



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУК «Библиотечная
система Коношского района»
№ 111 от 27 июля 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки, утверждения и введения в действие
должностной инструкции в Муниципальном бюджетном учреждении
культуры «Библиотечная система Коношского района»

1. Общие положения.

1.1. Должностная инструкция - основной организационно-правовой документ, определяющий функции, основные права, обязанности и ответственность работника МБУК «Библиотечная система Коношского района» при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

1.2. Цели разработки должностной инструкции:

- 1) создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работника;
- 2) повышение ответственности работника за результаты его деятельности, осуществляемой на основании трудового договора;
- 3) обеспечение объективности при аттестации, присвоении специальных званий и квалификационных разрядов работнику, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания;
- 4) укрепление трудовой дисциплины в организации;
- 5) разрешение трудовых споров.

1.3. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности организации, носит обезличенный характер и объявляется работнику под расписку при заключении трудового договора, в т. ч. при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности.

2. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции.

2.1. В должностной инструкции указывают наименование организации, конкретной должности, реквизиты утверждения.

2.2. Должностная инструкция состоит из разделов:

I. Общие положения.

II. Квалификационные требования к должности.

III. Функции.

IV. Должностные обязанности.

V. Права.

VI. Ответственность.

2.3. В разделе I "Общие положения" указывают:

- 1) наименование должности;
- 3) непосредственную подчиненность (кому непосредственно подчиняется данный работник);
- 4) порядок назначения и освобождения от должности;
- 5) порядок замещения (кто замещает данного работника во время его отсутствия; кого замещает данный работник);
- 6) нормативную базу его деятельности (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых работник осуществляет трудовую деятельность и реализует свои полномочия).

В раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус работника и условия его деятельности.

2.4. В разделе II «Квалификационные требования к должности» указывают:

1) требования, предъявляемые к образованию и стажу работы работника, замещающего данную должность в соответствии с требованиями профессиональных стандартов или «Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих» и «Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих»;

2) требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и умениям работника в соответствии с требованиями профессиональных стандартов или «Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих» и «Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих».

2.5. Раздел III «Функции» содержит перечень основных функций работника.

2.6. В разделе IV «Должностные обязанности» указываются обязанности работника по занимаемой должности в соответствии с требованиями профессиональных стандартов или «Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих» и «Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих».

2.7. Раздел V "Права" содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает работник при исполнении возложенных на него должностных обязанностей.

2.8. В разделе VI "Ответственность" указывают меру ответственности работника за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными правовыми актами и трудовым законодательством РФ. В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность работника.

2.9. В обязательном порядке в должностной инструкции указывается отметка о том, что работник ознакомился с должностной инструкцией и получил на руки ее заверенную копию.

3. Порядок разработки, утверждения и введения в действие должностной инструкции

3.1. Должностная инструкция разрабатывается руководителями структурных подразделений учреждения, специалистом по кадрам МБУК «Библиотечная система Коношского района».

3.2. Должностную инструкцию утверждает директор МБУК «Библиотечная система Коношского района».

3.3. Утвержденную должностную инструкцию заверяют печатью и хранят в МБУК «Библиотечная система Коношского района». Срок хранения должностной инструкции после замены новой — 3 года.

3.4. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают должностному лицу, работающему в данной должности.

По решению директора МБУК «Библиотечная система Коношского района» заверенная копия должностной инструкции может направляться при необходимости в другие организации.

3.5. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения директором МБУК «Библиотечная система Коношского района», и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с Положением.

3.6. Требования должностной инструкции являются обязательными для работника, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под расписку и до перемещения на другую должность или увольнения из организации.