|  |  |
| --- | --- |
| **Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования**  **«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»** | |
|  | **УТВЕРЖДАЮ:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Наименование должности руководителя утвердившего д.и., заполняется машинным способом, подстрочный текст удаляется*)* |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(дата регистрации д.и.)  (регистрационный номер)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*подпись*) (*расшифровка подписи - ФИО) (****заполняется от руки, данное пояснение стирается****)* |
|  | «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.    (*дата утверждения должностной инструкции)* |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Наименование должности и подразделения)****\*далее, при заполнении инструкции все***  ***пояснения и подчеркивания написанные***  ***курсивом должны быть удалены*** | |
|  |  |
| **г. Москва** |  |
| **1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ** | |
| 1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, трудовые обязанности, права и ответственность работника федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее по тексту – НИЯУ МИФИ), работающего в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(указывается наименование должности, (далее по тексту* – *указывается наименование должности)).*   1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ относится к категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.   *(указывается наименование должности) (указывается к какой категории относится*  *должность – руководителей, специалистов или*  *других служащих).*   1. *(Указывается наименование должности)* подчиняется непосредственно *(указывается наименование должности, структурного подразделения непосредственного руководителя)*. 2. В своей деятельности *(указывается наименование должности)* руководствуется:  * нормативными правовыми актами Российской Федерации; * Уставом и локально-нормативными актами НИЯУ МИФИ; * положением о структурном подразделении НИЯУ МИФИ (*указывается наименование структурного подразделения);* * настоящей должностной инструкцией. | |
| **2.ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ, ЗНАНИЯм И НАВЫКам** | |
| 1. На должность (*указывается наименование должности),* принимаетсялицо, отвечающее следующим требованиям к квалификации:   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*указываются требования, установленные в квалификационных справочниках*).   1. (*Указывается наименование должности)* должен знать:   *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(перечисляются законодательные и нормативные правовые акты, относящиеся к направлению деятельности и т.д., указанные в квалификационном справочнике и конкретные знания).*   * правила и нормы охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности; * локально-нормативные акты НИЯУ МИФИ, непосредственно относящиеся к деятельности (*указывается наименование структурного подразделения)*.  1. *(Указывается наименование должности)* должен уметь:   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(указываются конкретные навыки, опыт, которым должен обладать работник для выполнения трудовых обязанностей по должности);*   * работать с компьютером на уровне уверенного пользователя *(при необходимости)*; * пользоваться офисными и специальными компьютерными программами, и оргтехникой в рамках своих трудовых обязанностей. | |
| **3. ТРУДОВЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** | |
| 1. *(Указывается наименование должности)* исполняет следующие трудовыеобязанности:  * … * … * … *(перечисляются трудовые обязанности, которые должен исполнять работник);*   (*Трудовые обязанности определяются на основе квалификационной характеристики по должности, указанной в квалификационном справочнике и должны быть дополнены, уточнены, конкретизированы исходя из конкретного вида и направления работы)*   * выполняет иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и/или локально-нормативными актами (приказами, распоряжениями) НИЯУ МИФИ, а также распоряжения работодателя.  1. *(Указывается наименование должности)* выполняет на основании приказа  НИЯУ МИФИ обязанности *(указывается наименование должности руководителя)* в период его временного отсутствия без освобождения от работы, определенной трудовым договором.   (*Пункт 3.2. вносится в должностные инструкции заместителей руководителей).*   1. *(Указывается наименование должности)* выполняет следующие действия при обработке персональных данных:  * (указывается действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) (для должностей, предусматривающих работу с персональными данными). | |
| **4.ПРАВА** | |
| 1. *(Указывается наименование должности)* имеет право:  * … *(указываются конкретные права, предоставленные для выполнения трудовых обязанностей);* * запрашивать и получать от структурных подразделений НИЯУ МИФИ информацию, материалы и документы, необходимые для выполнения возложенных на него функций; * пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей; * знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности; * требовать от руководства создания условий для выполнения трудовых обязанностей; * принимать решения в пределах своей компетенции; * подписывать и визировать документы в пределах своих полномочий; * вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию деятельности *(указывается наименование структурного подразделения, в котором числится работник)* в рамках своих трудовых обязанностей*;* * давать указания, распоряжения подчиненным работникам по следующим участкам (направлениям) работы:   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   * иные права, установленные законодательством Российской Федерации, локально-нормативными актами (приказами, распоряжениями) НИЯУ МИФИ, трудовым договором, заключенным между работником и работодателем. | |
| **5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ** | |
| 1. *(Указывается наименование должности)* несет ответственность за:  * неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, трудовым договором; * неисполнение или ненадлежащее исполнение поручений руководства; * отказ или уклонение сотрудника от прохождения медицинского осмотра в случаях, если обязательность его прохождения установлена законодательством Российской Федерации; * причинение НИЯУ МИФИ материального ущерба; * правонарушения, допущенные при осуществлении трудовой функции; * превышение предоставленных полномочий; * разглашение конфиденциальных сведений, коммерческой тайны; * нарушение правил пожарной безопасности и техники безопасности, правил внутреннего распорядка, установленных в НИЯУ МИФИ; * иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своих трудовых обязанностей; * *(могут быть указаны иные конкретные действия, исходя из вида, направления работ, за которые может быть предусмотрена ответственность);* * в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и/или локальными актами (приказами, распоряжениями) НИЯУ МИФИ.  1. *(Указывается наименование должности)* в случае распространения персональных данных, ставших доступными в процессе выполнения своей трудовой функции, несет ответственность в соответствии с федеральными законами: дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную. | |
| **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ** | |
| 1. Настоящая должностная инструкция вступает в силу со дня ее регистрации в Департаменте кадровой политики и социальной работы после утверждения должностной инструкции уполномоченным должностным лицом НИЯУ МИФИ. 2. Настоящая должностная инструкция становится обязательной для работника с даты ознакомления с ней под роспись. 3. Настоящая должностная инструкция утрачивает силу:  * с даты регистрации новой должностной инструкции по должности *(указывается наименование должности);* * исключения указанной должности из штатного расписания соответствующего структурного подразделения НИЯУ МИФИ. | |

**Должностную инструкцию составил:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО) (наименование должности)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Дата составления должностной инструкции

Согласовано:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности работника (ФИО) (подпись)   
Департамента кадровой политики и

социальной работы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ**

*(Указывается наименование структурного подразделения НИЯУ МИФИ, должности)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С настоящей Должностной инструкцией **ознакомлен:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Дата и роспись в ознакомлении** | **Дата и номер приказа о назначении на должность** | **Дата и номер приказа об освобождении от должности** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |