

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

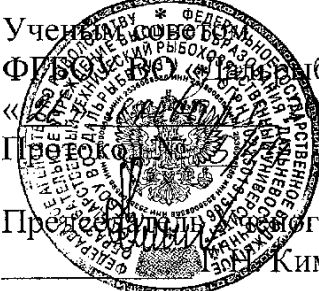
**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»**

(ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)

УТВЕРЖДЕНО

Ученый совет
ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»
« 17 г.
Протокол № 3
Председатель Ученого совета
Ким



РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ,
ОФОРМЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ
ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ**

РИ-3.1/02-2017

Контролируемых экземпляров – 3
Экземпляр № 2

Владивосток
2017

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНА рабочей группой в составе:
Чебунин П.К. – начальник управления кадров.
Дубровина Н.В. – начальник отдела стандартизации и управления качеством;

2 УТВЕРЖДЕНА Ученым советом от 26 января 2017 г. протокол № 5/44

3 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 1 февраля 2017 г. № 57

4 ВЗАМЕН РИ-3.1/02-2015 «Рабочая инструкция «Порядок разработки, оформления и утверждения должностной инструкции», утвержденной приказом ректора № 128 от 5.03.2015 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
5 ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ	6
5.1 Разработка.....	6
5.2 Согласование, утверждение, введение в действие	7
5.3 Хранение и ознакомление	8
5.4 Порядок пересмотра должностной инструкции	8
6 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ	9
7 ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ	10
7.1 Структурные элементы должностной инструкции	10
7.2 Общие положения.....	10
7.3 Должностные обязанности	11
7.4 Права	13
7.5 Ответственность.....	13
7.6 Лист согласования и ознакомления	13
8 ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	14
ПРИЛОЖЕНИЕ А Типовая форма (макет) должностной инструкции	15
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	20
ЛИСТ УЧЁТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК.....	21
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	22

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящая рабочая инструкция (далее – Инструкция) устанавливает требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению должностных инструкций для работников ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» (далее – Университет).

1.2 Инструкция обязательна к применению всеми структурными подразделениями Университета.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящей Инструкции использованы ссылки на следующие документы:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016–94;

Постановление Правительства РФ от 22 января 2013 г. №23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;

Федеральный закон от 02.05.2015 № 122-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статьи 11 и 73 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. №1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

Постановление Минтруда России от 21.08.1998 г. № 37 «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих»;

Устав ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей Инструкции применены следующие термины с соответствующими определениями, а также обозначения и сокращения:

Квалификация работника – это уровень знаний, умений, навыков и опыта работника, необходимых для осуществления им профессиональной деятельности (ст.195 Трудового кодекса).

Профессиональный стандарт – это требования к квалификации работника в целях осуществления его профессиональной деятельности (ст.195 Трудового кодекса).

ДИ – должностная инструкция;

ПСП – положение о структурном подразделении;

РИ – рабочая инструкция;

СП – структурное подразделение;

СМК – система менеджмента качества.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, обеспечивающим основные права, обязанности, ответственность и условия для эффективной работы сотрудника Университета при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

Разработка и практическое использование должностной инструкции направлено на совершенствование нормативно-правовой базы трудовой деятельности, повышение ответственности кадров за результаты своей работы, обеспечение большей объективности при аттестации работников, их поощрении, а также при наложении на них дисциплинарных взысканий.

4.2 Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на структурное подразделение Университета, в соответствии с его функциями, штатным расписанием с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

4.3 Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности Университета, носит обезличенный характер и объявляется работнику под подпись при заключении трудового договора (контракта), в том числе при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности.

4.4 Требования должностной инструкции являются обязательными для работника Университета с момента его ознакомления с инструкцией под подпись и до перемещения работника на другую должность или увольнения.

4.5 Общую координацию работы и контроль за разработкой должностных инструкций осуществляет начальник управления кадров Университета.

4.6 Консультационную поддержку в составлении должностных инструкций оказывают сотрудники отдела стандартизации и управления качеством, управления кадров, управления правового обеспечения, в части требований к квалификации работника, типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и работников и т.п.

4.7 Должностные инструкции вступают в силу с даты их утверждения.

4.8 Должностные инструкции прекращают действие в случае их замены новыми должностными инструкциями или упразднения должности (подразделения).

4.9 Не допускается одновременное использование нескольких должностных инструкций для одной должности.

5 ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1 Разработка

5.1.1 Право инициирования разработки должностной инструкции имеют:

– ректор, проректоры – по должностным инструкциям руководителей курируемых ими структурных подразделений, а также работников, находящихся в непосредственном подчинении;

– управление кадров – по должностным инструкциям руководителей структурных подразделений (директоров институтов, начальников управлений и т.п.), либо работников, не входящих в состав структурных подразделений, в том числе проректоров и помощников проректоров;

– руководитель подразделения – по должностным инструкциям работников соответствующего структурного подразделения.

5.1.2 Проект должностной инструкции разрабатывается в десятидневный срок с момента введения в штатное расписание новой штатной единицы (должности).

5.1.3 Проект должностной инструкции разрабатывается руководителем структурного подразделения, в которое добавлена штатная единица (должность), либо работником, назначенным ответственным за разработку должностной инструкции.

5.1.4 При перераспределении полномочий между работниками структурного подразделения без изменения организационной структуры и штатного расписания, руководитель структурного подразделения в течение 10 дней с момента издания приказа о перераспределении полномочий должен обеспечить разработку должностных инструкций соответствующих работников.

5.1.5 Должностная инструкция разрабатывается в соответствии со следующими документами: Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», законом РФ «Об основах охраны труда», Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (ОКПДТР), Единым тарифно-квалификационным справочником (ЕТКС) работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, соответствующим профессиональным стандартом, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые и непосредственно связанные с ними отношения в сфере высшего образования, Уставом ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», штатным расписанием, положением о структурном подразделении, приказами о разграничении полномочий между руководителями всех уровней ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», настоящей Инструкцией и иными локальными нормативными актами.

5.1.6 При разработке должностных инструкций необходимо обеспечить единый подход к их построению, формулировке содержания разделов, последовательности их изложения. При этом они должны отражать весь круг должностных обязанностей, полномочий и ответственности работника, иметь четкие и краткие формулировки, быть гибкими и динамичными.

5.1.7 Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за разработку должностных инструкций на работников подразделения, за соответствие должностных инструкций требованиям законодательства РФ и настоящей Инструкции.

5.2 Согласование, утверждение, введение в действие

5.2.1 Руководитель структурного подразделения организует работу по согласованию должностных инструкций работников соответствующего структурного подразделения Университета.

5.2.2 Проекты всех должностных инструкций направляются на согласование с обязательным соблюдением следующей очередности:

- а) разработчик-руководитель подразделения (отдела, сектора и т.п.).
- б) руководитель структурного подразделения (директор института, начальник управления и т.д.) в состав, которого входит подразделение (отдел, сектор и т.п.).
- в) начальник отдела стандартизации и управления качеством;
- г) начальник управления кадров;
- д) начальник управления правового обеспечения;
- е) курирующий проректор.

Исключение в порядке очередности согласования составляют должностные инструкции работников, являющихся руководителями структурных подразделений (директор института, начальник управления, руководитель центра), работников, не входящих в состав структурных подразделений и не имеющих положений о подразделениях, в том числе помощники проректоров. В этом случае согласование в соответствии с пунктами а) и б) не требуются.

5.2.3 Начальник отдела стандартизации и управления качеством проверяет должностную инструкцию на соответствие оформления и стиля изложения.

5.2.4 Начальник управления кадров проверяет должностную инструкцию на:

- правильность наименования должности и подразделения;
- соответствие квалификационных требований к должности;
- отсутствие дублирования должностных обязанностей работников в рамках соответствующего подразделения.

5.2.5 Сотрудники управления правового обеспечения проверяют должностную инструкцию на соответствие требованиям действующему законодательству РФ, а также оформление должностной инструкции согласно юридической техники.

5.2.6 На устранение замечаний и корректировок работникам, ответственным за разработку должностных инструкций отводится не более 2-х рабочих дней.

На согласование каждому согласующему отводится не более 3-х рабочих дней с момента получения от руководителя структурного подразделения должностной инструкции.

5.2.7 После согласования с вышеуказанными службами Университета должностная инструкция утверждается ректором Университета и заверяется гербовой печатью.

5.2.8 Регистрация ДИ производится разработчиком после утверждения в управлении кадров.

5.2.9 Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения ректором Университета и действует до ее отмены или замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящей Инструкцией.

5.3 Хранение и ознакомление

5.3.1 Должностная инструкция оформляется в двух экземплярах, один из которой хранится в структурном подразделении Университета в соответствии с номенклатурой дел, второй экземпляр (допускается копия) – в управлении кадров.

Работник вправе получить заверенную копию утвержденной должностной инструкции.

5.3.2 Руководитель подразделения обязан ознакомить работающих с вновь введенной должностной инструкцией не позднее 3-х дней с момента ее утверждения, а принимаемых на работу – не позднее даты начала работы, под подпись в соответствующей графе (с указанием даты).

Руководитель подразделения обеспечивает работникам возможность пользования должностной инструкцией.

Без соответствующего ознакомления работник не имеет права приступать к выполнению производственных заданий, в связи с чем, непосредственный руководитель несет ответственность за допуск к работе данного работника.

5.3.4 Срок хранения должностной инструкции после замены новой – 3 года.

Должностные инструкции, утратившие силу, уничтожаются руководителем подразделения, при этом составляется акт об уничтожении.

Утратившие силу должностные инструкции хранятся в управлении кадров в течение 1 года с момента упразднения должности (подразделения), а по истечении данного срока сдаются в архив Университета на постоянное хранение.

5.4 Порядок пересмотра должностной инструкции

5.4.1 Не допускается внесение в должностные инструкции изменений, дополнений и т.д.

При необходимости изменить или дополнить должностную инструкцию документ переиздается полностью.

Не допускается оформление листа регистрации изменений для ДИ. Содержание новой версии ДИ доводится до сведения сотрудников подразделения, о чем делается соответствующая запись в листе согласования и ознакомления.

5.4.2 Должностная инструкция должна быть заменена и заново утверждена в следующих случаях:

- а) при изменении наименования Университета или СП;
- б) при реорганизации Университета или СП;
- в) при изменении штатного расписания;
- г) при перераспределении, изъятии или добавлении функций, при изменении структуры и т.п.;
- д) изменение наименования должности;

6 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

6.1 Все должностные инструкции должны оформляться в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству и настоящей Инструкцией.

Макет (образец) оформления должностной инструкции приведен в Приложении А.

6.2 Должностная инструкция выполняется в текстовом редакторе Microsoft Word, шрифтом Times New Roman (размер 14), на бумаге формата А4 (210x297 мм)

Документ распечатывают с двух сторон одного листа.

Параметры страницы: левое – 2,5 см; верхнее – 2 см; правое – 1 см; нижнее – 2 см.

Использование подчеркивания не допускается. Межстрочный интервал – одинарный с выравниванием по ширине без переносов.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа и равен 1,25 см. Не допускается оформление абзацного отступа табулятором или пробелами.

6.3 Название каждого раздела пишется с прописной (заглавной) буквы (остальные строчные) без точки в конце, не подчеркивая, форматируется «по ширине» с абзацного отступа, шрифт Times New Roman (размер 14), полужирный.

Разделы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, после номера точку не ставят.

6.4 Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), после которой ставят скобку. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставят скобку, а запись производят с абзацного отступа.

Пример:

– _____;
– _____;
...

или

a)	_____;
б)	_____:
	1) _____;
	2) _____;
в)	_____;
...	

Использовать другие виды маркировки в тексте ДИ не допускается.

6.5 Страницы ДИ следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему объему документа. Номер страницы проставляют справа (снаружи) в нижней части листа без точки. Номер на первой странице не проставляют.

6.6 Документ ДИ должен иметь равномерную плотность, контрастность и четкость изображения, линий, букв и т.д. по всему объему.

6.7 Вносить в текст отдельные слова, условные знаки, символы и т.п. рукописным способом не допускается.

6.8 Повреждения листов, опечатки, описки графические неточности, поправки в тексте не допускаются.

6.9 Текст должностной инструкции излагается от третьего лица единственного или множественного числа.

6.10 При составлении должностной инструкции не допускаются сокращения, исключение составляет частое употребление сложных словосочетаний. В таких случаях для использования сокращений в тексте следует после словосочетания, которое в дальнейшем будет сокращаться, в скобках указать «далее – ...» и привести сокращенный вариант.

Пример сокращения: отдел стандартизации и управления качеством (далее – ОСиУК).

6.12 Текст документа должен быть точным, кратким, не допускающим двоякого толкования.

7 ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

7.1 Структурные элементы должностной инструкции

Структурными элементами должностной инструкции являются:

- «1 Общие положения»;
 - «2 Должностные обязанности»;
 - «3 Права»;
 - «4 Ответственность»;
 - Лист согласования и ознакомления.
- Макет ДИ приведен в Приложении А.

7.2 Общие положения

7.2.1 Раздел «1 Общие положения» включает:

- наименование должности с обозначением структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием;
- категорию должности, которая определяется в соответствии с общероссийским классификатором профессий, рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов;
- должностное лицо, которому непосредственно подчиняется работник;
- перечень структурных подразделений и (или) отдельных должностей работников, непосредственно подчиненных ему по службе (если таковые имеются);
- порядок его назначения и освобождения от занимаемой должности;
- квалификационные требования, предъявляемые к работнику в соответствии с занимаемой должностью (уровень образования, стаж работы по специальности, требования к специальным знаниям и навыкам согласно соответствующему профессиональному стандарту);
- основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых должностное лицо осуществляет служебную (трудовую) деятельность и реализует свои полномочия: федеральные законы Российской Федерации, Устав, правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения вышестоящих должностных лиц, положение о структурном подразделении и др.;
- порядок замещения работника в период его отсутствия;
- возможность совмещения должностей и функций (при необходимости).

В раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус должностного лица и условия его деятельности.

7.3 Должностные обязанности

7.3.1 В разделе «2 Должностные обязанности» указывают обязанности работника с учетом задач и функций конкретного структурного подразделения с подробным изложением основных направлений его трудовой деятельности. Перечень должностных обязанностей может быть дополнен или сокращен в зависимости от внешних и внутренних условий деятельности Университета (прямые обязанности; обязанности в области охраны труда и техники безопасности, пожарной охраны, работы с персональными данными; уровень принятия решений и т.д.).

7.3.2 В разделе могут быть указаны обязанности сотрудника, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в данном подразделении практикой распределения дополнительных обязанностей, выполняемых подразделением по решению руководства.

7.3.3 При изложении должностных обязанностей в инструкции необходимо руководствоваться ст. 21 Трудового кодекса РФ, а также следующими принципами:

а) перечисление должностных обязанностей желательно начинать с основных, постепенно переходя к изложению второстепенных и текущих. Если

должностных обязанностей много, их можно разбить на блоки по отдельным направлениям деятельности; обязанности, не поддающиеся группировке, можно изложить, например, в блоке «в иных отраслях (сферах)»;

б) обязанности должны быть ориентированы на конечные результаты работ, поэтому необходимо выделить действия, посредством которых будут решены задачи, поставленные перед работником и структурным подразделением Университета, в состав которого он входит. Например, в должностной инструкции, руководителя эти действия описываются с помощью глаголов «руководит», «контролирует», «обеспечивает», «рассматривает», «выполняет», «представляет», «курирует», «организует» и т.д.; специалиста – «осуществляет», «выполняет», «подготавливает», «разрабатывает», «исполняет» и т.д.;

в) должностные обязанности одного работника не должны дублировать должностные обязанности других работников, занимающих иные должности. Это не касается тех ситуаций, когда должностные обязанности определяются в рамках одного наименования должности, например, преподавателей Университета – в штате может быть несколько преподавателей, и они будут выполнять одни и те же обязанности;

г) обязанности должны корреспондировать с должностными правами;

д) должностные обязанности, выполняемые работником самостоятельно следует отделить от обязанностей, выполняемых совместно с иными работниками. При этом желательно использовать такие формулировки, как «выполняет», «руководит», «составляет» и т.д.; в случае выполнения совместно с другими работниками – «принимает участие»;

7.3.4 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.

В разделе «Должностные обязанности» для работников, которые в рамках выполнения своих должностных обязанностей обрабатывают персональные данные обучающихся и (или) сотрудников Университета в должностных обязанностях необходимо включать пункт следующего содержания: «Организует и обеспечивает защиту персональных данных при их обработке».

7.3.5 В разделе необходимо перечислить обязанности работника в области качества:

а) обеспечение выполнения Политики и Целей Университета в области качества в рамках своей деятельности;

б) соблюдение требований СМК Университета.

7.3.6 Должностные обязанности для отдельных категорий работников указаны также в приказе Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. №1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», Приказе Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного

справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в Постановлении Минтруда России от 21.08.1998 г. № 37 «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» и соответствующих профессиональных стандартах.

7.4 Права

7.4.1 Раздел «3 Права» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает сотрудник при исполнении возложенных на него должностных обязанностей.

7.4.2 Данный раздел может содержать следующие пункты:

а) права работника на самостоятельное принятие решений (перечисление вопросов, которые он имеет право решать самостоятельно);

б) права на получение информации, в том числе и конфиденциальной, которая необходима работнику для реализации его обязанностей;

в) права на контроль (перечисление вопросов и действий, контролировать исполнение которых имеет право работник, выполняя свои функциональные обязанности или по поручению руководителя);

г) права давать распоряжения, указания и контролировать их исполнение (права требовать выполнения определенных действий от подчиненных);

д) права визировать, согласовывать, подписывать и утверждать документы конкретных видов;

е) право работника вносить предложения по совершенствованию деятельности, связанной с выполнением его непосредственных должностных обязанностей, по совершенствованию реализации функций и технологий, в выполнении которых он участвует.

7.5 Ответственность

В разделе «4 Ответственность» формулируются содержание, формы и мера ответственности работника за результаты и последствия принимаемых решений и выполняемых работ, а также за неприятие своевременных надлежащих мер, относящихся к его обязанностям в соответствии с требованиями законодательства.

В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность должностного лица.

7.6 Лист согласования и ознакомления

Лист согласования и ознакомления является обязательным структурным элементом ДИ, располагается сразу после окончания основного текста ДИ.

Подпись разработчика (руководителя структурного подразделения) размещается сразу после текста должностной инструкции. В состав данного

реквизита входят: наименование должности лица, подписавшего документ; личная подпись; дата; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

ДИ согласовывается с начальником управления кадров, отделом стандартизации и управления качеством, управлением правового обеспечения и проректором по направлению деятельности.

Не разрешается располагать список согласования на отдельном листе.

Неотъемлемой частью должностной инструкции является отметка об ознакомлении (с указанием Ф.И.О., расшифровки подписи, даты ознакомления), которая служит доказательством того, что сотрудник ознакомился с должностной инструкцией.


8 ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В связи с наличием ранее разработанных и утвержденных должностных инструкций в структурных подразделениях Университета, замене на новые должностные инструкции согласно настоящей Инструкции подлежат должностные инструкции в следующих случаях:

- увольнение работника и прием на работу нового работника на соответствующую должность.
- актуализация старой должностной инструкции.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник управления кадров



П.К. Чебунин

Начальник ОСиУК



Н.В. Дубровина

СОГЛАСОВАНО:

Управление правового обеспечения



ПРИЛОЖЕНИЕ А

(обязательное)

Типовая форма (макет) должностной инструкции**ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»**

УТВЕРЖДАЮ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Ректор

№ _____

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

**Наименование должности сотрудника
полностью в родительном падеже (кого?)****1 Общие положения**

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность *наименование должности полностью* федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственных технический рыбохозяйственный университет» (далее – Университет).

1.2 относится к категории....

1.2 ... в своей деятельности подчиняется непосредственно...

1.4 На должность ... назначается лицо, имеющее ... образование и ...

1.5 Прием на работу, перемещение и увольнение ... производится приказом ректора Университета по представлению в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом Университета.

1.6 ... должен знать:

– *перечень законодательных актов, положений, инструкций, других руководящих и нормативных документов, касающихся деятельности (Конституция РФ, ФЗ «Об образовании в РФ», Законы, постановления правительства и нормативные акты Минобрнауки России по вопросам образования и воспитания обучающихся; Основы трудового законодательства);*

– локальные нормативные акты Университета....;

– Устав Университета, Коллективный договор между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», Правила внутреннего распорядка;

...

– положение о СП;

– требования системы менеджмента качества (СМК), действующей в Университете, руководящие документы СМК;

– правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.7 ... в своей деятельности руководствуется:

– Уставом Университета; Коллективным договором; правилами внутреннего распорядка Университета;

– приказами, распоряжениями (в том числе и устными) и иными

нормативными актами администрации Университета;

- документацией системы менеджмента качества (СМК) Университета;
- положением о *СП*;
- настоящей должностной инструкцией.

1.8 На время отсутствия ... (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.9 При исполнении должностных обязанностей ... должен иметь при себе служебное удостоверение установленного образца.

2 Должностные обязанности

...обязан:

- осуществлять...
- обеспечивать...
- контролировать...
- анализировать...

Пример для управленческого персонала:

- организовывать и руководить деятельностью *СП* (по всем направлениям), распределять работы, координировать и контролировать выполнение работ, выбирать методы и средства проведения исследований и разработок, пути решения поставленных перед *СП* задач;

- контролировать своевременность и качество выполняемых *СП* работ и договорных обязательств;

- формировать планы деятельности *СП*, исходя из перспектив развития *СП*, и управлять их осуществлением, составлять годовой план и годовой отчет о работе *СП*, согласовывать и утверждать их в установленном порядке, составлять отчеты по вопросам деятельности *СП* по запросу руководства и контролирующих органов;

- анализировать и корректировать деятельность *СП*, определять направления улучшения деятельности *СП*;

- создавать условия для деятельности *СП* в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также Коллективным договором;

- разрабатывать и проводить согласование штатного расписания *СП*, осуществлять подбор кадров;

- вносить на рассмотрение непосредственного руководителя (проректора по направлению деятельности) предложения по развитию отдельных направлений деятельности *СП* и Университета в целом;

- контролировать исполнение приказов и распоряжений ректора (проректоров);

- в пределах своей компетенции применять к работникам *СП* меры поощрения, привлекать к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

- обеспечивать соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования;
- участвовать в разработке и экспертизе проектов документов СМК и изменений к действующим документам СМК;
- организовывать и обеспечивать защиту персональных данных при их обработке;
- обеспечивать соблюдение работниками правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- соблюдать требования СМК Университета. Обеспечивать выполнение Политики и Целей Университета в области качества в сфере своей деятельности.

3 Права

... имеет право:

- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- знакомиться с проектами решений, касающихся деятельности работника и структурного подразделения, в котором он выполняет свои обязанности;
- пользоваться услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом и Коллективным договором;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;
- в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации Университета;
- предлагать мероприятия по улучшению процессов СМК;
- требовать...
- запрашивать...
- вносить на рассмотрение руководителю...
- участвовать...
- иные права, предусмотренные Уставом Университета, Коллективным договором Университета, действующим законодательством.

Пример для управленческого персонала:

- участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления Университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью СП;
- представлять Университет на семинарах, совещаниях и конференциях, связанных с вопросами деятельности СП;
- представлять ректору предложения о внесении изменений в процедуру

управления документацией в Университете, ведению делопроизводства, архивного дела;

- контролировать выполнение... в подразделениях Университета;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- проводить контрольные проверки достоверности представленной работниками информации.

Пример для учебно-вспомогательного персонала:

- получать от непосредственного руководителя консультации в рамках своих должностных обязанностей.

4 Ответственность

... несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
-
- несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников Университета в соответствии с законодательством РФ;
- иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

Обязательный пункт для управленческого персонала:

- за обеспечение защиты и конфиденциальности персональных данных сотрудников Университета;
- за коррупционные нарушения, допускаемые подчиненными – в соответствии с законодательством РФ.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством., положением о (*название структурного подразделения*), Уставом Университета.

Руководитель
структурного подразделения

И. О. Фамилия

подпись

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по _____	_____	И. О. Фамилия
	подпись	
Начальник управления кадров	_____	И.О. Фамилия
	подпись	
Управление правового обеспечения	_____	_____
	подпись	
Начальник ОСиУК	_____	И.О. Фамилия
	подпись	

С должностной инструкцией ознакомлен(а) _____

подпись Ф.И.О.

« ___ » _____ 20__ года

С должностной инструкцией ознакомлен(а) _____

подпись Ф.И.О.

« ___ » _____ 20__ года

С должностной инструкцией ознакомлен(а) _____

подпись Ф.И.О.

« ___ » _____ 20__ года

Примечание – текст, выделенный курсивом, и троеточие необходимо заменить, конкретизировать, расширить, уточнить

Рекомендуется разрабатывать на основании документов:

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. №1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

Постановление Минтруда России от 21.08.1998 г. № 37 «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих»;

Соответствующего профессионального стандарта.

