|  |
| --- |
| **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** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |