

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«КОЛЬСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(ФИЦ КНЦ РАН)

УТВЕРЖДЕН
Приказом ФИЦ КНЦ РАН
от 24.02.2025 № 35

ПОРЯДОК
разработки должностных инструкций работников
ФИЦ КНЦ РАН

г. Апатиты
2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру разработки и утверждения должностных инструкций работников ФИЦ КНЦ РАН (далее - работники).

1.2. Настоящий Порядок разработки и утверждения должностных инструкций в ФИЦ КНЦ РАН (далее - Порядок) подготовлен с целью совершенствования на единой организационно-методической основе документационного обеспечения управления трудовой деятельностью, повышения его эффективности путем унификации управленческих документов и работы с ними.

1.3. Порядок определяет общие правила оформления, структуру и содержание должностных инструкций, а также принципы их разработки, согласования и утверждения.

1.4. Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим функции, обязанности, права и ответственность работников и предъявляемые к ним квалификационные требования.

Должностные инструкции позволяют обеспечить четкое разграничение обязанностей и прав между работниками, исключить параллелизм в выполнении определенных трудовых функций, обеспечить взаимосвязь в работе сотрудников, занимающих различные должности.

1.5. Разработка и практическое использование должностных инструкций направлены на совершенствование нормативно-правовой базы трудовой деятельности, повышение ответственности работников за результаты своей деятельности, обеспечение объективности при аттестации работников, их поощрении и/или наложении на них дисциплинарных взысканий.

1.6. Должностные инструкции разрабатываются исходя из задач и функций, возложенных на структурное подразделение ФИЦ КНЦ РАН, в соответствии с положением о структурном подразделении и его штатным расписанием с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

1.7. Должностная инструкция составляется в обезличенном виде для каждой должности, указанной в штатном расписании структурного подразделения. Работник знакомится с должностной инструкцией при заключении трудового договора, переводе или перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности, не являющейся для него основной. В случае, если штатное расписание предполагает наличие нескольких должностей с одинаковым наименованием, а также при составлении должностных инструкций для рабочих профессий,

руководитель структурного подразделения ФИЦ КНЦ РАН может принять решение о разработке единой должностной инструкции для указанных должностей или рабочих профессий.

1.8 Требования должностной инструкции являются обязательными для работника ФИЦ КНЦ РАН с момента его ознакомления с инструкцией под подпись и до перемещения работника на другую должность или увольнения.

1.9. Специалисты юридического отдела ФИЦ КНЦ РАН, отдела кадров ФИЦ КНЦ РАН оказывают консультационную поддержку при разработке должностных инструкций.

1.10. Должностные инструкции вступают в силу со дня их утверждения приказом генерального директора ФИЦ КНЦ РАН, руководителя обособленного подразделения, филиала ФИЦ КНЦ РАН или лица его заменяющего и прекращают действие в случае их замены новыми должностными инструкциями или упразднения должности (структурного подразделения).

2. РАЗРАБОТКА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

2.1. Проект должностной инструкции разрабатывается в 10-дневный срок с момента введения в штатное расписание новой штатной единицы (должности).

2.2. Обязанность по разработке должностных инструкций возлагается на руководителей структурных подразделений ФИЦ КНЦ РАН.

Обязанность по разработке должностных инструкций руководителей структурных подразделений ФИЦ КНЦ РАН возлагается на курирующих заместителей генерального директора ФИЦ КНЦ РАН, заместителей руководителей обособленных подразделений или филиалов ФИЦ КНЦ РАН.

2.3. При перераспределении полномочий между работниками структурного подразделения без изменения организационной структуры и штатного расписания руководитель структурного подразделения в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня перераспределения полномочий должен обеспечить разработку и представить на утверждение проект приказа об утверждении должностных инструкций соответствующих работников с учетом изменений с приложением проектов должностных инструкций.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

3.1. Все должностные инструкции должны оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация.

Требования к оформлению документов», а также согласно образцу должностной инструкции (Приложение).

3.2. Руководители структурных подразделений ФИЦ КНЦ РАН несут персональную ответственность за разработку должностных инструкций на работников подчиненного им структурного подразделения, за соответствие должностной инструкции требованиям законодательства Российской Федерации и настоящему Порядку.

3.3. Требования к содержанию должностной инструкции:

3.3.1. Должностная инструкция должна включать в себя следующие разделы:

- общие положения;
- квалификационные требования;
- должностные обязанности (трудовые функции);
- права;
- ответственность;
- заключительные положения.

3.3.2. В разделе «Общие положения» указывается:

- наименование замещаемой должности и структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием;
- порядок назначения и освобождения работника от замещаемой должности;
- сведения о непосредственной и прямой подчиненности сотрудника при выполнении им должностных обязанностей;
- перечень структурных подразделений и(или) отдельных должностей работников, непосредственно подчиненных ему по службе (если таковые имеются);
- порядок замещения работника и исполнения должностных обязанностей в случае его временного отсутствия.

3.3.3. В разделе «Квалификационные требования» указывается:

- уровень образования и дополнительной профессиональной подготовки работника, необходимый для выполнения предусмотренных должностных обязанностей;
- требования к стажу работы;
- основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний и профессиональных навыков, а также знаний нормативно-правовых документов, методических материалов, методов и средств, применяемых при выполнении должностных обязанностей;
- основополагающие организационно-правовые документы, на основании которых работник осуществляет служебную деятельность и реализует свои полномочия.

В раздел могут быть включены другие требования и положения,

конкретизирующие и уточняющие статус работника и условия его деятельности.

3.3.4. В разделе «Должностные обязанности (трудовые функции)» указывается:

- обобщенная трудовая функция в соответствии с профессиональным стандартом в случае его применения;

- обязанности работника с учетом задач и функций конкретного структурного подразделения с подробным изложением основных направлений его трудовой деятельности. Перечень должностных обязанностей может быть дополнен или сокращен в зависимости от внешних и внутренних условий деятельности ФИЦ КНЦ РАН (прямые обязанности, обязанности в области охраны труда и техники безопасности, пожарной охраны, работы с персональными данными, уровень принятия решений и т.д.);

3.3.5. В разделе «Права работника» приводится перечень прав работника. Допускается конкретизировать те или иные права с учетом специфики выполняемых работником должностных обязанностей.

3.3.6. В разделе «Ответственность» указывается мера ответственности работника за несоблюдение трудовых обязанностей. В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность работника.

3.3.7. В разделе «Заключительные положения» указывается профессиональный стандарт или квалификационный справочник, на основе которого разработана должностная инструкция (наименование и реквизиты нормативного правового акта).

4. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

4.1. После подготовки и надлежащего оформления проектов должностных инструкций они направляются на согласование посредством корпоративной электронной почты ФИЦ КНЦ РАН руководителем:

- обособленного подразделения или филиала в юридический отдел ФИЦ КНЦ РАН и кадровую службу обособленного подразделения или филиала.

- структурного подразделения ФИЦ КНЦ РАН в юридический отдел и отдел кадров ФИЦ КНЦ РАН, затем должностному лицу, курирующему деятельность подразделения;

4.2. При наличии замечаний, полученных в процессе согласования проектов, разработчик анализирует замечания и вносит соответствующие изменения в проекты должностных инструкций.

4.3. При отсутствии замечаний к проектам должностных инструкций

они подписываются автором - руководителем подразделения и передается (направляется по Системе электронного документооборота) с проектом приказа об их утверждении на подпись руководителю учреждения.

4.4. Согласование проектов приказов об утверждении должностных инструкций с прилагаемыми проектами должностных инструкций производится:

- в ФИЦ КНЦ РАН – в системе электронного документооборота (СЭД);
- в обособленных подразделениях и филиалах ФИЦ КНЦ РАН - путем проставления виз на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к проекту приказа.

4.5. Должностные инструкции утверждаются приказом генерального директора ФИЦ КНЦ РАН, руководителя обособленного подразделения, филиала ФИЦ КНЦ РАН или лицом его замещающим. Датой введения должностной инструкции является дата ее утверждения приказом.

4.6. Утвержденные должностные инструкции, а также изменения (дополнения) к ним, оформленные на бумажном носителе, доводятся до сведения работников их непосредственными руководителями под личную подпись с вручением копии экземпляра работнику. Подписанный работником оригинал экземпляра подлежит передаче в отдел кадров ФИЦ КНЦ РАН, кадровые службы обособленных подразделений или филиалов ФИЦ КНЦ РАН.

5. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Оригиналы утвержденных должностных инструкций хранятся:

- один экземпляр в ФИЦ КНЦ РАН, обособленном подразделении или филиале ФИЦ КНЦ РАН в виде приложений к приказам об их утверждении в соответствии с номенклатурой дел до передачи на постоянное хранение в научный архив ФИЦ КНЦ РАН;

- второй экземпляр в отделе кадров ФИЦ КНЦ РАН, кадровых службах обособленных подразделений и филиалов ФИЦ КНЦ РАН.

5.2. Копия должностной инструкции передается в структурное подразделение, за которым штатным расписанием закреплена должность, и хранится в деле, согласно номенклатуре дел структурного подразделения, в течение всего времени существования должности.

Начальник отдела кадров



М.А. Шавидзе

Общий бланк
ФИЦ КНЦ РАН, обособленного подразделения, филиала ФИЦ КНЦ РАН

УТВЕРЖДЕНА

приказом _____

от _____ № ____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Полное наименование должности и структурного подразделения
в соответствии со штатным расписанием**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает должностные права, обязанности и ответственность работника федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального исследовательского центра «Кольский научный центр Российской академии наук» (далее - ФИЦ КНЦ РАН), занимающего должность наименование должности в родительном падеже.

1.2. Назначением на должность наименование должности в родительном падеже производится приказом генерального директора ФИЦ КНЦ РАН или лица, на которое возложены данные полномочия в установленном порядке, по представлению руководителя структурного подразделения и по согласованию с курирующим заместителем генерального директора ФИЦ КНЦ РАН.

1.3. На должность наименование должности в родительном падеже принимается лицо, имеющее требования к образованию, обучению и опыту практической работы, особые условия допуска к работе в соответствии с профессиональным стандартом.

1.4. Наименование должности в именительном падеже подчиняется непосредственно наименование должности непосредственного руководителя в дательном падеже.

1.5. В своей деятельности наименование должности в именительном падеже руководствуется Конституцией Российской Федерации,

законодательством Российской Федерации, Уставом ФИЦ КНЦ РАН, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами и приказами ФИЦ КНЦ РАН, положением о наименование структурного подразделения в предложном падеже, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Наименование должности в именительном падеже должен знать и применять на практике:

- указываются необходимые знания;
- структуру и профиль структурного подразделения ФИЦ КНЦ РАН;
- Кодекс этики и служебного поведения;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- правила работы с персональным компьютером, иными электронно-вычислительными и цифровыми устройствами.

1.7. Наименование должности в именительном падеже должен уметь:

- указываются необходимые умения.

1.8. На время отсутствия наименование должности в родительном падеже (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет работник, назначаемый приказом генерального директора ФИЦ КНЦ РАН или лица, на которое возложены данные полномочия в установленном порядке.

2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

2.1. Указывается обобщенная трудовая функция:

- _____;
- _____;
- _____.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Наименование должности в именительном падеже выполняет следующие должностные обязанности (указываются трудовые действия согласно выбранным обобщенным трудовым функциям):

- _____;
- _____;
- _____.

3.2. Наименование должности в именительном падеже заблаговременно информирует работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять в установленные сроки трудовые обязанности, предусмотренные настоящей должностной инструкцией.

3.3. Наименование должности в именительном падеже обязан:

3.3.1. Не допускать коррупционных нарушений в курируемом

структурном подразделении и принимать меры по их профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции (для руководителей структурных подразделений).

3.3.2. При исполнении должностных обязанностей избегать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.3.3. Не допускать получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждений от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и иных вознаграждений).

3.3.4. Незамедлительно уведомлять непосредственного руководителя, руководителя структурного подразделения, отдел кадров обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.3.5. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнения в объективном исполнении наименование должности в творительном падеже своих должностных обязанностей, избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ФИЦ КНЦ РАН.

3.3.6. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок, унижающих честь, достоинство или деловую репутацию ФИЦ КНЦ РАН и его работников.

3.3.7. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения ФИЦ КНЦ РАН.

3.3.8. Систематически повышать квалификацию путем профессионального самообразования, путем изучения передового отечественного и зарубежного опыта, участия в семинарах, конференциях, курсах целевого профессионального направления.

3.3.9. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ФИЦ КНЦ РАН, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и правила противопожарной безопасности.

3.3.10. Обеспечивать безопасные условия труда работников и контролировать соблюдение работниками структурного подразделения правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты (для руководителей структурных подразделений).

3.3.11. Своевременно информировать непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников структурного подразделения (для руководителей структурных подразделений).

3.3.12. В пределах возложенных должностных обязанностей вести деловую переписку по вопросам профессиональной деятельности посредством корпоративной электронной почты по предоставленному ему электронному адресу, отвечает на запросы руководителей структурных подразделений.

3.3.13. Регулярно знакомится с информацией, размещаемой на официальном сайте ФИЦ КНЦ РАН в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (официальный адрес сайта: <https://ksc.ru>).

3.3.14. Выполнять отдельные поручения непосредственного руководителя или вышестоящего руководителя в рамках своей трудовой функции, полученные в устной или письменной форме, а также с использованием информационной системы и(или) электронного документооборота, установленного в ФИЦ КНЦ РАН.

3.4. *Иные трудовые обязанности.*

4. ПРАВА

4.1. Права наименование должности в родительном падеже определяются действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также организационными, распорядительными и нормативными актами ФИЦ КНЦ РАН.

4.2. Наименование должности в именительном падеже имеет право:

4.2.1. на социальные гарантии, льготы и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, локальными нормативными актами ФИЦ КНЦ РАН и трудовым договором работника;

4.2.2. получать в установленном порядке от структурных подразделений ФИЦ КНЦ РАН информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2.3. давать указания, консультации, рассматривать обращения, заявления, жалобы в устной и письменной форме по вопросам, входящим в его компетенцию, знакомиться с решениями руководства, касающимися его сферы трудовой деятельности;

4.2.4. на оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4.2.5. на повышение квалификации в порядке, установленном локальными нормативными актами ФИЦ КНЦРАН;

4.2.6. на предоставление безопасных условий труда с учетом санитарно-гигиенических норм, необходимых технических средств (вычислительной техники, средств связи и т.п.), программного обеспечения, иных материально-технических условий, для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2.7. представлять на рассмотрение своего непосредственного руководства предложения по вопросам своей деятельности и вопросам совершенствования деятельности ФИЦ КНЦ РАН;

4.2.8. пользоваться иными правами, предусмотренными действующим трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ФИЦ КНЦ РАН.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность наименование должности в родительном падеже определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Наименование должности в именительном падеже несет ответственность за:

5.2.1. неисполнение или ненадлежащее качество исполнения своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

5.2.2. недобросовестное и (или) противоправное осуществление прав, предоставленных настоящей должностной инструкцией;

5.2.3. разглашение сведений, распространение которых может нанести ущерб интересам ФИЦ КНЦ РАН, персональных данных работников, а также за утрату документов, содержащих такие сведения;

5.2.4. передачу посторонним лицам без ведома работодателя любых документов ФИЦ КНЦ РАН, передача которых не предусмотрена законодательством или интересами ФИЦ КНЦ РАН;

5.2.5. незаконное получение денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера за совершение действий (бездействия) в связи с занимаемым служебным положением;

5.2.6. совершение правонарушений, совершенных в период осуществления своей деятельности, в том числе за причинение материального ущерба ФИЦ КНЦ РАН в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая должностная инструкция разработана на основе профессионального стандарта «_____», утвержденного (наименование) приказом Минтруда России от «___» _____ года № _____ «___» (наименование)

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

(подпись)

(инициалы, фамилия)

С инструкцией ознакомлен (а):

Личная подпись

Расшифровка подписи

Дата