



Управление должностными инструкциями

ДП СМК 06-2021



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ФГБУ «Авиателлеком Росгидромета»

 В.В. Степанов

« 7 » декабря 2021 г.

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА  
СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
УПРАВЛЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ**

Введена в действие с <u>01.01.2022</u> приказом от <u>07.12.2021</u> № <u>470</u>	Введена взамен ДП СМК 08-2016 Управление должностными инструкциями от 15.12.2016, введенной в действие приказом от 15.12.2016 № 202	г. Москва 2021
--	---	-------------------



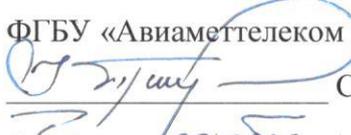
ВНЕСЕНО:

Представитель руководства по качеству  
ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

  
И.В. Марцуль  
«6» декабря 2021 г.

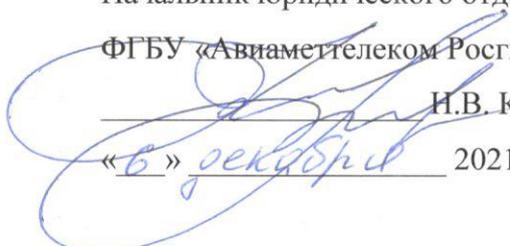
СОГЛАСОВАНО:

Заместитель генерального директора  
ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

  
С.В. Коршунов  
«6» декабря 2021 г.

Начальник юридического отдела

ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

  
Н.В. Капитонова  
«6» декабря 2021 г.



## Содержание

1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины, определения и сокращения.....	4
3.1 Термины и определения.....	4
3.2 Сокращения.....	5
4 Общие положения.....	5
5 Требования к построению и содержанию должностной инструкции .....	5
5.1 Общие требования.....	5
5.2 Разделы должностной инструкции.....	7
5.2.1 Раздел «Общие положения».....	7
5.2.2 Раздел «Должностные обязанности».....	7
5.2.3 Раздел «Права».....	7
5.2.4 Раздел «Ответственность».....	7
5.2.5 Раздел «Взаимодействие при выполнении должностных обязанностей».....	8
5.2.6 Приложения.....	8
6 Порядок разработки, утверждения, замены, отмены, и хранения должностной инструкции.....	8
Приложение А (обязательное) Форма Листа регистрации ознакомлений.....	10
Приложение Б (обязательное) Форма Титульного листа должностной инструкции.....	11
Приложение В (справочное) Образец Титульного листа должностной инструкции.....	12
Приложение Г (обязательное) Форма страниц должностной инструкции.....	13
Приложение Д (справочное) Образец страницы должностной инструкции.....	14
Приложение Е (обязательное) Согласующие подписи на последней странице текстовой части должностной инструкции .....	15
Приложение Ж (рекомендуемое) Образец должностной инструкции работника отдела (подразделения).....	16



## 1 Область применения

1.1 Настоящая документированная процедура устанавливает требования к построению, содержанию и оформлению должностной инструкции, а также к порядку ее разработки, согласования, утверждения, введения в действие, замены, отмены.

1.2 Требования документированной процедуры обязательны для исполнения работниками всех отделов (подразделений) ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» и его филиалов (далее – Учреждение).

1.3 Требования настоящей документированной процедуры относятся к должностным инструкциям, разрабатываемым после введения в действие настоящей документированной процедуры.

## 2 Нормативные ссылки

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие документы:

ГОСТ Р ИСО 9000 – 2015 (ISO 9000:2015) Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;  
ДП СМК 02-2021 Управление документированной информацией.

## 3 Термины, определения и сокращения

### 3.1 Термины и определения

В настоящей документированной процедуре использованы следующие термины:

Высшее руководство – должностные лица, осуществляющие руководство и управление Учреждением на высшем уровне;

Должностная инструкция – документ, устанавливающий назначение, обязанности, права, ответственность, а также требования к квалификации и профессиональным качествам работника;

Должность – единичный элемент в организационной структуре;

Должностные обязанности работника – установленные действия, подлежащие безусловному и неукоснительному исполнению;

Замена документа – введение в действие вновь утвержденного документа взамен одного или нескольких действующих документов с одновременной отменой действующего документа;

Ответственность работника – официально установленная обязанность работника давать отчет о выполнении должностных обязанностей, отвечать за возможные последствия своих действий;

Полномочие работника – официально предоставленное право выполнять руководящие и представительские действия и нести за них ответственность;

Права работника – официально предоставленная и документально установленная возможность, исходя из должностных обязанностей, действовать определенным образом и требовать (рекомендовать, запрещать, информировать) от других работников выполнения необходимых действий;

Работник – лицо, занимающее определенную должность и в соответствии с должностными обязанностями наделенное полномочиями для выполнения установленных действий и несущее за них ответственность.



### 3.2 Сокращения

В настоящей документированной процедуре использованы следующие сокращения:

- ГОСТ Р – национальный стандарт Российской Федерации;
- ДИ – должностная инструкция;
- ДП – документированная процедура;
- ИСО/ИСО – международная организация по стандартизации;
- СМК – система менеджмента качества;
- СЭД – система электронного документооборота;
- ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации;
- ФГБУ – федеральное государственное бюджетное учреждение.

### 4 Общие положения

4.1 Целями разработки требований к построению, содержанию и управлению должностной инструкцией являются:

- обеспечение закрепления должностных обязанностей каждого работника;
- обеспечение наиболее рационального подбора, расстановки и использования работников в соответствии с квалификацией;
- обеспечение требуемого качества работы.

4.2 Основой для разработки ДИ служат:

- ТК РФ;
- Профессиональные стандарты
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;
- Устав Учреждения;
- Положение о филиале;
- Положение об отделе (подразделении);
- настоящая ДП СМК 06 – 2021;
- организационно-распорядительные документы Учреждения.

### 5 Требования к построению и содержанию должностной инструкции

#### 5.1 Общие требования

5.1.1 На каждую должность из штатного расписания, кроме генерального директора, должна быть разработана ДИ.

5.1.2 ДИ должна содержать следующие разделы:

- общие положения;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность;
- взаимодействие при выполнении должностных обязанностей;
- приложения (при необходимости).

5.1.3 Работник должен быть ознакомлен с ДИ под подпись в Листе регистрации ознакомлений (приложение А) или через СЭД.

5.1.4 ДИ оформляются титульным листом. Титульный лист оформляется в соответствии с приложением Б и должен содержать следующие реквизиты:

	Управление должностными инструкциями	ДП СМК 06-2021
		Стр. 6

- Реквизит «Верхний колонтитул» помещается посередине верхнего поля титульного листа и представляет собой таблицу с тремя столбцами. В левом столбце помещается логотип Учреждения (филиала), в среднем столбце помещается краткое наименование ДИ с использованием шрифта Times New Roman не менее № 10, в правом столбце помещается буквенно-номерное обозначение ДИ. Например:

	Должностная инструкция ведущего метеоролога отдела авиационного метеорологического обеспечения	ДИ-12-04
---	--	----------

ДИ обозначаются в виде Х-ХХ-ХХ, где: Х – ДИ, ХХ – номер отдела (подразделения) по номенклатуре дел (или по иному документу), ХХ – порядковый номер ДИ в отделе (подразделении). Например, ДИ-12-04. Если подразделение входит в состав еще одного подразделения (например, группа в отделе) и для него нет отдельного номера в номенклатуре дел, то в буквенно-цифровом обозначении такого подразделения рядом с ХХ – номером отдела (подразделения) по номенклатуре дел в скобках проставляется номер по порядку. Например: ДИ-18(1)-02. Если подразделение входит в состав еще одного подразделения и для него есть отдельный номер в номенклатуре дел, то в буквенно-цифровом обозначении такого подразделения рядом с ХХ – номером отдела (подразделения) через дефис проставляется номер дополнительного отдела (подразделения). Например: ДИ-18-03-02;

- Реквизит «Гриф утверждения» размещается после реквизита «Верхний колонтитул» в правом верхнем углу титульного листа ДИ. Строки реквизита выравниваются по левому краю и печатаются с новой строки через 1,5 межстрочный интервал.

Гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек, двоеточия), наименования должности лица, утверждающего ДИ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения;

- Реквизит «Печать» проставляется на грифе утверждения. Печать не должна захватывать подписи лица, подписавшего ДИ. Оттиск должен быть читаемым и захватывать часть наименования должности подписанта;

- Реквизит «Наименование ДИ» размещается после грифа утверждения по центру свободного белого поля титульного листа с использованием шрифта Times New Roman не менее № 12, выделенного жирным. Наименование ДИ должно содержать наименование должности, наименование отдела (подразделения), название Учреждения.

Образец оформления титульного листа ДИ приведен в приложении В.

5.1.5 После титульного листа идет текст ДИ, разбитый на разделы в соответствии с п.п.5.1.2. Страницы ДИ оформляются в соответствии с приложением Г. Каждая страница ДИ, кроме титульного листа, должна иметь колонтитул, который размещается посередине верхнего поля листа и представляет собой таблицу с тремя столбцами. В левом столбце помещается логотип учреждения (филиала), в центральном столбце помещается краткое наименование ДИ с использованием шрифта Times New Roman не менее № 10, в правом столбце помещается буквенно-номерное обозначение Положения и номер страницы. Например:

	Должностная инструкция ведущего метеоролога отдела авиационного метеорологического обеспечения	ДИ-12-04
		Стр. 5



Образец оформления страниц ДИ приведен в приложении Д.

5.1.6 На последнем листе текстовой части ДИ проставляются подписи лиц, ответственных за содержание и согласование ДИ (приложение Е).

5.1.7 ДИ оформляется на листах бумаги формата А4. Поля, абзацные отступы, шрифты, нумерация разделов, таблицы, рисунки, приложения оформляются в соответствии с п.п. 5.3-5.13, 5.18-5.19 ДП СМК 02-2021.

## **5.2 Разделы должностной инструкции**

### **5.2.1 Раздел «Общие положения»**

В разделе должны содержаться следующие сведения:

- назначение должности – указываются главные задачи, которые призван решать работник, занимающий данную должность, исходя из целей и задач отдела (подразделения) или Учреждения (для высшего руководства);

- основные документы, регламентирующие деятельность работника при выполнении его должностных обязанностей (если нет особых документов, то достаточно ссылки на Положение об отделе (подразделении), где имеется перечень документов);

- порядок назначения и освобождения от должности;

- подчиненность работника;

- условия замещения работником другого работника в период временного отсутствия (при необходимости);

- условия замещения данного работника в период его временного отсутствия (при необходимости);

- требования к должности работника: требования к квалификации, необходимые и достаточные для занятия должности: образование (минимально необходимый и предпочтительный уровень), опыт работы, специальные знания и специальная подготовка (например, знание иностранного языка, умение работать с соответствующим программным обеспечением и др.);

- оценка деятельности работника: кто оценивает работника по срокам и качеству исполнения должностных обязанностей.

### **5.2.2 Раздел «Должностные обязанности»**

5.2.2.1 В разделе должны указываться виды деятельности, которые работник обязан выполнять по данной должности, включая виды деятельности в области качества.

5.2.2.2 Основой для включения видов деятельности в должностные инструкции является Положение об отделе (подразделении).

5.2.2.3 Изложение раздела «Должностные обязанности» должно быть точным и однозначным.

### **5.2.3 Раздел «Права»**

5.2.3.1 Права устанавливают перечень полномочий работника, обеспечивающих реализацию должностных обязанностей, а также характеризуют возможность использования различных ресурсов (трудовых, информационных, финансовых, материальных, технических и пр.) при решении стоящих перед работником задач.

5.2.3.2 В разделе приводятся права, необходимые для выполнения должностных обязанностей (приложение Ж, раздел 3).



#### **5.2.4 Раздел «Ответственность»**

В разделе должна быть сформулирована ответственность работника (приложение Ж, раздел 4).

#### **5.2.5 Раздел «Взаимодействие при выполнении должностных обязанностей»**

В разделе должно быть описано взаимодействие работника с отделами (подразделениями) Учреждения и представителями внешних организаций в сфере его должностных обязанностей.

#### **5.2.6 Приложения**

5.6.1 Материалы, дополняющие основное содержание, помещаются в конце ДИ в виде приложений.

5.6.2 Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте ДИ.

### **6 Порядок разработки, утверждения, замены, отмены и хранения должностной инструкции**

6.1 ДИ разрабатывается на каждую должность, предусмотренную штатным расписанием.

6.2 ДИ работникам отдела (подразделения) Учреждения разрабатывает начальник отдела (подразделения), руководствуясь рекомендациями, приведенными в разделе 5 настоящей ДП СМК.

6.3 ДИ директоров филиалов, начальников отделов (подразделений) и работников, не входящих в состав отделов (подразделений), разрабатываются назначенным руководителем Учреждения лицом.

6.4 ДИ согласовывается с начальником отдела кадров (специалистом по работе с персоналом) и иными должностными лицами в зависимости от рода деятельности работника. Перечень согласующих должностных лиц определяется разработчиком ДИ и руководителем Учреждения.

6.5 Согласующие подписи проставляются на последнем листе текстовой части ДИ (приложение Е). Срок согласования ДИ для каждого работника, участвующего в согласовании, – три рабочих дня.

6.6 При наличии замечаний разработчик ДИ должен внести в проект необходимые исправления в двухдневный срок и представить его на утверждение. Все разногласия по представленным замечаниям урегулируются разработчиком ДИ в рабочем порядке.

6.7 ДИ вводятся в действие приказом генерального директора (директора филиала).

6.8 В случае, когда в должностную инструкцию вносятся изменения по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), за исключением изменения трудовой функции работника, непосредственный руководитель обязан ознакомить работника с новой должностной инструкцией не позднее чем за два месяца до ее ввода в действие.

6.9 Работник знакомится со своей ДИ под подпись в Листе регистрации ознакомлений (приложение А) или в СЭД. Если ДИ составлена на одного работника, допускается проставлять подпись ознакомившегося работника с указанием даты и ФИО на последней странице текстовой части ДИ. При замещении работник ознакомливается с ДИ замещаемого работника. За своевременность ознакомления отвечает работник отдела кадров (специалист по кадрам) и начальник отдела (подразделения). Ознакомление



должно происходить при поступлении на работу при подписании трудового договора, при переводе работника на другую должность, при замене ДИ. Листы регистрации ознакомлений могут храниться как в отделе кадров (у специалиста по кадрам), так и у начальника отдела (подразделения). Место хранения определяется генеральным директором (директором филиала).

6.10 Хранение подлинников ДИ ведется отделом кадров (специалистом по кадрам).

6.11 В отделах (подразделениях) могут применяться бумажные или электронные копии ДИ. Каждый работник должен иметь доступ к своей ДИ.

6.12 Ответственность за хранение бумажных копий ДИ несут начальники отделов (подразделений)

6.13 Замена ДИ осуществляется в следующих случаях:

- при изменении организационной структуры Учреждения, штатного расписания;
- при необходимости актуализации ДИ в связи с изменением действующего законодательства;
- вследствие возникновения необходимости осуществления новых видов деятельности;
- по предложению представителей высшего руководства или начальников отделов (подразделений), согласованных с руководителем Учреждения;
- в случае изменения объема выполняемых работ;
- при внесении изменений и дополнений в Положение об отделах (подразделениях) и др.

6.14 Замена ДИ осуществляется в порядке, установленном для разработки ДИ (см. п. 6.2 - 6.7 настоящего раздела). Отмена ДИ происходит автоматически после вступления в силу новой ДИ.

6.15 Отмена (аннулирование) ДИ производится автоматически при сокращении должности и исключении ее из штатного расписания.

6.16 Отмененный/замененный подлинник ДИ изымается отделом кадров (специалистом по кадрам) из обращения. На титульный лист ставится штамп или надпись «Аннулирован с (д а т а)». Хранение отмененных/замененных ДИ для справочных целей осуществляется отдельно от комплекта действующих документов с пометкой «Для информации», или «Для справок», или «Справочный материал». Сроки хранения отмененных/замененных ДИ определяются номенклатурой дел.

6.17 Все бумажные копии ДИ, хранящиеся в отделе (подразделении), изымаются из обращения. Ответственность за изъятие из обращения копий ДИ в отделе (подразделении) несет начальник отдела (подразделения).

6.18 Копии отмененной ДИ, изъятые в отделах (подразделениях) Учреждения, подлежат уничтожению.





Управление должностными инструкциями

ДП СМК 06-2021

Стр. 11

## Приложение Б

(обязательное)

### Форма Титульного листа должностной инструкции



Краткое наименование ДИ

Буквенно-номерное  
обозначение ДИ

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор (Директор \_\_\_\_ филиала)

ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности и отдела /подразделения, Учреждения)



Управление должностными инструкциями

ДП СМК 06-2021

Стр. 12

## Приложение В

(справочное)

### Образец Титульного листа должностной инструкции



Должностная инструкция ведущего метеоролога отдела авиационного метеорологического обеспечения

ДИ-12-04

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

\_\_\_\_\_ В.В. Степанов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**ведущего метеоролога отдела**  
**авиационного метеорологического обеспечения**  
**ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»**



Управление должностными инструкциями

ДП СМК 06-2021

Стр. 13

## Приложение Г

(обязательное)

### Форма страниц должностной инструкции



Краткое наименование ДИ

Буквенно-  
номерное  
обозначение ДИ

Страница

	Управление должностными инструкциями	ДП СМК 06-2021
		Стр. 14

## Приложение Д

(справочное)

### Образец страницы должностной инструкции

	Должностная инструкция ведущего метеоролога отдела авиационного метеорологического обеспечения	ДИ-12-04
		Стр. 3

**3 Права**

Ведущий метеоролог отдела АМО имеет право:

3.1 Принимать участие в мероприятиях, проводимых иными организациями, по вопросам совместной деятельности в области метеорологического обслуживания авиации.

3.2 Запрашивать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей, от организаций Росгидромета, отделов и подразделений ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» в пределах своей компетенции.

3.3 Представлять начальнику (заместителю начальника) отдела АМО предложения по совершенствованию работы в пределах своих полномочий.

3.4 Готовить проекты распорядительных документов, писем, запросов, применительно к должностным обязанностям.

3.5 Использовать необходимую информацию, оборудование, материалы при выполнении должностных обязанностей.

**4 Ответственность**

Ведущий метеоролог отдела АМО несет ответственность:

4.1 За несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией, приказами и распоряжениями вышестоящего руководства в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2 За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета», норм пожарной безопасности и охраны труда.

4.3 За нанесение ущерба имуществу ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета», имеющегося в его распоряжении в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

**5 Взаимодействие при выполнении должностных обязанностей**

По поручению вышестоящего руководства ведущий метеоролог отдела АМО взаимодействует с подразделениями и отделами ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета», Росавиации, Ространснадзора, ФГУП «Госкорпорация по ОрВД», организациями и учреждениями Росгидромета и других органов исполнительной власти, иными юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции отдела АМО.



**Приложение Е**

(обязательное)

**Согласующие подписи на последней странице текстовой части  
должностной инструкции**

Начальник отдела (подразделения) \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

**Согласовано:**

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

Должность \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Должность \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

	Управление должностными инструкциями	ДП СМК 06-2021
		Стр. 16

## Приложение Ж

(рекомендуемое)

### Образец должностной инструкции работника отдела (подразделения)

	Должностная инструкция	ДИ-00-00
		Стр. 1

#### 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 или сослаться на Положение об отделе (подразделении)).*

1.3 *Работник* назначается, перемещается и увольняется приказом руководителя 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 образование, опыт работы, наличие специальных знаний и специальной подготовки).*

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.

