Приложение № 1

к Порядку разработки, согласования и утверждения должностных инструкций

работников УдГУ

Макет должностной инструкции

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования

«Удмуртский государственный университет»

город Ижевск

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА  приказом ФГБОУ ВО «УдГУ»  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_ |

***Должностная инструкция***

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

(Наименование должности и структурного подразделения)

1. **Общие положения**
   1. 1.1.«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать должность работника, на которого составляется должностная инструкция) относится к категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать категорию должностного лица).

1.2. На должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать должность работника, на которого составляется должностная инструкция) назначается лицо имеющее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются квалификационные характеристики, необходимые для занятия данной должности).

1.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должностного лица, на которого составляется должностная инструкция) должен знать:

- Конституцию РФ;

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

- Законы, постановления правительства и нормативные акты Минобрнауки России по вопросам образования и воспитания обучающихся;

- Основы трудового законодательства;

- Правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;

- Культуру общения и служебной этики;

- Устав университета;

- Правила внутреннего трудового распорядка УдГУ;

-Положение о структурном подразделении университета, где непосредственно работает работник (так, например, это может быть Положение об институте; Положение о кафедре (лаборатории) и др.).

1.4. В своей деятельности работник (указать наименование должности) руководствуется:

- действующим законодательством, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, методическими материалами;

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

- Уставом университета;

- Коллективным договором;

- Правилами внутреннего трудового распорядка университета;

- Антикоррупционной политикой университета;

- Кодексом корпоративной этики УдГУ;

- программами, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;

- Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах в УдГУ;

- санитарно-гигиеническими нормативами и правилами;

- приказами ректора УдГУ;

- распоряжениями и иными нормативными распорядительными актами администрации университета;

- решениями Ученого совета университета ученого совета института;

- Положением о структурном подразделении;

- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Назначение на должность (наименование должности) и освобождение от нее производится приказом ректора УдГУ по представлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать, то должностное лицо, в непосредственном подчинении которого находится работник).

1.6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать должность работника, на которого составляется должностная инструкция) подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать, то должностное лицо, в непосредственном подчинении которого находится работник, например, заведующий кафедры, заведующий лабораторией и др.).

1.7. На время отсутствия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать, то должностное лицо, на которое составляется должностная инструкция) (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора, или иного уполномоченного лица. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1. **Должностные обязанности**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать должность лица, на которого составляется должностная инструкция) обязан:

2.1. **указываются обязанности работника** с учетом задач и функций данного работника с подробным их изложением, **в том числе** с указанием обязательных должностных обязанностей, уставленных п.п. 2.1. -2.15. настоящего Порядка:

«2.1. Исполнять:

* приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты Минобрнауки России, ректора университета;
* распоряжения проректоров;
* решения Ученого совета университета, ученого совета института;
* распоряжения директора института, непосредственного руководителя.
  1. Проходить:
* инструктажи по пожарной безопасности: вводный при приеме на работу, первичный на рабочем месте, повторные не реже одного раза в полугодие;
* инструктажи по охране труда: вводный при приеме на работу, первичный на рабочем месте, повторные не реже одного раза в полугодие (для работников, относящихся к категориям руководителей и специалистов), не реже одного раза в квартал (для работников, относящихся к категории рабочих, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда), внеплановый и целевой инструктажи по мере необходимости в установленном законодательством порядке;
* обучение по программе пожарно-технического минимума не реже одного раза в три года (для работников, относящихся к категориям руководителей и специалистов);
* обучение и проверку знаний по охране труда не позднее одного месяца со дня вступления в должность, далее периодическое обучение и проверку знаний требований охраны труда один раз в три года (для работников, относящихся к категориям руководителей и специалистов), не реже одного раза вгод (для работников, относящихся к категории рабочих);
* обучение приемам оказания первой помощи пострадавшим на производстве в установленном законодательством порядке;
* обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), психиатрическое освидетельствование при осуществлении отдельных видов деятельности, в том числе деятельности, связанной с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также с условиями повышенной опасности, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) в соответствии с приказом ректора университета в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.3. Немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

2.4. Извещать непосредственного руководителя о невозможности присутствовать на работе по причине временной нетрудоспособности не позднее даты освобождения от работы медицинской организацией;

2.5. Уведомлять Управление кадрового и документационного обеспечения о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных в письменной форме не позднее четырнадцатидневного срока со дня таких изменений;

2.6. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, требования по охране труда, безопасные методы и приемы выполнения работ, требования противопожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, соответствующими правилами и инструкциями, утвержденными УдГУ;

2.7. Правильно использовать, применять по назначению выданные средства индивидуальной защиты, обеспечивающие безопасность труда и охрану здоровья;

2.8. Соблюдать пропускной и внутриобъектовый режимы в университете. Не допускать несанкционированный доступ в помещения университета и к имуществу университета;

2.9.Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в личных интересах или от имени университета;

2.10.Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени университета;

2.11.Незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство университета о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

2.12.Незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство организации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами университета или иными лицами;

2.13.Сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

2.14. Разрабатывать инструкции по пожарной безопасности для работников и обучающихся; проводить повторные инструктажи по пожарной безопасности с работниками подразделения и организовывать проведение первичных и повторных инструктажей по пожарной безопасности с обучающимися; (для директоров филиалов, директоров институтов, директоров департаментов, руководителей структурных подразделений).

2.15. Обеспечивать и контролировать соблюдение подчиненными работниками и обучающимися правил противопожарного режима, установленных в «УдГУ» (для директоров филиалов, директоров институтов, директоров департаментов, руководителей структурных подразделений).».

**3. Права**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать должность лица, на которого составляется должностная инструкция) имеет право (указываются права работника, в том числе следующие):

3.1. Вносить на рассмотрение руководителя структурного подразделения предложения по совершенствованию работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование структурного подразделения, в котором работает работник, например: кафедра, лаборатория и др.).

3.2. Знакомиться с проектами организационно-распорядительных актов руководства университета, касающимися его деятельности.

3.3. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в деятельности подразделения и вносить предложения по их устранению.

3.4. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы подразделения.

3.5. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Пользоваться оборудованием, оргтехникой, другими техническими средствами и связью для исполнения своих должностных обязанностей.

3.7. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета в соответствии с Уставом и Коллективным договором.

3.8. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации университета.

3.9. Иные права, предусмотренные Уставом университета, Коллективным договором УдГУ, действующим законодательством.

**4. Ответственность**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать должность лица, на которого составляется должностная инструкция) несет ответственность (указываются виды ответственности, в том числе следующие):

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, -в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

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

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

4.4. За несоблюдение установленного противопожарного режима и невыполнение противопожарных мероприятий в университете, а также несоблюдение требований охраны труда, санитарно-гигиенических нормативов и правил - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. За невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией.

4.6. Прочие нарушения, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в процессе выполнения своих служебных обязанностей.

Настоящая Инструкция разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения

Должность руководителя Ф.И.О. Подпись

структурного подразделения

СОГЛАСОВАНО:

Председатель комитета первичной организации

работников УдГУ

Профсоюза работников народного образования

и науки РФ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год.

Начальник Управления кадрового и документационного обеспечения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год.

Начальник Планово-бюджетного финансового управления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год.

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год.

Приложение № 2 к Порядку разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников УдГУ

Лист ознакомления

работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«Удмуртский государственный университет»

с должностной инструкцией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование должностной инструкции с указанием ее даты и номера)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Информация об ознакомлении  *(Работник собственноручно прописывает:*  *«С должностной инструкцией ознакомлен(-а)* | Личная подпись работника | И.О. Фамилия работника | Дата ознакомления |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

Приложение № 3 к Порядку разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников УдГУ

****

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования

«Удмуртский государственный университет»

(ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»)

**П Р И К А 3**

|  |  |
| --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **г. Ижевск** |
|  | |

**Об утверждении должностной инструкции**

В целях улучшения организации дисциплины труда, конкретизации трудовых функций работников в части должностных обязанностей, а также правильного подбора, расстановки и использования кадров, обеспечения объективности оценки деятельности работников в процессе их аттестации

приказываю:

1. Утвердить должностную инструкцию (*наименование должности*) в двух оригинальных экземплярах.
2. Руководителю структурного подразделения (*наименование структурного подразделения*) ознакомить под роспись работника с должностной инструкцией.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор/Проректор/Директор департамента *(приказ подписывает ректор, проректор или директор департамента в соответствии с пунктом 3.5. Порядка разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников ФГБОУ ВО «Удмуртского государственного университета).*

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома А.Е. Анисимов

Директор департамента *(при необходимости)*

Начальник УК и ДО Т.Н. Макарова