



Управление должностными инструкциями

ДП СМК 06-2025



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ФГБУ «Авиаметтелетком Росгидромета»

В.С. Пьянков

« 29 » 04 2025 г.

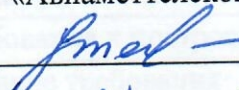
**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
УПРАВЛЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ**

Введена в действие с <u>05.05.2025</u> приказом от <u>29.04.2025</u> № <u>179</u>	Введена взамен ДП СМК 06-2021 Управление должностными инструкциями от 01.01.2022, введенной в действие приказом от 07.12.2021 № 470	г. Москва 2025
--	---	-------------------



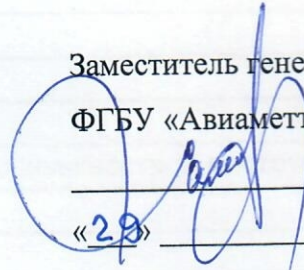
ВНЕСЕНО:

Представитель руководства по качеству
ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

 С.А. Задора
«29» 04 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

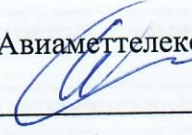
Заместитель генерального директора
ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

 Р.Р. Хамитов
«29» 04 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника юридического
отдела

ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

 Д.Л. Степин
«29» 04 2025 г.

	Управление должностными инструкциями	ДП СМК 06-2025
		Стр. 3

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»	8
5.2.3 Раздел «Права»	8
5.2.4 Раздел «Ответственность»	8
5.2.5 Раздел «Взаимодействие при выполнении должностных обязанностей»	8
5.2.6 Приложения	8
6 Порядок разработки, утверждения, внесения изменений, замены, отмены и хранения должностной инструкции	8
Приложение А (обязательное) Форма Титульного листа должностной инструкции	11
Приложение Б (справочное) Образец Титульного листа должностной инструкции	12
Приложение В (обязательное) Форма страниц должностной инструкции	13
Приложение Г (справочное) Образец страницы должностной инструкции	14
Приложение Д (рекомендуемое) Образец должностной инструкции работника отдела (подразделения)	15
Приложение Е Форма листа регистрации изменений	17
Приложение Ж Форма листа регистрации ознакомлений	18

	Управление должностными инструкциями	ДП СМК 06-2025
		Стр. 4

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, внесения изменений, замены, отмены.

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

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 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;

ГОСТ Р ИСО 9001 – 2015 (ISO 9001:2015) Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ДП СМК 02-2025 Управление документированной информацией.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 Термины и определения

В настоящей документированной процедуре использованы следующие термины:

Должностная инструкция – это локальный нормативный акт Учреждения, в котором определены требования к квалификации работника на определённой должности, его основные функции, обязанности, ответственность и права.

Должность - штатная единица или рабочее место как основной элемент организационной структуры.

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

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 - субъект трудового права, физическое лицо, работающее по трудовому договору у работодателя и получающее за это заработную плату.

	Управление должностными инструкциями	ДП СМК 06-2025
		Стр. 5

3.2 Сокращения

В настоящей документированной процедуре использованы следующие сокращения:

ГОСТ Р – национальный стандарт Российской Федерации;
ДИ – должностная инструкция;
ДП – документированная процедура;
ИСО/ISO – 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 (при наличии);
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (при отсутствии необходимых профессиональных стандартов);
- Устав Учреждения;
- Положение о филиале;
- Положение об отделе (подразделении);
- настоящая ДП СМК 06 – 2025;
- 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. При необходимости ДИ может быть разработана на конкретного работника.

5.1.2 ДИ должна содержать следующие разделы:

- термины, определения и сокращения (при наличии);
- 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, оформленным в соответствии с приложением Ж или через СЭД.

	Управление должностными инструкциями	ДП СМК 06-2025
		Стр. 6

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

- Реквизит «Верхний колонтитул» помещается посередине верхнего поля титульного листа и представляет собой таблицу с тремя столбцами. В левом столбце помещается логотип Учреждения, 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-505-12-04
---	--	--------------

Буквенно-номерное обозначение ДИ имеет вид ДИ-505-XX(N)-YY, где:

505-XX – номер отдела (подразделения) по номенклатуре дел;

N – номер группы, входящей в отдел (подразделение) при наличии;

YY – порядковый номер ДИ в отделе (подразделении).

Например, ДИ-505-12-04 – Должностная инструкция ведущего метеоролога отдела авиаметеорологического обеспечения ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» (505-12-04, где 505-12 это номер отдела по номенклатуре дел, 04 это порядковый номер ДИ в отделе).

Например, ДИ-505-23(3)-02 - Должностная инструкция инженера связи 2 категории отдела автоматизированной системы передачи данных ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» группы технического обслуживания (505-28(3)-02, где 505-28 это номер отдела по номенклатуре дел, (3) это номер группы в отделе, 02 это порядковый номер ДИ в группе).

Буквенно-номерное обозначение ДИ, разработанной в филиале Учреждения, имеет вид - ДИ-505-FF-XX-YY, где:

505-FF-XX номер отдела (подразделения) по номенклатуре дел филиала (FF-указатель филиала);

YY – порядковый номер ДИ в отделе (подразделении) или обозначение группы подразделения согласно структуре филиала.

Например, ДИ-505-25-06-05 – Должностная инструкция синоптика Дальневосточного филиала ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» (505-25-06-05, где 505-25 это номер филиала по номенклатуре дел, 06 это номер Хабаровского ЗАМЦ, 05 это порядковый номер ДИ в Хабаровском ЗАМЦ).

- 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 шрифтом. Наименование ДИ должно содержать наименование должности, наименование отдела (подразделения), название Учреждения.

	Управление должностными инструкциями	ДП СМК 06-2025
		Стр. 7

- Реквизит «Нижний колонтитул» помещается в нижнем поле титульного листа и представляет собой таблицу, в которой указывается город и год издания ДИ.

Образец оформления титульного листа ДИ приведен в приложении Б.

5.1.5 После титульного листа размещается лист согласований, который оформляется в соответствии с ДП СМК 02-2025 по форме приложения Г. Помимо грифов согласования в листе согласований указывается разработчик документа.

5.1.6 Содержание ДИ размещается после листа согласований.

5.1.7 При наличии сокращений и специальных терминов в ДИ должен быть раздел, посвященный терминам, определениям к ним, сокращениям и расшифровке сокращений.

5.1.8 Текст ДИ должен быть разбит на разделы в соответствии с пунктом 5.1.2. Страницы ДИ оформляются в соответствии с приложением В. Каждая страница ДИ, кроме титульного листа, должна иметь колонтитул, который дополнен номером страницы.

Колонтитул на страницах ДИ представляет собой таблицу с тремя столбцами. В левом столбце помещается логотип Учреждения, в центральном столбце помещается краткое наименование ДИ с использованием шрифта Times New Roman не менее № 10, в правом столбце помещается буквенно-номерное обозначение ДИ и номер страницы. Например:

	Должностная инструкция ведущего метеоролога отдела авиационного метеорологического обеспечения	ДИ-505-12-04
		Стр. 5

Образец оформления страниц ДИ приведен в приложении Г.

5.1.9. 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 02-2025.

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.);

	Управление должностными инструкциями	ДП СМК 06-2025
		Стр. 8

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

Образец представлен в Приложении Д, раздел 1.

5.2.2 Раздел «Должностные обязанности»

В разделе указываются виды деятельности, которые работник обязан выполнять по данной должности, включая виды деятельности в области качества и антикоррупционной политики.

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

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

Образец представлен в Приложении Д, раздел 2.

5.2.3 Раздел «Права»

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.

В разделе приводятся права, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

Образец представлен в Приложении Д, раздел 3.

5.2.4 Раздел «Ответственность»

В разделе должна быть сформулирована ответственность работника.

Образец представлен в Приложении Д, 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, внесения изменений, замены, отмены и хранения должностной инструкции

6.1 ДИ разрабатывается на каждую должность, предусмотренную штатным расписанием. При необходимости ДИ может быть разработана на конкретного работника.

6.2 ДИ заместителей генерального директора, директоров филиалов разрабатывает начальник юридического отдела Учреждения, либо иным назначенным руководителем лицом.

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

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

6.4 ДИ согласовывается с работником отдела кадров (со специалистом по кадрам) и иными должностными лицами в зависимости от рода деятельности работника. Перечень

	Управление должностными инструкциями	ДП СМК 06-2025
		Стр. 9

согласующих должностных лиц определяется разработчиком ДИ и руководителем Учреждения.

6.5 Срок согласования ДИ для каждого работника, участвующего в согласовании, не более двух рабочих дней.

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

6.7 ДИ вводятся в действие и утверждаются руководителем Учреждения (директором филиала).

6.8 Работник знакомится со своей ДИ в соответствии с пунктом 5.1.3 настоящей ДП. При замещении должности работник в обязательном порядке знакомится с ДИ замещаемого работника. За своевременность ознакомления отвечает работник отдела кадров (специалист по кадрам) и начальник отдела (подразделения). Оригиналы листов регистрации ознакомлений могут храниться как в отделе кадров (у специалиста по кадрам), так и у начальника отдела (подразделения). Место хранения определяется генеральным директором Учреждения (директором филиала).

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

6.10 В отделах (подразделениях) могут применяться бумажные или электронные копии ДИ. На титульных листах копий ДИ должна быть надпись или штамп «Копия», оформленный в соответствии с п. 6.3.6 ДП СМК 02-2025. Каждый работник должен иметь доступ к своей ДИ.

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

6.12 Внесение изменений в ДИ осуществляются в связи с изменением технологических условий труда (изменение в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства и тому подобное), за исключением изменения трудовой функции работника. При изменениях трудовых функций и/или условий трудового договора издаётся новая ДИ.

6.13 Внесение изменений в ДИ осуществляется в соответствии с п. 7.2 ДП СМК 02-2025.

6.14 После получения копии приказа об изменении начальник отдела (подразделения) знакомит с изменением работников отдела (подразделения) в соответствии с п. 6.3.9 ДП СМК 02-2025.

6.15 Изменения регистрируются в Листе регистрации изменений (приложение Е). Лист регистрации ознакомлений оформляется по форме (приложение Ж).

6.16 Замена ДИ осуществляются в следующих случаях:

- при изменении штатного расписания Учреждения;
- 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 и др.;

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

6.18 ДИ отменяется приказом руководителя Учреждения (директора филиала), в котором указывается дата ее отмены.

	Управление должностными инструкциями	ДП СМК 06-2025
		Стр. 10

6.19 Отменённый/заменённый подлинник ДИ изымается отделом кадров (специалистом по кадрам) из обращения. На титульный лист ставится штамп или надпись «ДИ аннулирована с (дата)». Хранение отменённых/заменённых ДИ для справочных целей осуществляется отдельно от комплекта действующих документов с пометкой «Для информации», или «Для справок», или «Справочный материал».

6.20 Все копии отменённой/заменённой ДИ, хранящиеся в отделе (подразделении), изымаются из обращения. Ответственность за изъятие из обращения копий отменённой/заменённой ДИ в отделе (подразделении) несет начальник отдела (подразделения).

6.21 Копии отменённой/заменённой ДИ, изъятые в отделах (подразделениях) Учреждения, подлежат уничтожению либо хранятся отдельно от действующих ДИ с пометкой «Для справок».

	Управление должностными инструкциями	ДП СМК 06-2025
		Стр. 11

Приложение А
(рекомендуемое)

Форма Титульного листа должностной инструкции

	Краткое наименование ДИ	Буквенно-номерное обозначение ДИ
УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор (Директор ____ филиала) ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» _____ (подпись) (инициалы, фамилия) « ____ » _____ 20__ г.		
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ (наименование должности и отдела /подразделения, Учреждения)		
ГОРОД ГОД		

	Управление должностными инструкциями	ДП СМК 06-2025
		Стр. 12

Приложение Б

(справочное)

Образец Титульного листа должностной инструкции

	Должностная инструкция ведущего метеоролога отдела авиационного метеорологического обеспечения	ДИ-505-12-04
---	---	--------------

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

(подпись) (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

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

Москва 2025

	Управление должностными инструкциями	ДП СМК 06-2025
		Стр. 13

Приложение В

(обязательное)

Форма страниц должностной инструкции

	Краткое наименование ДИ	Буквенно-номерное обозначение ДИ
		Страница

	Управление должностными инструкциями	ДП СМК 06-2025
		Стр. 14

Приложение Г

(справочное)

Образец страницы должностной инструкции

	Должностная инструкция ведущего метеоролога отдела авиационного метеорологического обеспечения	ДИ-505-12-04
		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 необходимые 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.

	Управление должностными инструкциями	ДП СМК 06-2025
		Стр. 15

Приложение Д

(рекомендуемое)

Образец должностной инструкции работника отдела (подразделения)

	Должностная инструкция	ДИ-505-XX(N)-YY
		Стр. 2

Должностная инструкция
(указать, должность работника по штатному расписанию)

1 Термины, определения и сокращения (при наличии)

2 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).**

3 Должностные обязанности

Перечислить, какие обязанности, виды работ, функции выполняет работник (обязательно следует указать обязанности в области качества.)

4 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.

	Управление должностными инструкциями	ДП СМК 06-2025
		Стр. 16

	Должностная инструкция	ДИ-505-XX(N)-YY
		Стр. 2

5 Ответственность

Работник 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.

6 Взаимодействие при выполнении должностных обязанностей

Работник в процессе ведения своей деятельности взаимодействует с (перечислить).

Форма листа регистрации ознакомлений

[illegible]

Для вновь поступившего работника запись об ознакомлении с документом обозначает его ознакомление с документом и со всеми предыдущими изменениями в данном документе (при этом в данном столбце проставляются даты и номера всех приказов об изменении).

