

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
«Федеральный исследовательский центр
«Казанский научный центр Российской академии наук»
(ФИЦ КазНЦ РАН)

30.04.2020

ПРИКАЗ

№ 99

г. Казань

*Об утверждении Инструкции по
разработке и утверждению
положений о подразделениях и
должностных инструкций работников
ФИЦ КазНЦ РАН*

С целью обеспечения единообразного и системного подхода к оформлению положений о структурных подразделениях и должностных инструкций, а также повышения эффективности деятельности в результате создания условий для определения должностных прав, обязанностей, ответственности и квалификационных требований к должностям, функций и целей деятельности структурных подразделений ФИЦ КазНЦ РАН

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по разработке и утверждению положений о подразделениях и должностных инструкций работников ФИЦ КазНЦ РАН (далее – Инструкция) (Приложение).
2. Руководителям структурных подразделений (включая обособленные структурные подразделения) ФИЦ КазНЦ РАН привести в соответствие с настоящей инструкцией положения о своих структурных подразделениях, должностные инструкции работников, представить их в надлежаще оформленном виде в отдел менеджмента качества в срок до 1 июля 2020 г.
3. Начальнику отдела информационной безопасности Маковскому И.В. обеспечить размещение настоящего приказа и инструкции на официальном сайте ФИЦ КазНЦ РАН в разделе нормативные акты.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по корпоративному управлению.

Директор



О.Г. Сияшин

Исп. Воронин В.К.
Тел.292-75-97

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки «Федеральный
исследовательский центр
«Казанский научный центр Российской академии наук»
(ФИЦ КазНЦ РАН)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФИЦ КазНЦ РАН
от 30.04. 2020 г. № 99

**Инструкция по разработке и утверждению положений о подразделениях
и должностных инструкций работников ФИЦ КазНЦ РАН**

Казань, 2020

1. Общие положения

Настоящий документ является внутренним нормативным актом ФИЦ КазНЦ РАН и вступает в силу с момента утверждения. Положения, должностные инструкции определяют место каждого подразделения и работника в организационной структуре, закрепляют функциональное разделение труда. Положения, должностные инструкции служат руководством при подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников, являются основой для аттестации работников, а также одним из средств контроля над их деятельностью.

1.1. Сокращения

ФИЦ КазНЦ РАН—Федеральное государственное бюджетное учреждение науки «Федеральный исследовательский центр «Казанский научный центр Российской академии наук»

ДИ — Должностная инструкция

ПП — Положение о структурном подразделении

ОМК — Отдел менеджмента качества

ОК — Подразделение, отвечающее за кадровый учет сотрудников того подразделения, для которого разрабатывается ПП или ДИ.

1.2. Цель документа

Целью настоящего документа является внедрение общих требований к построению, изложению, содержанию, оформлению, порядку разработки и утверждению, внесению изменений в Положения о структурных подразделениях и должностные инструкции работников ФИЦ КазНЦ РАН.

1.3. Сфера действия документа

Настоящая Инструкция обязательна для всех структурных подразделений и работников ФИЦ КазНЦ РАН. Ознакомлению под роспись с настоящей инструкцией подлежат все руководители подразделений.

2. Разработка положений о структурном подразделении

2.1. Положение о структурном подразделении ФИЦ КазНЦ РАН является организационным документом, устанавливающим порядок образования и руководства структурным подразделением (далее – подразделение), регламентирующим деятельность структурных единиц, входящих в подразделение, взаимоотношение с другими подразделениями, а также определяющим функции, права и ответственность подразделения. Положение разрабатывается только о самостоятельных подразделениях, имеющих свои функции и задачи.

Положения не разрабатывается о цехе, участке, секторе, группе, и т.д., входящих в состав более крупного подразделения (отдела), и службах или иных подразделениях, объединяющих отдельные структурные подразделения (например: служба главного инженера и т.д.).

2.2. Разработку ПП осуществляет непосредственный руководитель подразделения. Общее методическое руководство разработкой и актуализацией ПП осуществляет ОМК под руководством заместителя директора по корпоративному управлению.

2.3. В случае создания нового структурного подразделения руководитель создаваемого подразделения, не позднее чем за 3 месяца от планируемой даты его создания, должен начать разработку и согласование ПП.

2.4. В случае необходимости внесения изменений в действующее ПП (изменение наименования, целей, функций, взаимосвязей и других основополагающих моментов) оно корректируется руководителем структурного подразделения. Изменения утверждаются в

срок не позднее чем за 2 месяц от даты вступления в силу изменений. Порядок внесения изменений определен в соответствующем разделе настоящей инструкции.

2.5. ПП согласовываются с заместителем директора, в подчинении которого находится данное подразделение, начальником ОМК, работником ОК, начальником правового отдела, заместителем директора по корпоративному управлению, в случае необходимости с функциональным руководителем, и утверждается директором (или руководителем ОСП при наличии доверенности). Согласующие подписи располагаются в конце текста положения о подразделении, обязательно должны быть указаны дата подписи, должность и расшифровка подписи.

2.6. Срок действия положения — от даты утверждения в течение 5 лет, в случае внесения изменений — в течение 5 лет от даты внесения последнего изменения. Руководители структурных подразделений, ОМК обязаны проверять корректность информации, содержащейся в положении о подразделении не реже 1 раза в 3 года и, в случае необходимости, вносить предложения по ее актуализации.

2.7. Руководители структурных подразделений обязаны обеспечить ознакомление работников своего подразделения с ПП в течение 7 (семи) дней с момента его утверждения.

3. Требования к содержанию ПП

3.1. Положение включает в себя разделы:

- общие положения;
- структура подразделения;
- основные функции;
- права;
- ответственность;
- используемые нормативные документы.

3.2. Раздел «Общие положения» должен содержать наименование структурного подразделения, его административную подчиненность, основные задачи, перечень нормативных документов, которыми оно должно руководствоваться в своей деятельности.

3.3. Раздел «Структура подразделения» должен устанавливать статус руководителя структурного подразделения (порядок его назначения и освобождения от занимаемой должности), порядок утверждения структуры и штатного расписания, требования к квалификации руководителя, схематическое изображение структуры подразделения.

3.4. Раздел «Основные функции» должен определять содержание деятельности структурных единиц подразделения. Если в системе подразделения имеются структурные единицы – отделы, сектора, группы и т.д. то функции разрабатываются для каждой структурной единицы.

3.5. Раздел «Права» должен содержать необходимый перечень прав, предоставляемых подразделению. Права подразделения, связанные с его деятельностью, осуществляются руководителем подразделения и по установленному распределению обязанностей – его заместителями, а также другими работниками в соответствии с должностными инструкциями.

3.6. Раздел «Ответственность» в общей форме должен содержать основания и вид ответственности подразделения. Руководитель подразделения несет ответственность за качественное выполнение подразделением всех функций, определенных в нормативных документах.

3.7. Раздел «Используемые нормативные документы» должен содержать список нормативных документов, используемых для разработки данного ПП.

4. Разработка должностных инструкций

4.1. Должностная инструкция является организационным документом, определяющим статус работника в организационной структуре, его обязанности, права, ответственность, содержит квалификационную характеристику и квалификационные требования.

4.2. Разработка ДИ должна осуществляться на основе «Квалификационного справочника должностей служащих», «Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих», «Общесоюзного классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов», профессиональных стандартов и иных нормативных документов.

4.3. Разработку ДИ осуществляет непосредственный руководитель подразделения, в штате которого находится данная должность. Общее методическое руководство разработкой и актуализацией ДИ осуществляет ОМК под руководством заместителя директора по корпоративному управлению.

4.4. В случае создания новой должности в штате подразделения, руководитель данного подразделения не позднее чем за 2 месяца до планируемой даты ее создания, должен начать разработку и согласование ДИ;

4.5. В случае необходимости внесения изменений в действующие ДИ (изменение наименования, функций, обязанностей и других основополагающих моментов) ДИ корректируются руководителем структурного подразделения в срок не позднее чем за 2 месяца от даты вступления в силу изменений. Порядок внесения изменений определен в соответствующем разделе настоящей инструкции

4.6. ДИ согласовываются с заместителем директора, в подчинении которого находится данное подразделение, начальником ОМК, работником ОК, начальником правового отдела, заместителем директора по корпоративному управлению, в случае необходимости с функциональным руководителем, и утверждается директором ФИЦ КазНЦ (руководителем ОСП при наличии соответствующей доверенности). Согласующие подписи располагаются в конце текста ДИ, обязательно должны быть указаны дата подписи, должность и расшифровка подписи.

4.7. Срок действия ДИ — от даты утверждения в течение 5 лет, в случае внесения изменений — в течение 5 лет от даты внесения последнего изменения. Руководители структурных подразделений, ОМК обязаны проверять корректность информации, содержащейся в ДИ, не реже 1 раза в 3 года и, в случае необходимости, вносить предложения по ее актуализации.

4.8. Руководители структурных подразделений обязаны организовать ознакомление работника с ДИ в течении 7 дней с момента ее утверждения.

5. Требования к содержанию ДИ

5.1. Должностные инструкции включают разделы:

- общие положения;
- квалификационные требования;
- обязанности;
- права;
- ответственность;
- используемые нормативные документы.

5.2. Раздел «Общие положения» устанавливает должностное положение работника, порядок его назначения и освобождения от занимаемой должности, подчиненность (учитывая, как административную, так и функциональную подчиненность), перечень нормативно-правовых и других документов, которыми он должен руководствоваться, основные задачи, поставленные перед данной должностью и критерий оценки его деятельности при исполнении закрепленных за ним обязанностей.

5.3. В разделе «Квалификационные требования» определяется уровень специальных знаний работника, необходимый для выполнения возложенных на него обязанностей, требования к стажу работы, а также требования, содержащиеся в законодательных актах, инструкциях и других нормативно-технических документах.

5.4. Раздел «Обязанности» определяет, какие должностные обязанности выполняет работник. Обязанности перечисляют глаголами, стоящими на первом месте и в неопределенной форме.

5.5. Раздел «Права» должен устанавливать служебные права работника, определенные данной должностью. Этот раздел содержит перечень административных полномочий (при наличии).

5.6. В разделе «Ответственность» должно указываться, что работник несет всю полноту ответственности в соответствии с обязанностями, определенными занимаемой им должностью, правилами и процедурами, регламентированными внутренней нормативной документацией ФИЦ КазНЦ РАН.

5.7. Раздел «Используемые нормативные документы» должен содержать список нормативных документов, используемых для разработки данного ДИ.

6. Требования к оформлению ПП и ДИ

6.1. Разделы ПП и ДИ могут делиться на пункты, пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами (например, 5, 5.1, 5.1.1).

6.2. Заголовки разделов печатаются с заглавной буквы, не подчеркиваются, выделяются полужирным шрифтом.

6.3. Внутри пунктов и подпунктов могут содержаться перечисления, перед каждой позицией перечисления ставят дефис, маркер или строчную букву.

6.4. Для текстовой части допускается использование шрифта TimesNewRoman №12-14 одинарный междустрочный интервал.

6.5. Все листы документа должны быть пронумерованы. Нумерация листов располагается в верхнем правом углу листа.

6.7. Примерные образцы ПП и ДИ представлены в приложении 1 и 2 настоящей инструкции.

7. Порядок внесения изменений в ПП и ДИ

7.1. Необходимость внесения изменений может быть вызвана производственной необходимостью (изменение организационной структуры, изменение функций подразделения, должности и т.д.) и по результатам внутренних проверок. Руководитель подразделения должен устранить выявленные замечания в течение 7 дней, подготовив текст изменений и предоставив его в ОМК для последующего внесения изменений в документ.

7.2. Внесение изменений в оригинал документа осуществляет ОМК с оформлением листа изменений.

7.3. Изменение вступает в силу с момента согласования и утверждения листа изменений в том же порядке, что указан в п. 2.5 для ПП и п. 4.6 для ДИ соответственно.

7.4. Информация о внесенных изменениях указывается в листе регистрации изменений работниками ОМК в оригинале документа, хранящегося в ОК, то есть, проставляется порядковый номер изменения, дата внесения изменения, подпись лица, внесившего изменения, регистрационный номер изменения.

7.5. Копию документа с изменениями, ОК передает посредством корпоративной электронной почты руководителю подразделения для хранения в своем структурном подразделении, не позднее 7 дней с момента регистрации изменений.

7.6. Руководитель структурного подразделения обязан организовать ознакомление работников подчиненного подразделения с изменениями в течение 7 дней с момента утверждения и регистрации листа изменений.

7.7. В случае необходимости корректировки более чем одного листа действующего документа, изменения не вносятся, а ПП или ДИ полностью актуализируется и переутверждаются в новой редакции. Процедура переутверждения аналогична процедуре разработки нового документа. В случае, переутверждения на первом листе нового ПП или ДИ указывается взамен какого (регистрационный номер, дата) положения оно разработано (например, «Взамен положения об отделе № 51-01 от 12.02.2019 года»).

8. Учет и хранение ПП и ДИ

8.1 Утвержденное ПП или ДИ и их электронный вариант передаются в ОК для регистрации не позднее 7 дней от даты утверждения.

8.2. Регистрация ПП и ДИ проводится ОК в специальном журнале. Кодификация положения проводится по принципу: XX — AAA, где XX — номер структурного подразделения, AAA — регистрационный номер.

8.3. После регистрации подлинник документа хранится в ОК, копия передается в подразделение руководителю по электронной почте не позднее 7 дней с даты регистрации.

8.4. Утратившие силу документы хранятся в ОК до 1 года, затем передаются на хранение в архив с оформлением описи и акта передачи.

9. Контроль соблюдения требований стандарта

9.1. Контроль соблюдения требований данной инструкции возлагается на ОМК.

9.2. В целях контроля ОМК проводит проверки подразделений не реже 1 раза в 3 года с оформлением протокола.

9.3. Результаты проверок подразделений доводятся до сведения заместителя директора, отвечающего за соответствующее направление.

9.4. В случае необходимости, отклонения от требований данной инструкции должны быть устранены руководителем подразделения не позднее даты, указанной в протоколе проверки. В случае несоблюдения сроков устранения замечаний возможно наложение дисциплинарного взыскания на руководителя структурного подразделения.

10. Нормативные ссылки

В настоящей инструкции учтены требования следующих документов:

— Квалификационный справочник должностей служащих;

— Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;

— Общесоюзный классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

— ГОСТ Р 1.5 — 92 «Государственная система стандартизации Российской Федерации. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов».

11. Схема разработки, согласования, утверждения, хранения и внесения изменений в ИП и ДИ ФИЦ КазНЦ РАН

Этапы	Руководитель подразделения		Заместитель директора ответственный за направление	ОК	ОМК	Правовой отдел	Заместитель директора по корпоративному управлению	Директор/Руководитель ОСП (при наличии доверенности)
	Непосредственный	Функциональный (при наличии)						
Разработка	За 3 месяца до создания/внесения изменений							
Согласование (очередность)	1							
		2 (3 дня)						
			3 (3 дня)					
				4 (3 дня)				
					5 (3 дня)	6 (3 дня)	7 (3 дня)	3 дня
Утверждение								
Ознакомление				7 рабочих дней с даты утверждения документа/в день приема				
Хранение	копия, постоянно			оригинал, постоянно				
Контроль	Раз в 3 года				Раз в 3 года			
Внесение изменений	7 дней после выявления необходимости				7 дней после утверждения			

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
«Федеральный исследовательский центр
«Казанский научный центр Российской академии наук»
(ФИЦ КазНЦ РАН)**

_____ *полное и сокращенное наименование обособленного подразделения (если применимо)* _____

УТВЕРЖДАЮ

_____ 20 _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о _____
*указать наименование подразделения с указанием вышестоящего подразделения,
последнее указывается при наличии*

1. Общие положения

1.1. _____
указать полное и сокращенное наименование подразделения
(далее – Подразделение) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Федеральный исследовательский центр «Казанский научный центр Российской академии наук» (далее – ФИЦ КазНЦ РАН).

1.2. Подразделение находится в непосредственном подчинении _____
указать наименование должности руководителя

1.3. Подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии

1.4. Руководителем Подразделения является _____,
наименование должности руководителя
назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора ФИЦ/руководителя обособленного структурного подразделения (далее – ОСП).

Выбрать применимый вариант

Вариант 1. Заключению трудового договора с руководителем Подразделения предшествует избрание по конкурсу в установленном порядке (для научных подразделений).

Вариант 2. Заключение трудового договора с руководителем Подразделения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством (для всех остальных подразделений).

1.5. Структура и численность Подразделения устанавливается в соответствии со штатным расписанием ФИЦ.

В состав Подразделения входят следующие подразделения: _____ (данный пункт заполняется только для подразделений, в состав которых входят подразделения, например отделы в составе службы главного инженера).

Изменения структуры и штатного расписания Подразделения утверждаются в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами ФИЦ КазНЦ РАН.

1.6. Подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы трудового законодательства, Уставом ФИЦ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора ФИЦ/руководителя ОСП, локальными нормативными актами ФИЦ, настоящим Положением.

2. Структура подразделения

Раздел «Структура подразделения» должен устанавливать статус руководителя структурного подразделения (порядок его назначения и освобождения от занимаемой должности), порядок утверждения структуры и штатного расписания, требования к квалификации руководителя.

Руководитель Подразделения:

- организует работу Подразделения, несет ответственность за выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением и возложенных на подразделение функциональных обязанностей, устанавливает степень ответственности заместителей и других работников за выполнение своих обязанностей, представляет в пределах своей компетенции в вышестоящих и других организациях.

- разрабатывает и вносит на утверждение директора ФИЦ КазНЦ РАН должностные инструкции, определяющие функции, права и обязанности работников своего Подразделения; вносит изменения в настоящее Положение в соответствии с Инструкцией по разработке и утверждению положений о подразделениях и должностных инструкциях ФИЦ КазНЦ РАН;

- определяет круг обязанностей работников; распределяет объем работы и координирует деятельность;

- организует обобщение материалов по результатам работы Подразделения и подготовку на основе этих материалов предложений по улучшению деятельности Подразделения; анализирует результаты работы Подразделения и вносит на рассмотрение руководства ФИЦ КазНЦ РАН предложения по ее улучшению;

- несет ответственность за выполнение функций Подразделения.

- вносит предложения о материальном и моральном поощрении своих работников,

Квалификационные требования, обязанности и ответственность работников Подразделения определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и Руководства по разработке должностных инструкций.

3. Основные функции

В данном пункте должны быть отражены виды или действия работ, которые должно выполнять подразделение.

Подразделение осуществляет следующие функции:

2.1.

2.2.

И т.д.

4. Права

Подразделение в лице его руководителя имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от подразделений ФИЦ КазНЦ РАН информацию, документы и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на Подразделение функций.

4.2. Привлекать специалистов обособленных и других структурных подразделений ФИЦ КазНЦ РАН для решения вопросов, связанных с работой Подразделения.

4.3. Вносить предложения руководству ФИЦ КазНЦ РАН по совершенствованию работы Подразделения, поощрению работников и наложению дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Представительствовать в установленном порядке от имени ФИЦ КазНЦ РАН в сторонних учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения.

4.6. Давать разъяснения руководству ФИЦ КазНЦ РАН, руководителям подразделений по вопросам входящим в компетенцию Подразделения.

4.7. Взаимодействовать с

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением функций несет руководитель Подразделения.

6. Нормативные документы

6.1

Лист согласования:

Должность	Фамилия Инициалы	подпись	Дата
Руководитель подразделения-разработчик			
Руководитель вышестоящего подразделения (при наличии)			
Заместитель директора ответственный за направление			
Работник ОК			
Начальник ОК			
Начальник правового отдела			
Заместитель директора по корпоративному управлению			

Лист ознакомления

С содержанием настоящего Положения ознакомлен(а):

№	Фамилия Имя Отчество	подпись	Дата

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
«Федеральный исследовательский центр
«Казанский научный центр Российской академии наук»
(ФИЦ КазНЦ РАН)**

полное и сокращенное наименование обособленного подразделения (если применимо)

УТВЕРЖДАЮ

_____/_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

Должностная инструкция

должность и наименование структурного подразделения, в т.ч. вышестоящего

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет требования к квалификации, обязанности, права и ответственность _____ (наименование должности и подразделения, в т.ч. вышестоящего, при наличии) (далее – _____ (наименование должности)).

1.2. _____ (указание должности) относится к категории руководителей/специалистов

1.3. _____ назначается на должность и освобождается от нее приказом директора/заместителя директора по направлению/руководителя обособленного подразделения по представлению непосредственного руководителя.

1.4. _____ подчиняется непосредственно _____.

1.5. На время отсутствия _____ его обязанности исполняет лицо назначенное приказом ФИЦ/ОСП. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. _____ руководствуется в своей деятельности нормативно-правовыми документами по вопросам трудового законодательства, а также по направлению деятельности подразделения, распоряжениями и приказами учредителя, Уставом ФИЦ, приказами и распоряжениями директора ФИЦ КазНЦ РАН/и приказами и распоряжениями руководителя обособленного подразделения (если работник подразделения ОСП), Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами ФИЦ КазНЦ РАН, Положением о подразделении, настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность _____ назначается лицо, имеющее

2.2. _____ должен знать:

- _____ (указать перечень профессиональных знаний и навыков, знаний технических и программных средств и др., требуемых для выполнения должностных обязанностей);

- Основы трудового законодательства;
- Правила и нормы труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

3. Должностные обязанности

_____ обязан:

3.1. _____ (использовать неопределенную форму глагола: контролировать, разрабатывать и т.п.)

3.2.

3.3.

3.11. Контролировать выполнение работниками курируемых подразделений правил по охране труда и пожарной безопасности (для руководителей подразделений, для остальных категорий удалить).

3.12. Обеспечивать безопасные условия труда во вверенных подразделениях (для руководителей подразделений, для остальных категорий удалить)

3.13. При возникновении ситуаций, не регламентированных локальными нормативными актами принимать решения и/или ставить в известность вышестоящего руководителя

3.14. Соблюдать в процессе выполнения своих обязанностей конфиденциальную информацию, служебную и коммерческую тайну ФИЦ КазНЦ РАН. За разглашение несет ответственность в установленном порядке.

3.15. Соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда и техники безопасности, санитарно-гигиенические нормы, требования пожарной и антитеррористической безопасности, антикоррупционные требования.

3.16. Выполнять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством РФ.

3.17. Использовать программное обеспечение и оборудование в установленном порядке.

3.18. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте, или об ухудшении состояния своего здоровья.

3.19. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

3.20. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.21. Принимать участие в разработке условий коллективного договора.

3.22. Не допускать нарушений трудового законодательства РФ.

3.23. Выполнять поручения руководства ФИЦ КазНЦ РАН и непосредственного руководителя.

4. Права

Вариант 1. (для руководителей)

_____ (наименование должности) имеет право:

4.1. Знакомиться с решениями руководства ФИЦ КазНЦ РАН, касающимися деятельности подразделения.

4.2. Представлять на рассмотрение руководству ФИЦ КазНЦ РАН предложения по совершенствованию работы подразделения и ФИЦ КазНЦ РАН в целом.

4.3. Запрашивать и получать от подразделений ФИЦ КазНЦ РАН в установленном порядке информацию и документы, необходимые для исполнения своих обязанностей.

4.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями и отдельными работниками подразделений ФИЦ КазНЦ РАН по вопросам своей компетенции. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

4.5. Распределять обязанности между подчиненными работниками, давать им поручения в пределах их должностных обязанностей и контролировать исполнение.

4.6. Готовить предложения по кадрам и по структуре возглавляемого подразделения.

4.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.8. Представительствовать от имени возглавляемого подразделения и вести переписку в пределах своей компетенции, в рамках предоставленных руководством полномочий.

4.9. Просить от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.10. Пользоваться другими правами, предусмотренными трудовым законодательством РФ.

Вариант 2. (для специалистов)

_____ (наименование должности) имеет право:

4.1. Знакомиться с решениями руководства ФИЦ КазНЦ РАН, касающимися деятельности подразделения.

4.2. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по улучшению своей деятельности или деятельности подразделения.

4.3. Запрашивать и получать от подразделений ФИЦ КазНЦ РАН в установленном порядке информацию и документы, необходимые для исполнения своих обязанностей.

4.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями и работниками подразделений ФИЦ КазНЦ РАН по вопросам, входящим в компетенцию подразделения. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам своей компетенции.

4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.6. Просить от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.7. Пользоваться другими правами, предусмотренными трудовым законодательством РФ.

5. Ответственность

_____ несет ответственность

5.1. За ненадлежащее исполнение и неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Лист согласования:

Должность	Фамилия Инициалы	подпись	Дата
-----------	------------------	---------	------

Руководитель подразделения-разработчик			
Руководитель вышестоящего подразделения (при наличии)			
Заместитель директора ответственный за направление			
Работник ОК			
Начальник ОМК			
Начальник правового отдела			
Заместитель директора по корпоративному управлению			

Лист ознакомления

С содержанием настоящей Должностной инструкции ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять:

№	Фамилия Имя Отчество	подпись	Дата