

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
МЕТОДИКА РАЗРАБОТКИ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Научно-технологический центр микроэлектроники и субмикронных гетероструктур
Российской академии наук

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящий стандарт разработан Федеральным государственным бюджетным учреждением науки Научно-технологическим центром микроэлектроники и субмикронных гетероструктур Российской академии наук.

Стандарт разработан в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001 и ГОСТ РВ 0015-002.

Стандарт утвержден законным представителем организации в лице директора и введен в действие с момента утверждения.

Настоящий стандарт является собственностью НТЦ микроэлектроники РАН и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без письменного разрешения директора

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	1
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	1
3. ТЕРМИНЫ ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	2
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	2
5. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ	3
6. ОФОРМЛЕНИЕ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ	4
7. РАЗРАБОТКА, УТВЕРЖДЕНИЕ, РЕГИСТРАЦИЯ И ИЗМЕНЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ	4
8. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ	5

УТВЕРЖДАЮ

Директор

НТЦ микроэлектроники РАН

чл.-корр. РАН

В.М. Устинов

22 сентября 2020 г.



СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества

МЕТОДИКА РАЗРАБОТКИ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Введен впервые

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая методика устанавливает требования к содержанию, порядку разработки, утверждения, введения в действие должностных инструкций работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Научно-технологического центра микроэлектроники и субмикронных гетероструктур Российской академии наук (далее – НТЦ микроэлектроники РАН, организация).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем стандарте приведены ссылки на следующие нормативные акты:

ГОСТ Р ИСО 9000-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования;

ГОСТ РВ 0015-002-2012. Государственный военный стандарт. Система разработки и постановки на производство военной техники. Системы менеджмента качества. Общие требования;

Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;

Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящем стандарте применяются термины и определения в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9000-2015.

3.2. В настоящем стандарте применены следующие сокращения:

ГОСТ	государственный стандарт;
ДИ	должностная инструкция;
ИСО	международная организация по стандартизации;
НТЦМРАН	буквенный код организации;
СТО	стандарт организации.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Работники НТЦМРАН исполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

4.2. К работникам НТЦМРАН в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, относятся служащие и рабочие.

4.2.1. К служащим в НТЦМРАН относятся руководители и специалисты.

К руководителям относятся директор, заместитель директора, учёный секретарь, главный бухгалтер, главный инженер, руководитель структурного подразделения и др.

К специалистам относятся бухгалтер, инженер, научный работник, технолог, экономист и пр.

4.2.2. К рабочим относятся оператор по наращиванию эпитаксиальных слоев, наладчик технологического оборудования, уборщик производственных помещений и пр.

4.3. Должностные инструкции предназначены для четкого определения выполняемых работ, повышения ответственности за выполнение обязанностей, обеспечения строгого соблюдения производственной и трудовой дисциплины и охраны прав работников, гарантированных законом.

В должностных инструкциях должны конкретизироваться обязанности работников, возложенные на них НТЦМРАН.

4.4. Должностные инструкции являются правовой основой для:

- определения соответствия работника занимаемой должности в случаях решения вопросов приёма на работу, аттестации, передвижения по службе, а также увольнения с работы ввиду несоответствия занимаемой должности;
- привлечения работника к установленной законом ответственности (дисциплинарной, материальной) за ненадлежащее исполнение обязанностей.

4.5. Должностные инструкции разрабатываются на основе:

- тарифно-квалификационных характеристик общепромышленных должностей служащих и общепромышленных профессий рабочих;
- положений о структурных подразделениях.

4.6. Для работников, выполняющих аналогичные обязанности, имеющих одинаковые права и к которым предъявляются одинаковые требования к знаниям и квалификации, рекомендуется разрабатывать единые должностные инструкции.

4.7. Должностные инструкции работникам одного подразделения рекомендуется рассматривать и утверждать одновременно.

5. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Должностная инструкция содержит следующие разделы:

- область применения;
- общие положения;
- предмет ведения и трудовая функция (трудовая функция);
- обязанности и права;
- ответственность;
- требования к квалификации и навыкам;
- заключительные положения.

Содержание раздела должностной инструкции «Трудовая функция» и «Обязанности и права» могут быть совмещены в разделе «Трудовая функция».

5.2. В разделе «Область применения» указываются требования к содержанию должностной инструкции применительно к конкретной должности.

5.3. В разделе «Общие положения» указываются:

- правовые источники, на основе которых разработана должностная инструкция;
- категория, к которой относится описанная в должностной инструкции должность;
- основные показатели уровня квалификации;
- документы, которыми должен руководствоваться работник при исполнении своих должностных обязанностей;
- подчиненность.

5.4. В разделе «Предмет ведения и трудовая функция» указываются:

- основные процессы, участие в которых вменяется в обязанности работнику;
- основные задачи в профессиональной деятельности, решение которых требуется от работника при исполнении должностных обязанностей;
- подчиненные подразделения;

5.5. В разделе «Обязанности и права» указываются конкретные обязанности и права работника.

5.6. Для работников, не относящихся к категории руководителей, вместо раздела «Предмет ведения и трудовая функция» формируется единый раздел под наименованием «Трудовая функция», объединяющим описание основных задач в профессиональной деятельности с содержанием обязанностей и прав работника по занимаемой должности.

5.7. В разделе «Ответственность» указываются формы и меры ответственности, применяемые при исполнении работником должностных обязанностей.

5.8. В разделе «Требования к квалификации и навыкам» указываются:

- требования к уровню образования и стажу работы;
- требования к уровню знаний, необходимых для занятия должности;

- требования к профессиональным навыкам.

5.9. В разделе «Заключительные положения» указываются обстоятельства, при которых осуществляется ознакомление работника с должностной инструкцией, и форма фиксации факта ознакомления с должностной инструкцией.

Раздел заканчивается листом ознакомления.

6. ОФОРМЛЕНИЕ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

6.1. При оформлении в должностной инструкции указываются:

- обозначение должностной инструкции;
- наименование должностной инструкции с указанием на должность;
- реквизиты согласования должностной инструкции;
- текст должностной инструкции;
- лист ознакомления.

6.2. Обозначение должностной инструкции состоит из следующих элементов:

- индекса документа – ДИ;
- различительного индекса организации – буквенного кода организации;
- порядкового номера в журнале регистрации;
- года утверждения.

6.3. Лист ознакомления с должностной инструкцией состоит из граф:

- указания фамилии, имени, отчества;
- указания номера трудового договора (эффективного контракта);
- подписи работника;
- указания даты ознакомления работника с должностной инструкцией.

7. РАЗРАБОТКА, УТВЕРЖДЕНИЕ, РЕГИСТРАЦИЯ И ИЗМЕНЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

7.1. Разработку должностных инструкций в НТЦМРАН осуществляет уполномоченное директором должностное лицо.

7.2. Должностные инструкции утверждает директор НТЦМРАН.

7.3. Регистрации подлежат все должностные инструкции, утверждаемые в НТЦ микроэлектроники РАН, с момента ввода в действие настоящего положения.

7.3.1. Каждой вновь утверждаемой должностной инструкции присваивается индивидуальный регистрационный номер.

7.3.2. Регистрация производится путём внесения данных о должностной инструкции в журнал регистрации должностных инструкций.

7.3.3. Журнал регистрации должностных инструкций содержит следующие графы: нумерация пунктов; наименование должностной инструкции (в алфавитном порядке) с указанием должности, для которой она создана; дату утверждения должностной инструкции; регистрационный номер, присваиваемый при регистрации; дату регистрации должностной инструкции; примечание.

Журнал регистрации должностных инструкций и оригиналы должностных инструкций хранятся у работника НТЦМРАН, в компетенции которого находится ведение кадрового учёта и документооборота.

7.4. Внесение изменений в должностную инструкцию осуществляется методом издания её новой редакции.

8. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

8.1. Ознакомление работника с должностной инструкцией осуществляется работником НТЦМРАН, в компетенции которого находится ведение кадрового учёта и документооборота, при приёме на работу, до подписания трудового договора (эффективного контракта), либо в иных случаях.

Копия должностной инструкции выдаётся работнику при ознакомлении и хранится работником на рабочем месте.

8.2. Факт ознакомления работника с должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления.

Разработал:

Представитель руководства по качеству



С.О. Усов

Согласовано:

Зам. директора по научной работе



А.Ф. Цацульников

Зам. директора по организационным
и правовым вопросам



А.Ю. Сокольский

Старший инспектор по кадрам



Т.Н. Гусева

Лист регистрации изменений

№ изм.	Номер листа (страницы)				Обозна- чение извеще- ния	Подпись	Дата внесе- ния измене- ния	Дата введения изме- нения
	Изменен ного	Заменен- ного	Нового	Аннули- рован- ного				