



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 З

21 августа 2019.

г. Ижевск

№ 825/01-01-04

О введении в действие Порядка разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»

п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие Порядок разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» (далее - Порядок).
2. Не применять Методические рекомендации по разработке и составлению должностных инструкций должностей работников Университета от 10.11.2010 г.
3. Директорам институтов, руководителям структурных подразделений в течение 10 рабочих дней ознакомить работников подразделения с настоящим Порядком, размещенным на сайте УдГУ в подразделе Должностные инструкции раздела Нормативная база и использовать в работе при разработке, согласовании и утверждении должностных инструкций.
4. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на проректора по экономике и персоналу Г.Н.Васильеву.

Ректор

Г.В. Мерзлякова

Согласовано:

Проректор по ЭиП

Председатель профкома

Начальник ЮО



Г.Н. Васильева

А.Е. Анисимов

Е.Ю. Маратканова

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО

«Удмуртский государственный университет»

Г.В. Мерзлякова

« 21 » августа 2019 г.

Порядок разработки, согласования и утверждения

должностных инструкций работников

ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»

1 Общие положения

1.1. Настоящий Порядок по разработке, согласованию и утверждению должностных инструкций работников ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» (далее – Порядок) устанавливает общие требования к разработке, согласованию и утверждению должностных инструкций работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Удмуртский государственный университет» (далее — университет, УдГУ), внесения в них изменений, а также процедуру ознакомления работников с должностными инструкциями и порядок их хранения.

1.2. Должностная инструкция (далее – инструкция) обязательна для всех структурных подразделений университета и распространяется на всех работников, должности которых включены в штатное расписание университета.

1.3. Должностная инструкция является локальным нормативным актом университета, определяющим трудовую функцию работника, его права, обязанности и ответственность при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

1.4. Должностные инструкции разрабатываются для реализации следующих целей:

- обеспечение исполнения требований трудового законодательства Российской Федерации;
- рациональное разделение труда;
- создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников;
- определение трудовой функции работника;
- регламентация взаимоотношений работника и работодателя;
- обеспечение объективности и обоснованности при аттестации работника, его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания;
- организация оптимального обучения, подготовки и повышения

квалификации кадров;

- укрепление трудовой дисциплины в университете;
- разрешение трудовых споров.

1.5. Должностная инструкция разрабатывается руководителем структурного подразделения исходя из задач и функций, возложенных на структурное подразделение и конкретную должность, утвержденную в штатном расписании университета, с соблюдением Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, нормативных правовых актов Минобрнауки России и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов УдГУ.

1.6. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности, носит обезличенный характер и объявляется работнику под подпись при приеме на работу, переводе и перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности.

1.7. Типовая должностная инструкция разрабатывается отделом кадров с привлечением юридического отдела и других компетентных подразделений университета.

2. Содержание должностной инструкции

2.1. Должностная инструкция должна содержать в себе следующие разделы:

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

2.2. В наименовании должностной инструкции указывается официальное наименование должности согласно штатному расписанию и официальное наименование структурного подразделения, к которому относится данная должность.

Наименование должностной инструкции необходимо изложить в следующей редакции:

«Должностная инструкция _____ (указать официальное наименование должности согласно штатному расписанию) _____ (указать официальное наименование структурного подразделения, к которому относится данная должность) _____ (указать институт).».

2.3. В разделе «Общие положения» указываются следующие пункты:

2.3.1. *Наименование должности.* В пункте 1.1. указывается официальное наименование должности согласно штатному расписанию с указанием категории работников (руководитель, специалист, рабочий), к которой относится данная должность.

Данный пункт должностной инструкции необходимо изложить в следующей редакции:

«1.1. Должность _____ (указать должность работника, на

которого составляется должностная инструкция) относится к категории _____ (указать категорию должностного лица).».

2.3.2. *Квалификационные требования*, предъявляемые к работнику в соответствии с занимаемой им конкретной должностью. В пункте 1.2. указываются квалификационные требования, предъявляемые к работнику соответствующей должности. Указанный пункт разрабатывается на основе квалификационных справочников (далее – ЕТКС, ЕКС), профессиональных стандартов и содержит требования, предъявляемые к образованию, стажу, уровню знаний, и другие требования.

В квалификационных характеристиках должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала возможно применение следующих должностных наименований:

- **«Главный»** - должностное наименование, устанавливаемое по должностям главных специалистов (главный инженер, главный бухгалтер и др.) с возложением на соответствующих работников функций руководителя и ответственного исполнителя работ по одному из направлений деятельности университета, а также по координации и методическому руководству группами специалистов.

- **«Старший»** - должностное наименование, устанавливаемое при условии, если работник наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по занимаемой должности, осуществляет руководство подчиненными ему исполнителями. Должность «старшего» может устанавливаться в виде исключения в случаях, если на работника возлагаются функции руководства самостоятельным участком работы. Для должностей специалистов, по которым предусматривается внутридолжностное квалификационное категорирование, должностное наименование «Старший» не устанавливается.

- **«Ведущий»** - должностное наименование «ведущий» применяется для работников, должностные обязанности которых устанавливаются на основе характеристик соответствующих должностей специалистов, если на специалиста возлагаются функции руководителя и ответственного исполнителя работ по одному из направлений деятельности структурного подразделения, либо обязанности по организации и методическому руководству группами исполнителей, создаваемых в отделах (кафедрах, лабораториях и др.) с учетом рационального разделения труда. Требования к необходимому стажу работы повышаются на 2-3 года по сравнению с предусмотренными для специалистов I квалификационной категории.

Данный пункт должностной инструкции следует изложить в следующей редакции:

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

2.3.3. *Основополагающие организационно-правовые документы*, на основании которых работник осуществляет свою трудовую деятельность и

реализует свои полномочия. Этот пункт должен содержать нормативные правовые и локальные акты, которые должен знать работник и которыми обязан руководствоваться в своей трудовой деятельности.

Так, например, данный пункт должностной инструкции можно изложить в следующей редакции:

«1.3. _____ (наименование должности, на которую 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 распорядка;
- Положение о структурном подразделении университета, где непосредственно работает работник (так, например, это может быть Положение об институте; Положение о кафедре (лаборатории) и др.).».

2.3.4. В пункте 1.4. указываются *основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, которыми должен руководствоваться работник при осуществлении трудовой деятельности.*

Наполнение данного пункта должностной инструкции зависит от конкретной должности. **При этом пункт 1.4. должен включать следующие акты, общие для всех должностей:**

«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 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;
- Положением о структурном подразделении;
- настоящей должностной инструкцией.».

2.3.5. Порядок назначения и освобождения от должности. В данном пункте указывается, кем и каким образом осуществляется назначение на должность и освобождение от должности, каким образом происходит представление на должность, необходимо ли утверждение в должности.

Данный пункт должностной инструкции следует изложить в следующей редакции:

«1.5. Назначение на должность (наименование должности работника, на которую составляется должностная инструкция) и освобождение от нее производится приказом ректора УдГУ по представлению _____ (указать, то должностное лицо, в непосредственном подчинении которого находится работник).».

2.3.6. Подчиненность. Этот пункт должен содержать сведения о непосредственном руководителе данного работника, а также сведения о непосредственно подчиненных ему работниках, если таковые имеются.

Данный пункт должностной инструкции следует изложить в следующей редакции:

«1.6. _____ (указать должность работника, на которую составляется должностная инструкция) подчиняется непосредственно _____ (указать, то должностное лицо, в непосредственном подчинении которого находится работник, например, заведующий кафедрой, заведующий лабораторией и др.).».

2.3.7. Порядок замещения работника и исполнения должностных обязанностей в период его временной нетрудоспособности или временного отсутствия.

Данный пункт должностной инструкции следует изложить в следующей редакции:

«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.».

2.4. Содержание раздела «Должностные обязанности»

В разделе «2. Должностные обязанности» подробно излагаются обязанности работника с учетом задач и функций подразделения, устанавливаемых положением о структурном подразделении.

При формулировке раздела необходимо основываться на требованиях ЕТКС и профессиональных стандартах.

Должностные обязанности работника должны быть прописаны как можно более конкретно с тем, чтобы в дальнейшем не возникло вопросов с отнесением обязанностей к полномочиям данного работника. При этом необходимо предусмотреть все возможные ситуации, которые могут возникнуть при недостаточно полном регламентировании должностных обязанностей работника.

В то же время при определении объема обязанностей конкретного

работника необходимо учитывать положения трудового договора, заключаемого с работником данной категории, нормы трудового законодательства о нормальной продолжительности рабочего времени либо ненормированном рабочем дне.

Раздел начинается со строки «"Наименование должности" обязан:», после которой по пунктам излагаются основные обязанности работника.

2.4.1. Должностные обязанности для всех категорий работников университета должны включать следующие пункты:

«-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.

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 в год (для работников, относящихся к категории рабочих);

- обучение приемам оказания первой помощи пострадавшим на производстве в установленном законодательством порядке и локальными нормативными актами УдГУ;

- 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.

- 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;

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

- Уведомлять отдел кадров 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;

- 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;

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

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

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

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

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

- 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;

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

2.4.2. В раздел «Должностные обязанности» должностных инструкций проректоров, директоров филиалов, директоров институтов, директоров департаментов, руководителей структурных

подразделений, помимо вышеуказанных пунктов, необходимо включать следующие пункты:

«-Подготавливать проекты приказов, распоряжений, разрабатывать иные локальные нормативные акты университета по вопросам, входящим в их компетенцию, а также своевременно вносить в них необходимые изменения, в том числе в целях приведения их в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации;

-Определять должностные обязанности и персональную ответственность работников, распределяя функциональные обязанности между работниками подразделения, в том числе путем разработки и утверждения в установленном порядке должностных инструкций;

-Разрабатывать и обеспечивать утверждение в установленном порядке положения о структурном подразделении, а также своевременно вносить в него необходимые изменения, в том числе в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации;

-Вести учет фактически отработанного времени;

-Знакомить подчиненных работников с локальными нормативными актами университета;

-Информировать подчиненных работников об условиях и охране труда на рабочих местах;

-Руководить разработкой организационно-распорядительных документов и распределять обязанности между подчиненными работниками в области охраны труда и пожарной безопасности.

- Обеспечивать:

- режим труда и отдыха подчиненных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выполнение предписаний, выданных службой охраны труда университета;

- проведение инструктажей по охране труда и пожарной безопасности, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда и пожарной безопасности, безопасных методов и приемов выполнения работ с подчиненными работниками;

- беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля;

- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

-Выполнять предписания должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за санитарно-эпидемиологическим благополучием населения, и рассматривать представления органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами сроки;

-Обеспечивать при проведении работ безопасные условия и охрану труда на каждом рабочем месте, а также при проведении учебных занятий и научно-исследовательских работ в соответствии с нормами и правилами охраны труда;

-Разрабатывать инструкции по охране труда для работников подразделения и обучающихся; проводить стажировку и инструктажи по охране труда на рабочих местах с работниками подразделения и организовывать инструктажи по охране труда с обучающимися;

-Обеспечивать подчиненных работников специальной одеждой, специальной обувью, санитарной одеждой, средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами согласно установленным нормам;

-Знать порядок расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; обеспечивать своевременное оказание первой помощи пострадавшим при несчастном случае;

-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, с обязательной записью в журнале противопожарных инструктажей;

- Обеспечивать и контролировать соблюдение подчиненными работниками и обучающимися правил противопожарного режима, установленных в «УдГУ»;

- Не допускать выполнение работ на неисправном оборудовании, не допускать к работе работников, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, медицинский осмотр, психиатрическое освидетельствование (для некоторых категорий работников);

- Обеспечивать и контролировать соблюдение подчиненными работниками статей Трудового кодекса Российской Федерации, приказов организации, правил, инструкций, нормативных документов, стандартов системы безопасности труда в части обеспечения требований охраны труда;

- Оказывать организационную и практическую помощь комиссии в проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах;

- Осуществлять контроль прохождения подчиненными работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), психиатрических освидетельствований в установленном законодательском порядке;

- Не допускать личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов;

- Принимать меры и создавать условия противодействию коррупции в пределах своих полномочий;

-Обеспечивать проведение антикоррупционных мероприятий в подразделении.».

2.4.3. Для должностей в случае замещения их лицами, на которых возлагается обязанность обрабатывать персональные данные, ответственность за обеспечение безопасности персональных данных, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных необходимо включить следующие пункты:

«-Осуществлять сбор, обработку, хранение, использование и распространение персональных данных работника, обучающегося и иного лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- Предоставлять персональные данные работника и обучающегося только лицам, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, и только в части, которая необходима им для выполнения их должностных обязанностей;

- Обеспечивать защиту персональных данных работника, обучающегося и иного лица от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.».

2.5. Содержание раздела «Права»

2.5.1. В разделе «3. Права» указывается перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает работник при исполнении возложенных на него должностных обязанностей.

2.5.2. Раздел начинается со строки «_____ (указывается наименование должности) имеет право:», после которой по пунктам излагаются основные права работника.

В раздел также включаются следующие пункты:

2.5.3. Для всех должностей:

«-Знакомиться с проектами организационно-распорядительных актов руководства университета, касающимися его деятельности;

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

-Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы подразделения;

-Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей структурных подразделений университета и специалистов информацию и документы, необходимые для своевременного и качественного выполнения возложенных на него должностных обязанностей;

-Пользоваться оборудованием, оргтехникой, другими техническими средствами и связью для исполнения своих должностных обязанностей;

-Вносить на рассмотрение руководителя структурного подразделения предложения по совершенствованию работы подразделения;

-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;

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

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

2.5.4. Для должностей в случае замещения их лицами, на которых возлагается ответственность за обеспечение безопасности персональных данных, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных:

«-Получать и обрабатывать персональные данные работников, обучающихся и иных лиц в рамках трудовых, гражданско-правовых и иных правоотношений с целью использования в учебно-научной, управленческой, административной и иной не запрещенной законом деятельности университета, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативных правовых актов, а также предоставления сторонним лицам в рамках требований законодательства Российской Федерации.».

2.6. Содержание раздела «Ответственность»

2.6.1. В разделе «4.Ответственность» указывают меру ответственности работника за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными нормативными актами и трудовым законодательством Российской Федерации.

Раздел начинается со строки «_____ (указывается наименование должности) несет ответственность:», после которой по пунктам уточняется и конкретизируется ответственность работника.

В раздел включаются следующие пункты:

2.6.2. Для всех должностей:

«-За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

-За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

-За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

-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;

-За несвоевременное доведение до непосредственного или вышестоящего руководителя информации о каждом несчастном случае, о ситуации, создающей угрозу санитарно-эпидемиологическому благополучию населения, - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

-За невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией;

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

2.6.3. Для должностей в случае замещения их лицами, на которых возлагается ответственность за обеспечение безопасности персональных данных, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных:

«-За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, - в соответствии с действующим уголовным, административным, гражданским и трудовым законодательством Российской Федерации.»

3. Порядок разработки, согласования, утверждения и хранения должностных инструкций

3.1. Должностная инструкция разрабатывается и визируется руководителем структурного подразделения в 2 (двух) оригинальных экземплярах. Должностная инструкция разрабатывается по каждой имеющейся в штатном расписании должности.

3.2. Должностные инструкции проректоров, советника при ректорате, директоров департаментов разрабатываются юридическим отделом на основании приказа о распределении обязанностей и наделении полномочиями. Должностные инструкции директоров институтов (филиалов) и МКПО разрабатываются управлением кадрового и документационного обеспечения на основании Положений об институтах, филиалах, МКПО с привлечением компетентных подразделений.

3.3. Должностная инструкция согласовывается руководителем подразделения или уполномоченным им лицом в следующей последовательности:

- с начальником юридического отдела;
- с начальником планово-бюджетного финансового управления;
- с начальником управления кадрового и документационного обеспечения;
- с председателем комитета первичной организации работников УдГУ Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

3.4. Должностные инструкции, разработанные на базе типовой должностной инструкции, согласовываются руководителем подразделения или уполномоченным им лицом в следующей последовательности:

- с начальником управления кадрового и документационного обеспечения;
- с председателем комитета первичной организации работников УдГУ Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

3.5. После согласования с вышеуказанными службами должностные инструкции утверждаются приказом ректора или иного уполномоченного им

лица:

3.5.1. Проректоров, советника при ректорате, директоров институтов (филиалов, представительств), директоров департаментов, руководителей структурных подразделений утверждаются приказом ректора;

3.5.2. Педагогических работников утверждаются приказом проректора по учебной и воспитательной работе;

3.5.3. Иных работников утверждаются приказами соответствующих проректоров (директоров департаментов), согласно приказу о распределении обязанностей и наделении полномочиями.

3.6. Проект приказа об утверждении должностной инструкции (Приложение 3) готовит руководитель подразделения.

При введении типовых должностных инструкций проект приказа готовит отдел кадров.

3.7. Требования должностной инструкции являются обязательными для работника, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под подпись, в случае если настоящим Порядком не предусмотрены иные сроки, до замены ее новой должностной инструкцией или до перевода (перемещения) на другую должность или увольнения из университета.

При изменении условий трудового договора, вызванного организационными или технологическими условиями, а также в случае изменения трудовой функции работника изменения в должностную инструкцию вносятся после внесения изменений в трудовой договор с соблюдением процедуры, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

В случае изменения должностной инструкции, за исключением изменений, указанных в предыдущей части, требования должностной инструкции становятся обязательными для работника не ранее, чем через три рабочих дня после ознакомления работника под роспись с предстоящими изменениями.

3.8. Должностная инструкция составляется в двух оригинальных экземплярах.

3.9. Один экземпляр согласованной, утвержденной должностной инструкции и лист согласования к ней должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью разработавшего данную инструкцию руководителя структурного подразделения и скреплены печатью для справок университета. Лист ознакомления является неотъемлемой частью должностной инструкции. Этот экземпляр хранится в структурном подразделении в отдельном деле (томе), включенном в номенклатуру дел структурного подразделения, и используется для ознакомления работников структурного подразделения.

Второй оригинал должностной инструкции является приложением к приказу об утверждении данной инструкции и вместе с приказом хранится в отделе делопроизводства.

Сроки хранения должностных инструкций определяются в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения.

3.10. Контроль наличия утвержденных должностных инструкций по каждой штатной должности осуществляется отделом кадров. В случае выявления отсутствия утвержденных должностных инструкций отдел кадров готовит служебную записку на имя ректора с указанием структурного подразделения, лиц, ответственных за разработку должностной инструкции, а также мер, направленных на устранение нарушения.

3.11. Руководитель структурного подразделения, в которое принимается лицо, претендующее на замещение соответствующей должности, в течение 5 (пяти) рабочих дней знакомит претендента на замещение должности с должностной инструкцией под подпись до подписания трудового договора либо дополнительного соглашения к трудовому договору, в подтверждение чего в Листе ознакомления с должностной инструкцией (Приложение №3) ставится подпись об ознакомлении с должностной инструкцией.

3.12. Руководитель подразделения обеспечивает работникам возможность пользования инструкцией. Работник вправе получить заверенную копию должностной инструкции.

3.13. Типовые должностные инструкции подлежат размещению на официальном сайте университета в разделе «Нормативная база», подраздел «Должностные инструкции».

3.14. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится путем утверждения новой должностной инструкции.

3.15. Должностная инструкция должна быть составлена согласно Макету должностной инструкции (Приложение № 1) с обязательным соблюдением реквизитов.

3.16. Дополнительные обязанности к должностной инструкции разрабатываются, согласовываются и утверждаются в том же порядке, что и должностная инструкция.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются приказом ректора университета.

Согласовано:

Проректор по ЭиП

Председатель профкома

Начальник УКиДО

Начальник ПБФУ

Начальник ЮО

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

СОГЛАСОВАНА

Председатель первичной организации
работников ФГБОУ ВО «УдГУ»
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
_____ А.Е. Анисимов
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕНА

приказом ФГБОУ ВО «УдГУ»
от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Должностная инструкция

_____ (Наименование должности и структурного подразделения)

1. Общие положения

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 распорядка;
- 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 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.

2. 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.

2.2. 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 в год (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. _____
структурного подразделения _____ Подпись _____

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 <i>(Работник собственноручно прописывает: «С должностной инструкцией ознакомлен(-а)»</i>	Личная подпись работника	И.О. Фамилия работника	Дата ознакомлени:
1				
2				
...				



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 З

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
п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить должностную инструкцию (*наименование должности*).
2. Руководителю структурного подразделения (*наименование структурного подразделения*) ознакомить под роспись работника с должностной инструкцией.
3. Контроль исполнения 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»*).

Ректор

Г.В. Мерзлякова

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Директор департамента (*при необходимости*)

Начальник УКи ДО

А.Е. Анисимова

Т.Н. Макарова