УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ФГБУ «РКНПК» Минздрава России

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.И. Чазов

«01» \_\_октября\_ 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о должностных инструкциях и положениях о структурных подразделениях

в ФГБУ «РКНПК» Минздрава России

(в редакции утверждённой приказом от 10.11.2014 №125)

1. **Область применения и сфера действия**
	1. Настоящее Положение:
		1. Устанавливает общие требования к порядку разработки, согласования и утверждения должностных инструкций и положений о структурных подразделениях (далее - Инструкция и Положение), а также внесения в них изменений.
		2. Определяет процедуру ознакомления работников с Инструкциями и Положениями и порядок хранения этих документов.
		3. Обязательно для всех структурных подразделений ФГБУ «РКНПК» Минздрава России (далее - Учреждение) и распространяется на неопределенный круг лиц: всех работников, которые уже занимают или когда-либо будут занимать поименованную в Инструкции должность, состоять в штате поименованного в Положении подразделения Учреждения на основании трудовых или ученических договоров.
	2. Настоящее Положение не распространяется на лиц, оказывающих услуги Учреждению по гражданско-правовым договорам.
2. **Используемые определения, обозначения**
	1. Должностная инструкция - локальный нормативный акт Учреждения, определяющий трудовую функцию работника, его права, обязанности и ответственность при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности, а также систему подчинения и взаимодействия с работниками других структурных подразделений в Учреждении.
	2. Положение о структурном подразделении - локальный нормативный акт Учреждения, определяющий статус структурного подразделения, его структуру, стоящие перед ним задачи, возложенные на него обязанности и ответственность, а также систему подчинения и взаимодействия с другими структурными подразделениями в Учреждении.
	3. Учреждение, Работодатель – федеральное государственное бюджетное учреждение "Российский кардиологический научно-производственный комплекс» Министерства здравоохранения Российской Федерации (сокращённое наименование ФГБУ «РКНПК» Минздрава России).
	4. Исполнитель - руководитель соответствующего структурного подразделения Учреждения, ответственный за разработку и передачу на согласование Инструкции и Положения.
3. **Общие положения**
	1. Инструкции и Положения используются в Учреждении в целях рационального разделения труда; повышения эффективности управленческого труда; укрепления дисциплины труда; создания организационно-правовой основы трудовой деятельности работников; регламентации взаимоотношений работника и работодателя.
	2. Инструкции и Положения используются для:
		1. оценки качества труда работников в процессе аттестации, поощрения или наложения дисциплинарных взысканий;
		2. составления трудовых договоров, соответствующих требованиям, предъявляемых к «эффективным контрактам»;
		3. правильного подбора, расстановки и использования кадров, формирования кадрового резерва, планирования карьеры работников;
		4. введения новых должностей, расширения полномочий существующих должностей;
		5. оценки и развития персонала, адаптации новых работников;
		6. составления предложений о найме, профилей должностей для подбора кандидатов при приеме на работу;
		7. ранжирования работ и должностей, оценки сложности работ и формирования компенсационных пакетов для различных категорий работников в целях реализации системы мотивации персонала, действующей Учреждении;
		8. организации оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров;
		9. разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;
		10. обоснования размера оплаты труда, доплат и различных выплат, связанных с исполнением трудовых обязанностей, в том числе при проверке контролирующих органов.
	3. Настоящее Положение определяет перечень должностных лиц, принимающих участие в процедуре разработки, согласования и утверждения Инструкций и Положений и внесения в них изменений, а также обязанности должностных лиц, структурных подразделений Учреждения и их взаимодействие при осуществлении указанной процедуры.
	4. Инструкция и Положение разрабатываются исходя из задач и функций, возложенных на конкретное должностное лицо или подразделение, в соответствии со штатным расписанием, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, с соблюдением требований Конституции РФ, Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов.
	5. Введение Инструкции и Положения, как локального нормативного акта Работодателя, и их изменение не требуют согласования с работниками.
	6. Инструкция составляется по каждой штатной должности Учреждения (в том числе и вакантной) и носит обезличенный характер. На одноименные должности в одном структурном подразделении, имеющие одинаковые функциональные обязанности составляется одна должностная инструкция. Положение составляется на каждое структурное подразделение. На основании утверждённого Положения разрабатывается и утверждается штатное расписание подразделения.
	7. В случае, когда в одном структурном подразделении имеется несколько одноимённых должностей, но на различных рабочих местах функциональные обязанности работников, занимающих одноимённые должности, различаются, на каждое рабочее место составляется отдельная обезличенная должностная инструкция.
	8. Основой для разработки должностных инструкций являются: «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих», утверждённый Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 (в ред. от 15.05.2013), Профессиональные стандарты, утверждаемые Минтрудом России, «Квалификационные требования к специалистам с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здраво-охранения», утверждённые Приказом Минздравсоцразвития России от 07.06.2009 № 415н (в ред. Приказа Минздравсоцразвития России от 26.12.2011 N 1644н), положения которых адаптируются к конкретным условиям функционирования Учреждения и соответствующего структурного подразделения.
4. **Требования, предъявляемые к форме Инструкции и Положения**
	1. Инструкция должна быть составлена согласно бланку формы должностной инструкции Учреждения (Приложение № 1. Бланк формы должностной инструкции. Приложение №2. Пример составления должностной инструкции.) с обязательным заполнением всех реквизитов, указанных в нем, а также обязательной схемой расположения реквизитов.
	2. Положение должно быть составлено согласно бланку формы положения о структурном подразделении Учреждения (Приложение №3. Бланк формы положения о структурном подразделении.)
	3. Бланки Инструкции и Положения должны соответствовать требованиям Государственного стандарта ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", введенного в действие Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст.
	4. Инструкция и Положение изготавливаются на листах стандартного формата А4 (210 x 297 мм), на обычной бумаге белого цвета. Основной текст печатается шрифтом Times New Roman, размером 12 пунктов, междустрочный интервал – 1,0.
5. **Требования, предъявляемые к содержанию Инструкции**
	1. В шапке Инструкции указывают сокращённое наименование Учреждения, полное наименование конкретной должности, категории должности, структурного подразделения, должностного подчинения, а также реквизиты разработки, согласования и утверждения.
	2. Все разделы Инструкции должны быть подробными, сформулированы четко и конкретно, не содержать неясных, двусмысленных, противоречивых и расплывчатых формулировок типа "должен способствовать развитию", "прилагать все усилия для ...".
	3. Инструкция состоит из следующих разделов:

Преамбула

Раздел I. "Общие положения"

Раздел II. "Требования к квалификации и знаниям"

Раздел III. "Должностные обязанности"

Раздел IV. "Права"

Раздел V. "Взаимоотношения (связи по должности)"

Раздел VI. "Ответственность"

Раздел VII. "Заключительные положения".

* 1. Дополнительными разделами в структуре текста могут являться:
		+ организация работы, − если работнику устанавливается особый или индивидуальный график работы или предоставляется право самостоятельно организовывать и планировать свой рабочий день.
		+ порядок утверждения и внесения изменений, − если он отличается от обычного или требует особого утверждения органами управления Учреждения, в том числе для руководителей, их заместителей, главных специалистов и т.д.
		+ контроль, проверка и ревизия деятельности – указывается в должностных инструкциях материально ответственных лиц.
		+ иные положения.
	2. В преамбуле указывают:

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утверждённым Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37 (ред. от 14.03.2011) (далее – Квалификационный справочник), Квалификационными требованиями к специалистам с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения, утверждёнными Приказом Минздравсоцразвития России от 07.06.2009 № 415н (в ред. Приказа Минздравсоцразвития России от 26.12.2011 N 1644н), Положением о должностных инструкциях в Учреждении и другими локальными нормативными актами Учреждения.

* 1. В разд. I. "Общие положения" указывают:
		1. полное официальное наименование должности (в соответствии со штатным расписанием, с указанием категории работника в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих),
		2. официальное наименование структурного подразделения, к которому относится данная должность, согласно штатному расписанию Учреждения;
		3. непосредственную подчинённость (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);
		4. порядок назначения и освобождения от должности;
		5. наличие и состав подчинённых;
		6. порядок замещения (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия; кого замещает данное должностное лицо);
		7. входит ли работник в состав какого-либо коллегиального органа по должности – для руководителей особенно важно закрепить их членство в аттестационных, квалификационных комиссиях, а для работников – возможность их включения в состав комиссий по приему – передаче дел, проведению инвентаризации, списанию имущества и др.;
		8. чем работник руководствуется в своей деятельности – указываются действующее законодательство, документы органов управления Учреждением, действующие нормативные и технологические документы, «Правила внутреннего трудового распорядка», «Положение о структурном подразделении» и конкретная утвержденная должностная инструкция;
		9. могут быть также включены и другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус работника и условия его деятельности.
	2. В разделе II. "Требования к квалификации и знаниям" указывают требования, предъявляемые к уровню профессиональной подготовки, к образованию, знаниям, навыкам и стажу работника, занимающего данную должность (квалификационные требования).
	3. В разделе III. "Должностные обязанности" указывают:
	4. детализированный перечень основных функций и обязанностей работника;
	5. перечень обязанностей работника, возлагаемых на него в соответствии со сложившейся в соответствующем структурном подразделении практикой распределения иных обязанностей, выполняемых данным подразделением по решению руководства Учреждения. Должностные обязанности объединяются в однородные группы в соответствии с функциями работника, в начале текста перечисляются должностные обязанности, которые работник выполняет самостоятельно, а в заключении – те, которые выполняются работником в сотрудничестве с другими работниками.
		1. В должностной инструкции руководителя структурного подразделения должна быть отражена его обязанность проводить инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем с ведением журнала установленной формы.
	6. Раздел IV. «Права» должностной инструкции строится по следующей логической схеме:
		1. права работника на самостоятельное принятие решений – перечисляются вопросы, которые он имеет право решать самостоятельно;
		2. права и контроль – перечисляются вопросы и действия, контролировать исполнение которых имеет право работник, выполняя свои функциональные обязанности по поручению руководителя;
		3. права требовать выполнения определенных действий,
		4. права давать распоряжения и указания и контролировать их исполнение;
		5. права визировать, согласовывать и утверждать документы конкретных видов.
	7. В тексте данного раздела закрепляются права работника вносить предложения по совершенствованию деятельности, связанной с выполнением его непосредственных должностных обязанностей, по совершенствованию реализаций функций и технологий, в выполнении которых он участвует; входить в состав рабочих групп по подготовке и реализации конкретных проектов и участвовать в разработке коллегиальных решений, направленных на достижение главной задачи структурного подразделения
	8. В разделе V. "Взаимоотношения (связи по должности)" указывают:
		1. описание взаимодействия работника, занимающего данную должность (внутреннее взаимодействие - с руководством Учреждения, с руководителем подразделения, с другими подразделениями; внешнее взаимодействие - например, с поставщиками, покупателями, клиентами, отделениями ПФР, ФСС РФ, органами Росстата, ИФНС, ГИТ и т.д., а также контакты работника с сотрудниками как своего, так и других структурных подразделений);
		2. указание на формы, сроки и периодичность представления и получения работником определённых документов, и отчётов согласно графику документооборота и Положению о документообороте Учреждения.
	9. В начале раздела указывают связи внутри Учреждения, а затем - связи с внешними организациями.
	10. В разделе VI. "Ответственность" указывают конкретные зоны ответственности должностного лица за несоблюдение требований, установленных Инструкцией, локальными нормативными актами Работодателя, трудовым законодательством РФ и иными нормативными документами. Фиксируются конкретные формулировки об ответственности за несоблюдение технологий, закрепленных в нормативно-технических документах предприятия, нарушения сроков выполнения работы, отказ от применения передовых приемов работы и имеющихся технологических средств, отказ выполнять устные и письменные распоряжения руководителя, не противоречащие действующему законодательству.
		1. В должностной инструкции руководителя структурного подразделения должна быть отражена его ответственность за:
		+ состояние противопожарной безопасности в подразделении;
		+ организацию учёта рабочего времени работников подразделения и достоверность оформления табелей установленной формы;
		+ допуск к работе работников, не имеющих на это права по своей квалификации, подготовке или состоянию здоровья
	11. В разделе VI. "Заключительные положения" указывают:
		1. должностная инструкция, страницы которой пронумерованы и скреплены печатью отдела кадров, составлена в 2 оригинальных экземплярах, которые хранятся в отделе кадров и у руководителя структурного подразделения;
		2. изменения и дополнения в действующую Инструкцию могут быть внесены в порядке, установленном [разделом 7](#Par126) настоящего Положения.
	12. Руководители структурных подразделений несут ответственность за своевременную подготовку проектов должностных инструкций работникам своего подразделения и передачу их в отдел кадров Учреждения.
	13. Ознакомление работников с должностными инструкциями под роспись, с указанием даты ознакомления, осуществляется при поступлении на работу в Учреждение руководителем структурного подразделения. Должностная инструкция является обязательной для применения и соблюдения работником Учреждения с даты ознакомления.
1. **Требования, предъявляемые к содержанию Положения о структурном подразделении**
	1. В шапке Положения указывают сокращённое наименование Учреждения, полное наименование структурного подразделения, должностного подчинения, а также реквизиты разработки, согласования и утверждения.
	2. Все разделы Положения должны быть подробными, сформулированы чётко и конкретно, не содержать неясных, двусмысленных, противоречивых и расплывчатых формулировок.
	3. Положение состоит из следующих разделов:

Раздел I. "Общие положения"

Раздел II. "Задачи подразделения"

Раздел III. "Функции"

Раздел IV. "Структура"

Раздел V. "Взаимодействие подразделения"

Раздел VI. "Заключительные положения"

* 1. В разделе I. "Общие положения" указывают:
		1. официальное наименование структурного подразделения согласно штатному расписанию Учреждения;
		2. порядок создания и расформирования подразделения (создаётся и расформировывается в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием Учреждения, в порядке, определённом действующим законодательством Российской Федерации);
		3. непосредственную подчинённость (кому непосредственно подчиняется данное структурное подразделение) и является ли подразделение самостоятельным или входит в состав другого подразделения (лаборатория в составе отдела);
		4. полное наименование должности руководителя подразделения, полные наименования должностей методических или иных руководителей подразделения (при их наличии) (методический руководитель подразделения – работник учреждения, не являющийся непосредственным или вышестоящим прямым начальником структурного подразделения, но в установленном порядке дающий структурному подразделению обязательные для исполнения указания, разъяснения, иные документы, касающиеся методов и способов осуществления деятельности структурным подразделением);
		5. порядок замещения должности руководителя Подразделения в случае его отсутствия;
		6. нормативную базу деятельности структурного подразделения (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых подразделение осуществляет свою деятельность и реализует свои полномочия);
		7. режим работы подразделения (режим работы подразделения определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Учреждении);
		8. порядок утверждения и введения в действие Положения, изменений и дополнений к нему.
		9. В разделе I. "Общие положения" могут быть также включены и другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус подразделения и условия его деятельности.
	2. В разделе II. «Основные задачи» указываются основные задачи (рекомендуется не более 3 – 4), формулировка которых должна кратко описывать результат, на достижение которого направлена деятельность подразделения и требования к которому определены либо извне Учреждения (действующим законодательством, органами контроля и надзора, заказчиками и т.п.), либо другими структурными подразделениями Учреждения. Задачи подразделения должны быть сформулированы так, чтобы приведённые в разделе «Функции» функции подразделения логически вытекали из поставленных задач. Для этого рекомендуется использовать одни и те же словосочетания.
	3. В разделе III. «Функции» перечисляются функции, выполняемые подразделением и направленные на решение поставленных перед ним задач, перечисленных в разделе «Основные задачи». Описание функции подразделения начинается глаголом: «разрабатывает …», «проводит …», «организует …», «участвует в …», «контролирует …» и т.п. Перечень функций не должен страдать избыточностью и излишней детализацией.
	4. В разделе IV. «Структура» указывается, из каких структурных частей состоит подразделение, перечисляются работники, находящиеся в непосредственном подчинении руководителя подразделения; либо указывается, что «Структура и штатная численность подразделения определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Учреждения».
	5. В разделе V. «Взаимодействие» описывается информационный обмен подразделения с другими структурными подразделениями Учреждения или внешними по отношению к Учреждению лицами, органами и организациями. Если информационный обмен не определён иными локальными нормативными актами Учреждения, то перечисляются структурные подразделения и внешние по отношению к Обществу лица, органы и организации с указанием, по каким направлениям или в рамках каких мероприятий происходит взаимодействие, какая конкретно информация получается или передаётся. Минимальный вариант: «подразделение взаимодействует:
		+ с работниками структурных подразделений Учреждения – в порядке, установленном локальными нормативными актами.
		+ с третьими лицами – в порядке, установленном действующим законодательством РФ»
	6. В разделе VI. "Заключительные положения" указывают:
		1. Положение, страницы которого пронумерованы и скреплены печатью отдела кадров, составлено в двух оригинальных экземплярах, которые хранятся в отделе кадров и у руководителя структурным подразделением;
		2. изменения и дополнения в действующее Положение могут быть внесены в порядке, установленном [разделом 8](#Par126) настоящего Положения.
1. **Порядок разработки, согласования, утверждения, введения в действие Инструкции и Положения**
	1. Инструкция и Положение разрабатываются Исполнителем (Пункт 2.4. данного Положения) в соответствии с требованиями законодательства РФ.
	2. Инструкция и Положение согласовываются с вышестоящим руководителем, которому непосредственно подчиняется соответствующее структурное подразделение (при его наличии) и курирующим заместителем Генерального директора. (Например, по лабораториям, водящим в состав отдела: с руководителем отдела и директором института; по клиническим подразделениям: с главным врачом и директором института; по самостоятельным лабораториям и отделам: только с директором института. Инструкции и Положения по подразделениям, непосредственно подчиняющимся Генеральному директору, этот этап согласования не проходят.)
	3. Проекты Инструкции или Положения, подписанные Исполнителем и его непосредственным руководителем, передаются для согласования в отдел кадров и правовой отдел.
	4. Начальник отдела кадров и начальником правового отдела, обязаны в течение 5 рабочих дней в пределах своей компетенции осуществить его анализ на предмет соответствия требованиям законодательства РФ, настоящего Положения, а также специфике деятельности Учреждения и сложившейся практике взаимодействия подразделений внутри Учреждения. Результаты анализа (свои замечания, разногласия и предложения по их устранению) указанные должностные лица должны изложить письменно в произвольной форме с проставлением даты.
	5. Проект Инструкции или Положения с замечаниями и предложениями возвращается Исполнителю, который должен внести соответствующие корректировки в этот документ. При возникновении принципиальных разногласий между исполнителем и должностными лицами, визирующими документ, окончательное решение по тексту принимает курирующий подразделение заместитель Генерального директора.
	6. Скорректированный документ оформляется исполнителем в двух экземплярах, подписывается им, повторно визируется у непосредственного руководителя, у курирующего заместителя Генерального директора, начальника правового отдела и передаётся начальнику отдела кадров, который его визирует, утверждает документ у Генерального директора и заверяет его печатью отдела кадров.
	7. Таким образом, Инструкция или Положение составляются в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Страницы каждого экземпляра должны быть пронумерованы, каждая страница заверяется подписью начальника отдела кадров и печатью отдела кадров. Подпись Генерального директора на титульном листе заверяется печатью отдела кадров. Один экземпляр документа хранится в отделе кадров, другой в соответствующем структурном подразделении.
	8. При приёме на работу нового сотрудника, Исполнитель (руководитель структурного подразделения) обязан ознакомить принимаемого работника с должностной инструкцией, ответить на все возникшие у него вопросы. Знакомство с должностной инструкцией, принимаемый на работу, подтверждает своей подписью на документе с указанием даты. Только после этого руководитель может визировать заявление о приёме на работу.
	9. До подписания трудового договора с новым работником сотрудник отдела кадров обязан проконтролировать ознакомлен ли принимаемый на работу с должностной инструкцией и факт ознакомления отразить в трудовом договоре.
	10. При изменении должностной инструкции Исполнитель (руководитель структурного подразделения) обязан ознакомить с ней работника, занимающего соответствующую должность, под роспись, в течение 3 рабочих дней с момента утверждения документа. В случае отсутствия работника на рабочем месте, срок ознакомления продевается на период отсутствия.
	11. В случае отказа работника от ознакомления с новой Инструкцией под роспись, руководитель подразделения обязан уведомить об этом начальника отдела кадров и все дальнейшие действия проводить совместно с ним. Составляется акт об отказе от ознакомления с должностной инструкцией, форма которого приведена в Приложении № 4 к настоящему Положению.
	12. Требования должностной инструкции являются обязательными для работника, занимающего данную должность, с момента его ознакомления с данной инструкцией под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения из Учреждения или ознакомления с инструкцией в новой редакции, о чем делается запись в соответствующей графе Дополнительного соглашения к Трудовому договору.
	13. После отмены или изменения Инструкции или Положения, оба экземпляра документа, утратившего силу, изымаются и передаются подразделением, в котором они находились, в соответствии с утверждённой номенклатурой дел в архив. Срок архивного хранения Инструкции или Положения - 75 лет.
	14. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции Исполнитель снимает копию, которую выдаёт работнику, работающему в данной должности.
	15. Помимо копии должностной инструкции, выданной работнику для текущей работы, по просьбе работника (как работающего, так и уволившегося) заверенная отделом кадров копия должностной инструкции может быть ему вручена в порядке, установленном ст. 62 ТК РФ: в срок - не позднее трех рабочих дней со дня подачи письменного заявления работника, составленного в произвольной форме, о предоставлении ему копии этого документа.
	16. Выдача работнику (как работающему, так и уволившемуся) заверенной копии должностной инструкции осуществляется без взимания платы.
	17. Инструкция и Положение вступают в силу с момента их утверждения Генеральным директором Учреждения или другим должностным лицом, уполномоченным на это, и действуют до их замены новой Инструкцией или Положением, разработанными и утверждёнными в соответствии с настоящим Положением.
	18. Утверждённые Инструкции и Положения регистрируются отделом кадров.
2. **Внесение изменений в Инструкции и Положения**
	1. После введения должностной инструкции в действие она не утрачивает свою силу и действует бессрочно.
	2. Внесение изменений в текст Инструкции или Положения осуществляется путём утверждения их новой редакции.
	3. Новая редакция Инструкции или Положения утверждается в порядке, установленном в Разделе 7 настоящего Положения.
3. **Порядок пересмотра Инструкции или Положения**
	1. Пересмотр Инструкции или Положения осуществляется в порядке, установленном для принятия новой Инструкции или Положения (Раздел 7 настоящего Положения)
	2. Условия пересмотра Инструкции или Положения возникают:
		1. при изменении структуры или штатного расписания Учреждения;
		2. при появлении новых видов работ, ведущих к перераспределению должностных обязанностей,
		3. при внедрении новых технологий, существенно меняющих характер работы.
4. **Заключительные положения**
	1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом Генерального директора Учреждения.
	2. Контроль за соблюдением должностными лицами Учреждения требований настоящего Положения осуществляет начальник отдела кадров.
	3. Внесение изменений в настоящее Положение производится приказом генерального директора Учреждения.

Начальник отдела кадров А.Н. Вахлаков

Начальник правового отдела М.А. Мещерякова

Приложение № 1

Бланк формы должностной инструкции.

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российский кардиологический научно –

производственный комплекс»

Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБУ «РКНПК» Минздрава России)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_ - ди

Наименование должности:

Категория должности:

Структурное подразделение:

Должностное подчинение:

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ФГБУ «РКНПК»

Минздрава России

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.И. Чазов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

 М.П.

Преамбула.

Раздел I. Общие положения.

Раздел II. "Требования к квалификации и знаниям".

Раздел III. "Должностные обязанности".

Раздел IV. "Права".

Раздел V. "Ответственность".

Раздел VI. "Взаимоотношения (связи по должности)".

Раздел VII. "Заключительные положения".

На последней странице должностной инструкции:

Настоящая должностная инструкция:

разработана: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Наименование структурного подразделения

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

 Должность Подпись И.О. Фамилия Дата

согласована:

Заместитель Генерального директора

или главный врач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись И.О. Фамилия Дата

Начальник отдела кадров

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

 Подпись И.О. Фамилия Дата

Начальник правового отдела

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

 Подпись И.О. Фамилия Дата

Приложение № 2

Пример должностной инструкции.

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российский кардиологический научно –

производственный комплекс»

Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБУ «РКНПК» Минздрава России)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

02 декабря 2013 г. № \_\_\_\_ - ди

Наименование должности: Медицинская сестра палатная

Категория должности: Специалист

Структурное подразделение: Третье терапевтическое отделение

Должностное подчинение: Заведующий третьим терапевтическим отделением

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ФГБУ «РКНПК»

Минздрава России

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.И. Чазов

«07» декабря 2013 г.

 М.П.

**Преамбула.**

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утверждённым Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37 (ред. от 14.03.2011) (далее – Квалификационный справочник), Квалификационными требованиями к специалистам с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения, утверждёнными Приказом Минздравсоцразвития России от 07.06.2009 № 415н (в ред. Приказа Минздравсоцразвития России от 26.12.2011 N 1644н), Положением о должностных инструкциях в Учреждении и другими локальными нормативными актами Учреждения

**Раздел I. Общие положения.**

1.1 Настоящая Должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность медицинской сестры палатной (далее Работник).

1.2. Работник назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя Учреждения по представлению начальника отдела кадров, согласованному с главным врачом, главной медицинской сестрой и заведующим отделением.

1.3. Режим работы Работника определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения. Работник работает по графику, составленному старшей медсестрой, утверждённому заведующим отделением и главным врачом. Изменение графика работы допускается только с согласия старшей медсестры и заведующего отделением.

1.4. Условия оплаты труда Работника определяются в соответствии с трудовым договором, Положением об оплате труда и премировании сотрудников Учреждения.

1.5. В своей деятельности Работник руководствуется:

- Трудовым кодексом РФ, нормативными актами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;

- Уставом Учреждения;

- Положением об отделении, в котором он работает;

- Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- другими локальными нормативными актами Учреждения;

- приказами и распоряжениями руководителя Учреждения и своего непосредственного руководителя;

- настоящей Должностной инструкцией;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, производственной гигиены и санитарии.

1.6. Работник находится в непосредственном подчинении у заведующего отделением.

1.7. Медицинская сестра палатная работает под руководством старшей медсестры и врачей отделения, а в период их отсутствия – дежурного врача.

1.8. В непосредственном подчинении у Работника находятся санитарки обслуживаемых им палат.

1.9. На время отсутствия Работника его права и обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке руководителем Учреждения.

1.10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Раздел II. "Требования к квалификации и знаниям".**

2.1. На должность медицинской сестры палатной принимаются лица, имеющие законченное среднее медицинское образование и допущенные к медицинской деятельности в данной должности в установленном законом порядке без предъявления требований к стажу работы.

2.2. Медицинская сестра палатная должна знать:

* Законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты по вопросам здравоохранения, в том числе приказы и инструкции Минздрава, непосредственно относящиеся к выполняемой ею работе.
* Основы лечебно-диагностического процесса, профилактики заболеваний, пропаганды здорового образа жизни.
* Основы этики и медицинской деонтологии.
* Организационную структуру Учреждения.
* Правила техники безопасности при работе с медицинским инструментарием и оборудованием.
* Основы Законодательства о труде.
* Правила внутреннего трудового распорядка.
* Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.3. Медицинская сестра палатная должна уметь работать с:

* медицинским оборудованием и инструментами, имеющимися на её рабочем месте;
* персональным компьютером, подключённым к информационной сети Учреждения, программами Интерин, MS Word, Excel;
* оргтехникой.

2.4. Перед поступлением на работу Работник проходит обязательное медицинское обследование в объёме, установленном действующими нормативными актами.

2.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Раздел III. "Должностные обязанности".**

Медицинская сестра палатная:

3.1. Обеспечивает инфекционную безопасность (соблюдает правила санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима, асептики, правильно хранит, обрабатывает, стерилизует и использует изделия медицинского назначения).

3.2. Осуществляет все этапы сестринского процесса при уходе за пациентами.

3.3. Своевременно и качественно выполняет профилактические и лечебно-диагностические процедуры, назначенные врачом. Ассистирует при проведении врачом лечебно-диагностических манипуляций.

3.4. Оказывает неотложную доврачебную помощь при острых заболеваниях, несчастных случаях с одновременным вызовом врача.

3.5. Вводит лекарственные препараты, противошоковые средства (при анафилактическом шоке) больным по жизненным показаниям в соответствии с установленным порядком действий при данном состоянии.

3.6. Сообщает лечащему врачу или заведующему отделением, а в их отсутствие, дежурному врачу о всех обнаруженных осложнениях и новых заболеваниях пациентов, осложнениях, возникших в результате проведения медицинских манипуляций, приёма лекарственных средств или о случаях нарушения внутреннего распорядка учреждения.

3.7. Обеспечивает правильное хранение, учёт и списание лекарственных препаратов, соблюдение правил приёма лекарств пациентами.

3.8. Взаимодействует с коллегами и сотрудниками других подразделений Учреждения в интересах пациента.

3.9. Ведёт утверждённую медицинскую учётно-отчётную документацию.

3.10. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

3.11. Проводит санитарно-просветительную работу по укреплению здоровья и профилактике заболеваний, пропаганде здорового образа жизни.

3.12. Обеспечивает сохранность персональных данных пациентов и защиту этих сведений от несанкционированного доступа.

3.13. Не разглашает конфиденциальную (коммерческую, техническую, служебную, медицинскую) информацию, ставшую ей известной в процессе осуществления своей трудовой функции.

3.14. Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

3.15. Соблюдает установленный в Учреждении порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

3.16. Бережёт имущество Учреждения, пациентов и других работников, принимает меры к предотвращению ущерба, соблюдает установленный порядок хранения материальных ценностей и служебной информации, содержащейся на любых носителях (бумажных, электронных и пр.).

3.17. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

3.18. Соблюдает рекомендуемый медицинским работникам дресс-код.

3.19. Использует телефонную связь в Учреждении в служебных целях и только при крайней необходимости - для личных звонков. Не осуществляет несанкционированных международных и междугородных звонков, а также длительных и частных разговоров.

3.20. Использует ресурсы Internet-трафика только в профессиональных целях, с соблюдением условий безопасности.

3.21. Не играет на рабочем месте в компьютерные и иные игры.

3.22. Соблюдает этику делового общения в повседневной работе. Приветливо, доброжелательно и уважительно относится ко всем сотрудникам Учреждения, его деловым партнёрам и пациентам.

При общении с сотрудниками Учреждения находит оптимально корректное решение в конфликтной ситуации. Не допускает употребления экспрессивных или жаргонных выражений, ненормативной лексики, ведение разговора на повышенных тонах, раздражения, крика, а также бросания телефонной трубки, если разговор с сотрудником ей неприятен.

3.23. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Раздел IV. "Права".**

Медицинская сестра палатная имеет право:

4.1. Применять по назначению врача консервативные методы лечения больных, проводить определённые лечебные процедуры.

4.2. Получать информацию, необходимую для чёткого выполнения своих профессиональных обязанностей.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию работы медицинской сестры и организации сестринского дела в Учреждении.

4.4. Требовать от старшей медицинской сестры и заведующего отделением обеспечения поста (рабочего места) оборудованием, оснащением, инструментарием, предметами ухода и т.д., необходимыми для качественного выполнения своих функциональных обязанностей.

4.5. Повышать свою квалификацию в установленном порядке, проходить аттестацию с целью присвоения квалификационных категорий.

4.6. Участвовать в работе профессиональных ассоциаций медицинских сестёр и других общественных организаций, не запрещённых законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. "Ответственность".**

Медицинская сестра палатная несёт ответственность:

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

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

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

5.4. За недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей, а также за предоставление руководству Учреждения и непосредственному руководителю искажённой информации, касающейся выполнения должностных обязанностей, - в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.5. За невежливое или нетактичное обращение с другими сотрудниками Учреждения и пациентами, - в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.6. За неправомерный доступ к компьютерной информации, нарушения правил эксплуатации медицинского оборудования, компьютерной и оргтехники, - в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.7. За несоблюдение правил и норм охраны труда, промышленной безопасности, пожарной безопасности, санитарных правил, а также за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности (в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации); непринятие мер по пресечению выявленных нарушений других правил, создающих угрозу деятельности Учреждения и её сотрудникам.

**Раздел VI. "Взаимоотношения (связи по должности)".**

6.1. Для достижения общих целей Учреждения, эффективного исполнения должностных обязанностей Работник в процессе работы взаимодействует и регулярно обменивается информацией и документами с:

6.1. Другими сотрудниками отделения (какими и как):

6.3. Сотрудниками других подразделений (какими и как):

**Раздел VII. "Заключительные положения".**

7.1. Настоящая Должностная инструкция пронумерована, скреплена печатью отдела кадров, составлена в двух экземплярах, которые хранятся в указанном отделе и в структурном подразделении.

Заверенная копия Должностной инструкции выдаётся Работнику - для текущей работы по его просьбе отделом кадров.

7.2. Требования, обязанности, права и ответственность Работника могут быть уточнены путём внесения изменений и дополнений в настоящую Должностную инструкцию в порядке, установленном [в](#Par328) Положении о должностных инструкциях Учреждения.

Настоящая должностная инструкция:

разработана: \_\_\_\_Третье терапевтическое отделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Наименование структурного подразделения

\_\_\_Заведующий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_П.И. Ивановский\_ \_01.12.2013 г.\_

 Должность Подпись И.О. Фамилия Дата

согласована:

Главный врач

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_В.К. Ситина \_\_ 05.12.2013 г.

 Подпись И.О. Фамилия Дата

Начальник отдела кадров

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н. Вахлаков 04.12.2013 г.

 Подпись И.О. Фамилия Дата

Начальник правового отдела

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А. Мещерякова 06.12.2013 г.

 Подпись И.О. Фамилия Дата

С должностной инструкцией ознакомлен(а),

Должностную инструкцию получил(а):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_ М.И. Луговая \_ 12.12.2013 г.

 Подпись И.О. Фамилия Дата

Приложение № 3.

Бланк формы положения о структурном подразделении.

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российский кардиологический научно –

производственный комплекс»

Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБУ «РКНПК» Минздрава России)

ПОЛОЖЕНИЕ О СТУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_ - пп

Наименование подразделения:

Должностное подчинение:

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ФГБУ «РКНПК»

Минздрава России

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.И. Чазов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

 М.П.

Раздел I. «Общие положения».

Раздел II. " Задачи подразделения ".

Раздел III. " Функции ".

Раздел IV. "Права".

Раздел V. " Структура".

Раздел VI. " Взаимодействие подразделения".

Раздел VII. "Заключительные положения".

На последней странице положения о структурном подразделении:

Настоящая положение:

разработано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Наименование структурного подразделения

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

 Должность Подпись И.О. Фамилия Дата

согласовано:

Заместитель Генерального директора

или главный врач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись И.О. Фамилия Дата

Начальник отдела кадров

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

 Подпись И.О. Фамилия Дата

Начальник правового отдела

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

 Подпись И.О. Фамилия Дата

Приложение № 4

Акт об отказе от ознакомления

с должностной инструкцией.

Федеральное государственное бюджетное учреждение

«Российский кардиологический научно – производственный комплекс»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБУ «РКНПК» Минздрава России)

АКТ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

г. Москва

Об отказе от проставления подписи об ознакомлении

с должностной инструкцией

Мной, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. Название подразделения

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

в присутствии начальника отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

составлен настоящий акт о нижеследующем:

Сегодня, «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. в \_\_\_ ч \_\_\_ мин. в кабинете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: г. Москва, ул. 3-ая Черепковская, д 15 а. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ была предъявлена

(Ф.И.О. и должность работника и название подразделения в дательном падеже)

для ознакомления должностная инструкция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указание должности в родительном падеже).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от ознакомления с должностной инструкцией под

 Ф.И.О. работника

роспись отказался(ась).

После этого мною, в присутствии работника, указанная должностная инструкция была зачитана вслух.

Руководитель подразделения

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

 Подпись И.О. Фамилия Дата

Начальник отдела кадров

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

 Подпись И.О. Фамилия Дата

С настоящим актом ознакомлен(а):

Работник

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

 Подпись И.О. Фамилия Дата

Работник в нашем присутствии от подписания настоящего акта отказался (ась).

Руководитель подразделения

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

 Подпись И.О. Фамилия Дата

Начальник отдела кадров

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

 Подпись И.О. Фамилия Дата