прав, предоставленных заместителю руководителя структурного подразделения, должен обеспечить осуществление возложенных на него обязанностей.

3.6. в разделе «Ответственность» указывается, что заместитель руководителя структурного подразделения несет ответственность за:

ненадлежащее выполнение своих обязанностей;  
 неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав;  
 результаты деятельности подчиненных непосредственно ему структурных звеньев;  
 необеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за непосредственно подчиненными структурными звеньями (с конкретным перечнем);

низкую исполнительскую дисциплину в подчиненных непосредственно структурных звеньях.

Необходимо указать также, что заместитель руководителя подразделения несет в установленном порядке материальную ответственность за ущерб, причиненный объединению, предприятию излишними денежными выплатами, неправильной постановкой учета и хранения материальных и денежных средств, непринятием необходимых мер к

предупреждению простоев, выпуска недоброкачественной продукции, хищений, уничтожения и порчи материальных ценностей.

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ РАБОТНИКОВ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

4.1. Должностные инструкции должны содержать следующие разделы:  
 общие положения;  
 квалификационные требования и необходимый уровень знаний;  
 обязанности, операции и процедуры;  
 права;  
 ответственность.

К должностным инструкциям прилагаются:  
 основные взаимосвязи работника;  
 информационное обеспечение работника.

4.2. В разделе «Общие положения» следует указать:  
 область распространения должностных инструкций (указывается только в единичных должностных инструкциях).  
 непосредственную подчиненность работника;  
 основную задачу работника;  
 основополагающие организационно-правовые документы, на основании которых работник или служащий осуществляет свою деятельность;  
 подчиненные работники;  
 порядок назначения на должность и освобождения от занимаемой должности, установленный руководителем организации;  
 порядок замещения работника в случае его временного отсутствия.

В заключении раздела необходимо указать, что работнику установлен ненормированный рабочий день, если его должность включена в перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

4.3. В разделе «Квалификационные требования и необходимый уровень знаний» необходимо указать:  
 требования, предъявляемые к образованию работника и стажу работы по специальности и данной должности;  
 область знаний и перечень организационно-правовых норм и документов, специфике деятельности структурного подразделения.

4.4. В разделе «Обязанности, операции и процедуры» следует излагать содержание работы работника с детализацией при необходимости до уровня операций или процедур.

4.5. Раздел «Права» должностных инструкций необходимо излагать по:  
 отношению к вышестоящему руководителю;  
 отношению к подчиненным структурным звеньям;  
 отношению к другим работникам структурного подразделения;  
 визированию документов.

Объем прав, предоставленных работнику структурного подразделения, должен обеспечивать осуществление возложенных на него обязанностей.

4.6. В разделе «Ответственность» указывается, что работник несет ответственность за:  
 ненадлежащее выполнение своих обязанностей;  
 неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав;  
 необеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за ним (с конкретным перечнем);  
 низкую исполнительскую дисциплину.

## 5. ОФОРМЛЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

5.1. Формуляр должностной инструкции руководителя приведен в приложении 1.

5.1.1. Содержание должностной инструкции для руководителя должно соответствовать требованиям разд. 2.

5.1.2. В формуляре должностной инструкции необходимо указать:  
наименование организации;  
гриф утверждения \*\*;

наименование должностного положения.

Например:

«Должностная инструкция главного инженера»;

дату введения в действие должностного положения;

реквизит подписи разработчика \*\*;

гриф согласования\*\*;

5.2. Формуляры должностных инструкций заместителю руководителя и работнику структурного подразделения приведены в приложениях 2 и 3 соответственно.

5.2.1. Содержание должностных инструкций должно соответствовать требованиям разд. 3 и 4.

5.2.2. В формулярах должностных инструкций необходимо указать:

наименование организации;

наименование структурной единицы (подразделения)\*;

гриф утверждения\*\*;

наименование должностной инструкции.

Например:

«Должностная инструкция заместителя начальника отдела главного конструктора»;

дата введения в действие должностной инструкции;

реквизит подписи разработчика\*\*;

гриф согласования\*\*.

5.3. Формуляр положения о структурном подразделении приведен в приложении 4.

5.3.1. В формуляре положения необходимо указать:

наименование организации;

наименование структурного подразделения\*;

Например:

«Положение о финансово-экономическом отделе»;

гриф утверждения \*\*;

дату введения в действие положения;

реквизит подписи разработчика \*\*;

гриф согласования\*\*.

## 6. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ И ПОЛОЖЕНИЙ

6.1. Порядок разработки, согласования и утверждения должностных инструкций и положений о структурных подразделениях приведен в табл. 3.

Таблица 3.

Наименование документа	Разработчик документа	Должность руководителя, наименование структурного подразделения, объединения, предприятия согласующих документ	Должность руководителя, утверждающего документ
Должностная инструкция руководителя, подчиненного руководителю организации	Отдел научной организации труда и управления или отдел, осуществляющий данные функции	Руководитель, на должность которого разработана должностная инструкция. Юридический отдел (бюро, группа, юрисконсульт). Отдел организации труда и заработной платы	Руководитель организации
Должностная инструкция заместителя руководителя структурного подразделения ;	Руководитель структурного подразделения		Вышестоящий руководитель
Положение о структурном подразделении.	Отдел научной организации труда и управления или отдел, исполняющий данные функции	Вышестоящий руководитель Отдел организации труда и заработной платы. Юридический отдел (бюро, группа, юрисконсульт)	Руководитель организации
Положение о структурном подразделении и должностная	Структурное подразделение, которое осуществляет	Отдел научной организации труда и управления Отдел организации труда и	Вышестоящий руководитель



<p>инструкция руководителя подразделения, входящего в состав структурного подразделения или вспомогательного производства и обслуживающих хозяйственного назначения</p>	<p>административное (функциональное) руководство деятельностью входящего в его состав подразделения или обслуживающего хозяйства</p>	<p>заработной платы.</p> <p>Юридический отдел (бюро, группа, юрисконсульт).</p> <p>Структурное подразделение, которое в масштабе организации осуществляет руководство деятельностью по функции управления, реализуемой данным подразделением или обслуживающим хозяйством.</p>	
<p>Единые должностные инструкции работников, выполняющих аналогичные обязанности в разных структурных подразделениях</p>	<p>Структурные подразделения, осуществляющие руководство по функции (подфункции) управления реализуемой данными работниками в масштабе организации</p>	<p>Отдел научной организации труда и управления</p> <p>Отдел организации труда и заработной платы.</p> <p>Руководители структурных подразделений, с которыми взаимодействует данный работник на уровне документов.</p> <p>Руководители структурных Подразделений, по должностям работников которых составлены единые должностные инструкции.</p>	<p>Руководитель организации</p>
<p>Единые должностные инструкции работников, выполняющих аналогичные обязанности в одном структурном подразделении</p>	<p>Руководитель соответствующего структурного звена подразделения</p>	<p>Заместитель руководителя структурного подразделения.</p> <p>Работники структурного подразделения, с которыми взаимодействуют данные работники на уровне документов</p>	<p>Руководитель структурного подразделения</p>

Должностные инструкции работников структурного подразделения		<p>Руководитель нижестоящего по отношению к руководителю структурного подразделения уровня, в подчинении которого находится данный работник</p> <p>Работники структурного подразделения, с которыми взаимодействуют данные работники на уровне документов</p>	Руководитель структурного подразделения
--	--	---	---

6.2. Методическое руководство разработкой положений о структурных и иных подразделениях, должностных инструкций осуществляет отдел научной организации труда и управления организации или отдел, осуществляющий функции указанного отдела.

6.3. Согласование проектов положений и должностных инструкций следует проводить в части:

соблюдения нормативных и организационно-распорядительных документов в области организации управления и труда – с отделом научной организации труда и управления или отделом, осуществляющим данные функции;

соответствия нормам (нормативам) на труд работников, требованиям штатной дисциплины – с отделом организации труда и заработной платы или отделом, осуществляющим данные функции;

соответствия действующему трудовому законодательству – с юридическим отделом (бюро, группой, юрисконсультом);

соответствия положению о структурном подразделении – с его руководителем;

полноты основных взаимосвязей данного работника в процессе взаимодействия на уровне документов с другими структурными подразделениями и отдельными работниками – с руководителями соответствующих структурных подразделений и отдельными работниками;

содержания всего проекта в целом – с вышестоящим руководителем данного работника;

правильности установления объема основных задач, обязанностей, прав и ответственности – с соответствующими структурными подразделениями, функциональным руководителем.

6.4. Положения и должностные инструкции утверждаются и вводятся в действие приказом или указанием соответствующего руководителя.

Руководитель организации имеет право на утверждение всех положений и должностных инструкций.

В приказе необходимо указать:

срок введения в действие положения или должностной инструкции;

мероприятия, связанные с введением положения или должностной инструкции (при необходимости);

изменения и дополнения, которые вносятся в ранее выпущенные организационно-распорядительные и нормативные документы как следствие утверждения положения или должностной инструкции;

об утрате силы ранее действовавших аналогичных положений или должностных инструкций (при необходимости).

6.5. Должностная инструкция (положение) доводится до сведения работника под расписку с вручением копии.

При приеме на работу и переводе на данную должность администрация обязана ознакомить работника с должностной инструкцией (положением) до издания соответствующего приказа.

6.6. Приказы или указания об утверждении должностных инструкций (положений) вместе с должностными инструкциями (положениями) хранятся в течении всего периода их действия в порядке, установленном для хранения приказов (указаний).

6.7. Работник хранит копию должностной инструкции (положения) на рабочем месте.

## 7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

7.1. Положения и должностные инструкции действуют до их отмены или замены новым приказом (указанием) соответствующего руководителя.

7.2. Изменения вносятся в положения и должностные инструкции приказами (указаниями) соответствующих руководителей.

Порядок согласования изменений к положениям и должностным инструкциям аналогичен порядку согласованию положений и должностных инструкций.

7.3. Приказы (указания) об изменении положений и должностных инструкций должны храниться вместе с положениями и должностными инструкциями.

**П р и м е ч а н и е.** Следует вносить необходимые изменения в должностные инструкции не реже одного раза в три года.

**ФОРМУЛЯР ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ  
РАБОТНИКА  
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

\_\_\_\_\_ *наименование организации*

\_\_\_\_\_ *полное наименование*

\_\_\_\_\_ *структурного подразделения*

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ\***

\_\_\_\_\_ *должность работника* Введена в действие \_\_\_\_\_  
Дата

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. \_\_\_\_\_ *должность работника структурного подразделения*  
непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_  
*должность руководителя*

1.2. Основной задачей \_\_\_\_\_  
*указывается должность работника*  
\_\_\_\_\_ является \_\_\_\_\_  
*приводится формулировка основной задачи исходя из целевого назначения должности работника структурного подразделения в системе управления подразделением*

1.3. \_\_\_\_\_ *должность работника структурного подразделения*  
осуществляет свою работу на основании \_\_\_\_\_  
*указывается наименование положения*  
\_\_\_\_\_ и настоящей должностной инструкции.  
*о структурном подразделении*

1.4. \_\_\_\_\_ *должность работника или служащего структурного подразделения*  
подчиняются непосредственно:

\_\_\_\_\_ *указывается наименования структурных звеньев, подразделения, должность отдельных работников*

1.5. \_\_\_\_\_ *должность работника*

\*При необходимости следует указать «Единая должностная инструкция».

назначается на должность и освобождается от занимаемой должности  
указывается, в каком порядке

1.6. В случае временного отсутствия \_\_\_\_\_  
должность работника  
его замещает \_\_\_\_\_  
должность замещающего работника

1.7. \_\_\_\_\_ установлен ненор-  
должность работника  
мированный рабочий день.

## 2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ И НЕОБХОДИМЫЙ УРОВЕНЬ ЗНАНИЙ

2.1. На должность \_\_\_\_\_  
должность работника  
назначается лицо, имеющее \_\_\_\_\_  
указываются требования в со-  
ответствии с разделом «Квалификационные требования» квалификационной  
характеристике по должности работника

2.2. \_\_\_\_\_  
должность работника  
должен знать:  
указываются область знаний и перечень организационно-правовых норм и документов по  
специфике деятельности структурного подразделения в соответствии с разделом  
«Должен знать» квалификационной характеристики по должности работника

## 3. ОБЯЗАННОСТИ, ОПЕРАЦИИ И ПРОЦЕДУРЫ

Содержание работы	Перечень операций в объеме работы	Наименование управленческой процедуры на работу
-------------------	--------------------------------------	---

## 4. ПРАВА

4.1. \_\_\_\_\_  
указываются права по отношению к вышестоящему руководителю

4.2. \_\_\_\_\_  
указываются права по отношению к подчиненным структурным звеньям

4.3. \_\_\_\_\_  
указываются права по отношению к другим работникам структурного подразделения

4.4. Визировать \_\_\_\_\_  
перечень документов

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. \_\_\_\_\_ несет ответственность за:  
*должность работника*

ненадлежащее выполнение своих обязанностей;  
неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав;  
необеспечение выполнения закрепленных за ним плановых заданий или плановых показателей: \_\_\_\_\_  
*конкретный перечень плановых заданий и плановых показателей в соответствии с положением о структурном подразделении*  
низкую исполнительскую дисциплину.

Реквизит подписи разработчика  
Гриф согласования