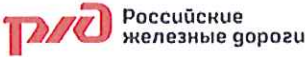
	Документированная процедура	ДП ЦТР 2.10.002-2012
	Порядок разработки и оформления должностных инструкций в Дирекции по ремонту тягового подвижного состава – филиале ОАО «РЖД»	

Введена в действие распоряжением
от «20» марта 2012 г.

№ ЦТР-45/р

Порядок разработки и оформления должностных инструкций в Дирекции по ремонту тягового подвижного состава – филиале ОАО «РЖД»

Перед использованием нормативного доку- мента убедитесь в его актуальности	Дата ввода в дей- ствие:	Редакция:	Лист:
		1	I

	Документированная процедура	ДП ЦТР 2.10.002-2012
	Порядок разработки и оформления должностных инструкций в Дирекции по ремонту тягового подвижного состава – филиале ОАО «РЖД»	

Содержание

1 Область применения.....	2
2 Цель.....	2
3 Общие положения.....	2
4 Порядок разработки и оформления должностных инструкций.....	2
5 Порядок согласования и утверждения должностных инструкций.....	3
6 Порядок доведения требований должностных инструкций до исполнителей.....	4
Приложение А.....	5
Приложение Б.....	6
Изменения.....	7

1 Область применения

1.1 Положения настоящей документированной процедуры подлежат применению работниками Дирекции по ремонту тягового подвижного состава – филиала ОАО «РЖД» (далее - Дирекции).

2 Цель

2.1 Настоящая документированная процедура реализует процедуры выполнения требований ГОСТ Р ИСО 9001 (подраздел 4.2 – требования к документации, пункт 4.2.3 – управление документацией) и устанавливает порядок управления должностными инструкциями работников.

3 Общие положения

3.1 Должностные инструкции позволяют обеспечить четкое разграничение обязанностей и прав между сотрудниками, исключить параллелизм в выполнении определенных трудовых функций и обеспечить взаимосвязь в работе сотрудников, занимающих различные должности.

3.2 При разработке должностных инструкций необходимо руководствоваться утвержденными структурной схемой управления и штатным расписанием, а также справочниками: «Квалификационные характеристики и разряды оплаты труда должностей руководителей, специалистов и служащих по отраслевой тарифной сетке», «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих», «Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов».

3.3 В процессе совершенствования организации труда, проведения мероприятий по увеличению объема выполняемых работ, сокращению численности персонала возможно расширение круга обязанностей служащих по сравнению с установленными соответствующей тарифно-квалификационной характеристикой.

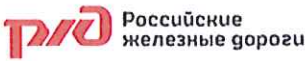
3.4 При необходимости обязанности, включенные в характеристику определенной должности, могут быть распределены между несколькими исполнителями.

3.5 Контроль за оформлением, согласованием и утверждением должностных инструкций работников Дирекции осуществляет отдел управления персоналом.

4 Порядок разработки и оформления должностных инструкций

4.1 Должностные инструкции разрабатываются для всех видов должностей, предусмотренных штатным расписанием (руководителей, специалистов и служащих), должны четко опреде-

Перед использованием нормативного документа убедитесь в его актуальности	Лист:
	2 из 7

	Документированная процедура	ДП ЦТР 2.10.002-2012
	Порядок разработки и оформления должностных инструкций в Дирекции по ремонту тягового подвижного состава – филиале ОАО «РЖД»	

лять обязанности, права и ответственность и исключать дублирование обязанностей и ответственности у работников подразделения.

4.2 Должностные инструкции разрабатываются начальниками подразделений (отдела, сектора) в двух экземплярах.

4.3 Титульный лист должностной инструкции оформляется в соответствии с приложением А. Текст должностной инструкции начинается на титульном листе.

4.4 Текст должностной инструкции должен состоять из разделов:

- общие положения;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность.

4.5 В разделе «Общие положения» указывается:

- подчиненность работника (по специальности, непосредственно, оперативное подчинение);
- порядок назначения и освобождения от должности;
- требования, предъявляемые к образованию;
- требования, предъявляемые к стажу работы по специальности;
- требования, предъявляемые к знаниям работника;
- порядок замещения работника на время его отсутствия.

4.6 В разделе «Должностные обязанности» предусматриваются обязанности, которые работник должен выполнять в соответствии с занимаемой должностью. При разработке раздела необходимо исходить из задач и функций подразделения с учетом специализации.

4.7 В разделе «Права» должны быть определены права, необходимые работнику для выполнения возложенных на него обязанностей и порядок их осуществления по отношению к вышестоящим инстанциям и в отношении подчиненных ему работников.

4.8 В разделе «Ответственность» предусматривается ответственность работника за не выполнение либо ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

5 Порядок согласования и утверждения должностных инструкций

5.1 Должностные инструкции руководителей, специалистов и служащих согласовываются:

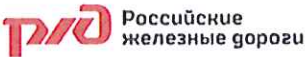
- юристом;
- начальником отдела управления персоналом;
- начальником отдела организации и оплаты труда;
- курирующим заместителем руководителя структурного подразделения;
- руководителем структурного подразделения.

5.2 Должностные инструкции начальников подразделений согласовываются с курирующим заместителем начальника дирекции и утверждаются начальником дирекции.

5.3 Должностные инструкции заместителей начальника дирекции утверждаются начальником дирекции.

5.4 Должностные инструкции работников подразделений утверждаются заместителями начальника подразделения по функциям управления.

Перед использованием нормативного документа убедитесь в его актуальности	Лист:
	3 из 7

	Документированная процедура	ДП ЦТР 2.10.002-2012
	Порядок разработки и оформления должностных инструкций в Дирекции по ремонту тягового подвижного состава – филиале ОАО «РЖД»	

5.5 Утвержденные должностные инструкции регистрируются работниками отдела управления персоналом в «Журнале учета должностных инструкций», который ведется по форме в соответствии с приложением Б. Первый экземпляр утвержденных должностных инструкций хранится в отделе управления персоналом, второй – у работников.

5.6 В случае изменения функций и задач подразделения, функций работников, в должностные инструкции вносятся соответствующие изменения либо разрабатываются новые.

5.7 Изменение оформляется в виде отдельного документа, начинающегося с заголовка: «Изменение к должностной инструкции...», ниже которого приводится содержание вносимых изменений.

5.8 Разработка, согласование и утверждение изменения осуществляется в том же порядке, что и основной документ.

6 Порядок доведения требований должностных инструкций до исполнителей

6.1 Требования вновь разработанных или переизданных должностных инструкций и изменений к ним руководителями подразделений доводятся до конкретных исполнителей под роспись в 3х-дневный срок после утверждения.

6.2 Вновь принятых, переведенных из других структурных подразделений или переведенных на другую должность внутри структурного подразделения работников руководители подразделений ознакомливают под роспись с требованиями должностных инструкций перед допуском к исполнению служебных обязанностей.

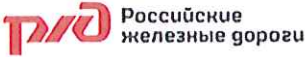
6.3 Роспись за ознакомление производится на последнем листе должностной инструкции с указанием фамилии, инициалов работника и даты принятия к исполнению должностной инструкции.

6.4 Копии должностных инструкций с личными росписями исполнителей хранятся в структурном подразделении в соответствующем отделе.

6.5 Должностные инструкции подлежат пересмотру каждые 5 лет.

6.6 Ответственным за хранение должностных инструкций является руководитель подразделения.

6.7 Ответственность за ознакомление с должностными инструкциями и доведение их для принятия к исполнению возлагается на руководителей структурных подразделений.

	Документированная процедура	ДП ЦТР 2.10.002-2012
	Порядок разработки и оформления должностных инструкций в Дирекции по ремонту тягового подвижного состава – филиале ОАО «РЖД»	

**Приложение А
(обязательное)**

Форма титульного листа должностной инструкции

Дирекция по ремонту тягового подвижного
состава – филиал ОАО «РЖД»

УТВЕРЖДАЮ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ _____
« _____ » _____ 20__ г.

I Общие положения

- 1.
- 2.
- 3.
- .
- .
- .

и далее по тексту

Начальник отдела (сектора)

И.О. Фамилия

Согласовано:

Юрист

И.О. Фамилия

Начальник отдела управления персоналом

И.О. Фамилия

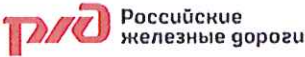
Курирующий заместитель руководителя
структурного подразделения

И.О. Фамилия

Руководитель структурного подразделения

И.О. Фамилия

Перед использованием нормативного документа убедитесь в его актуальности	Лист:
	5 из 7

	Документированная процедура	ДП ЦТР 2.10.002-2012
	Порядок разработки и оформления должностных инструкций в Дирекции по ремонту тягового подвижного состава – филиале ОАО «РЖД»	

**Приложение Б
(обязательное)**

Форма журнала регистрации должностных инструкций

Журнал регистрации должностных инструкций					
Дата регистрации	Регистра- ционный номер	Наименование должностной инструкции	Наименование разработчика	Дата введения	Примечание
1	2	3	4	5	6

	Документированная процедура	ДП ЦТР 2.10.002-2012
	Порядок разработки и оформления должностных инструкций в структурных подразделениях Дирекции по ремонту тягового подвижного состава – филиала ОАО «РЖД»	

Изменения

Редакция	Дата изменения	Разработчик изменений	Краткое описание изменения