

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»**

(ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)

П Р И К А З

03.07. 2023

№ 518

Владивосток

О введении в действие
рабочей инструкции

В целях обеспечения эффективной системы управления персоналом, соблюдения требований профессиональных стандартов и квалифицированных справочников, а также оптимизации деятельности по разработке и утверждению должностных инструкций работников ФГОУ ВО «Дальрыбвтуз»

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить и ввести в действие с 01 сентября 2023 года Рабочую инструкцию «Порядок разработки, согласования и утверждения должностных инструкций» РИ-3.1/02-2023.
2. Считать утратившими силу с 01 сентября 2023 года Рабочую инструкцию «Порядок разработки, оформления и утверждения должностной инструкции» РИ-3.1/02-2017, утвержденную приказом ректора от 01.02.2017 г. № 57.

Ректор



О.Л. Щека



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»**

(ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)



О.Л. Щека
2023 г.

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ,
СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ
ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ**

РИ-3.1/02-2023

Контролируемых экземпляров – 3
Экземпляр № 2

Владивосток
2023

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНА рабочей группой в составе:

Дубровина Н.В. – начальник отдела стандартизации и управления качеством;

Корепанова О.А. – начальник управления кадров;

Анучина В.В. – начальник юридического отдела;

2 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 03.07.2023 г. № 518

3 ВЗАМЕН Рабочей инструкции «Порядок разработки, оформления и утверждения должностной инструкции» РИ-3.1/02-2017, утвержденной приказом ректора от 01.02.2017 г. № 57.

СОДЕРЖАНИЕ

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
5 ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ	6
5.1 Разработка.....	6
5.2 Согласование, утверждение, введение в действие	7
5.3 Хранение, ознакомление, внесение изменений	7
6 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ	8
7 ТРЕБОВАНИЯ СОДЕРЖАНИЮ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ	9
7.1 Структурные элементы	9
7.2 Общие положения.....	10
7.3 Должностные обязанности	10
7.4 Права	12
7.5 Ответственность.....	12
7.6 Лист согласования и ознакомления	12
ПРИЛОЖЕНИЕ А Типовая форма (макет) должностной инструкции	13
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	19
ЛИСТ УЧЁТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК.....	20
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	20

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящая рабочая инструкция (далее – Инструкция) устанавливает требования к порядку разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет» (далее – ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», Университет), внесения в них изменений, а также процедуру ознакомления работников с должностными инструкциями.

1.2 Инструкция обязательна к применению всеми структурными подразделениями Университета и распространяется на всех работников, должности которых включены в штатное расписание Университета.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящей Инструкции использованы ссылки на следующие документы:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016–94), принятый Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 г. № 367;

Общероссийский классификатор занятий ОК 010-2014 (МСКЗ-08);

Постановление Правительства РФ от 10.04.2023 № 580 «О разработке и утверждении профессиональных стандартов»;

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.01.2011 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 26.08.2010 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 «Об утверждении Квалификационного справочника 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 – уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника (часть первая статьи 195.1 ТК РФ).

Профессиональный стандарт – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции (ст.195.1 Трудового кодекса РФ).

Трудовая функция – работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы (абзац третий части второй статьи 57 ТК РФ).

ДИ – должностная инструкция.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Должностная инструкция – локальный нормативный акт Университета, которым устанавливает квалификационные требования, трудовые обязанности, права и ответственность работника при выполнении им определенной трудовой функции, в том числе, исходя из целей, задач и функций, возложенных на структурное подразделение, в котором работник осуществляет трудовую деятельность, в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», положением о структурном подразделении и иными локальными нормативными актами Университета.

4.2 Должностные инструкции разрабатываются для реализации следующих целей:

- обеспечение исполнения требований трудового законодательства Российской Федерации;
- рациональное разделение труда;
- создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников;
- регламентация взаимоотношений работника и работодателя;
- обеспечение объективности и обоснованности при аттестации работника, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания;
- организация оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров;
- укрепление трудовой дисциплины в университете;
- разрешение трудовых споров.

4.3 Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретную должность, утвержденную в штатном расписании университета, с соблюдением Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

4.4 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.

4.5 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.

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

5 ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1 Разработка

5.1.1 Проект должностной инструкции разрабатывается руководителем структурного подразделения в 10-дневный срок после введения должности в штатное расписание.

Должностная инструкция руководителя структурного подразделения разрабатывается проректором, курирующим структурное подразделение, и (или) вышестоящим руководителем.

Должностные инструкции проректоров, руководителей филиалов и обособленных структурных подразделений разрабатываются управлением кадров.

5.1.2 Проект должностной инструкции разрабатывается с учетом положений соответствующего квалификационного справочника и/или профессионального стандарта (при наличии), а также особенностей профессиональной деятельности работника и положения о соответствующем структурном подразделении.

5.1.3 Управление кадров Университета осуществляет:

- общую координацию работы и контроль за разработкой должностной инструкции;

- контроль за идентичностью должностных обязанностей работника, указанных в ДИ и в трудовом договоре работника;

- контроль за соответствием квалификационных требований, предъявленных к должности, нормам действующего законодательства.

5.1.4 Консультационную поддержку в составлении должностных инструкций оказывают отдел стандартизации и управления качеством, юридический отдел.

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

5.1.6 Требования к квалификации, трудовые обязанности, права и ответственность отдельных должностей (профессий), в том числе в рамках отдельных структурных подразделений, могут устанавливаться типовыми должностными инструкциями, которые разрабатываются и согласовываются в соответствии с правилами, установленными настоящим Положением и утверждаются приказом ректора.

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 последовательности:

а) руководитель структурного подразделения (директор института, начальник управления и т.д.) в состав, которого входит подразделение (отдел, сектор и т.п.) *(при наличии)*;

б) начальник отдела стандартизации и управления качеством;

в) начальник управления кадров;

г) сотрудник юридического отдела;

д) курирующий проректор.

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

5.2.4 После утверждения должностной инструкции ректором, разработчик регистрирует ДИ в управлении кадров. Одновременно разработчик предоставляет в управление кадров должностную инструкцию на электронном носителе.

5.2.5 Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения ректором Университета.

Должностная инструкция действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящей Инструкцией, либо до выведения соответствующей должности из штатного расписания университета.

5.3 Хранение, ознакомление, внесение изменений

5.3.1 Должностная инструкция оформляется в двух экземплярах, один экземпляр хранится в структурном подразделении Университета в соответствии с номенклатурой дел, второй экземпляр – в управлении кадров.

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).

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

Требования должностной инструкции являются обязательными для работника, работающего в данной должности.

Должностные обязанности работника, указанные в ДИ, должны быть идентичны с должностными обязанностями, указанными в трудовом договоре.

5.3.4 В случае необходимости изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или

технологических условий труда, изменения в должностную инструкцию вносятся после внесения их в трудовой договор с соблюдением процедуры, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

5.3.5 Должностная инструкция должна быть переоформлена и утверждена в следующих случаях:

- а) при изменении наименования Университета или структурного подразделения;
- б) при реорганизации Университета или структурного подразделения;
- в) при изменении штатного расписания;
- г) при перераспределении, изменении, дополнении трудовых функций работника;
- д) при изменении наименования должности работника.

6 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

6.1 Должностная инструкция должна быть составлена согласно макету должностной инструкции (Приложение А) с обязательным соблюдением реквизитов.

6.2 Должностная инструкция оформляется на бумажном носителе в соответствующими требованиями:

- Параметры страницы: левое - 2,5 см; верхнее и нижнее - 2 см; правое - 1 см.
- Шрифт Times New Roman, размер 14 (допускается использовать шрифт высоты 13 или 12 пунктов).
- Одинарный междустрочный интервал.
- Абзацный отступ должен составлять 1,25 см от левого края страницы. Не допускается оформление абзацного отступа табулятором или пробелами.
- Использование подчеркивания не допускается.
- Текст должен быть выровнен по ширине.
- Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел.

6.3 Вторая и последующие страницы должностной инструкции нумеруются. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля должностной инструкции на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание должностных инструкций на лицевой и оборотной сторонах листа. При двусторонней печати должностных инструкций ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

6.4 Заголовки разделов и подразделов выравнивают по ширине текста, отделяют между собой, а также от предыдущего и последующего текста одной пустой строкой. Название каждого раздела пишется полужирным шрифтом с прописной (заглавной) буквы (остальные строчные) без точки в конце, не подчеркивая.

6.5 Разделы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, после номера точку не ставят. Уровней рубрикации текста не должно быть более трех.

6.6 Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или строчную букву, за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь (при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений), 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.

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

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

6.9 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).

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

7 ТРЕБОВАНИЯ СОДЕРЖАНИЮ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

7.1 Структурные элементы

Должностная инструкция должна содержать следующие структурные элементы (разделы):

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

7.2 Общие положения

В разделе «1 Общие положения» указывается:

1) наименование должности работника с обозначением структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием;

2) категорию должности, которая определяется в соответствии с Общероссийским классификатором профессий, рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (руководитель, профессорско-преподавательский состав, научный работник, специалист, рабочий);

3) квалификационные требования, предъявляемые к работнику в соответствии с занимаемой должностью. Данный пункт разрабатывается на основании квалификационных требований соответствующего квалификационного справочника или профессионального стандарта (при наличии) и содержит требования, предъявляемые к образованию, стажу, уровню знаний, и др.

4) указывается непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);

5) порядок назначения и освобождения от должности;

6) обязательные требования к знаниям, необходимым для работы по должности (профессии). В данном пункте могут содержаться как требования к знаниям документов, в том числе законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, актов субъектов Российской Федерации, актов органов местного самоуправления, учредительных документов, соглашений и локальных нормативных актов университета, так и к знаниям определенных процессов, явлений, механизмов, устройств и их элементов, а также иным знаниям, которые необходимы работнику для выполнения его трудовой функции;

Обязательными для включения в данный пункт являются знания, требование к наличию которых обусловлено единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональным стандартом для соответствующей должности (профессии).

7) основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, которыми должен руководствоваться работник при осуществлении трудовой деятельности;

8) порядок замещения сотрудника и исполнения должностных обязанностей в случае его временного отсутствия.

В раздел «Общие положения» 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 основные виды деятельности работника и способы их осуществления.

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.

При формулировке раздела необходимо основываться на ЕКТС и профессиональных стандартах.

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 Должностные обязанности для отдельных категорий работников указаны также в приказе Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. №1н, Приказе Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н раздел «Квалификационные

характеристики должностей работников образования», в Постановлении Минтруда России от 21.08.1998 г. №37 и соответствующих профессиональных стандартах.

7.4 Права

В разделе «3 Права» приводится перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает работник при выполнении им определенной трудовой функции.

7.5 Ответственность

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

7.6 Лист согласования и ознакомления

Лист согласования и ознакомления является обязательным структурным элементом должностной инструкции, 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; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

ДИ согласовывается в соответствии с п.5.2 настоящей Инструкции.

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.

РАЗРАБОТАНО:

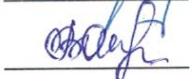
Начальник ОСиУК

 Н.В. Дубровина

Начальник управления кадров

 О.А. Корепанова

Начальник юридического отдела

 В.В. Анучина

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УиВР

 Т.А. Жук


Проректор по СРЦиМП

 П.О. Пастухов

Проректор по режиму и безопасности

 В.В. Сяпин

Председатель профкома
сотрудников и преподавателей

 Е.Ю. Образцова

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(обязательное)

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

Ректор

№ _____

_____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

**Наименование должности с указанием
структурного подразделения
(в родительном падеже (кого?))**

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность _____ (указать официальное наименование должности согласно штатному расписанию) _____ (указать официальное наименование структурного подразделения, к которому относится данная должность) (далее – _____ (сокращенное наименование должности)) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет» (далее – Университет).

1.2 *Наименование должности* относится к категории _____ (указать категорию должностного лица – руководитель, специалист, рабочий и др.)

1.3 На должность *наименование должности* назначается лицо, имеющее _____ (указываются требования к образованию и стажу работы).

1.4 *Наименование должности* в своей деятельности подчиняется непосредственно _____ (указать должностное лицо, в непосредственном подчинении которого находится работник)

1.5 Прием на работу, перемещение и увольнение *наименование должности* производится приказом ректора Университета по представлению _____ (указать должностное лицо, в непосредственном подчинении которого находится работник) в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом Университета.

1.6 *Наименование должности* должен знать:

- законодательные и нормативно-правовые акты в области...;
- ...;
- федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- основы трудового законодательства;
- локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», в том числе Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка Университета, Кодекс этики и служебного поведения работников и обучающихся Университета;

- положение о *структурном подразделении университета*;
- требования системы менеджмента качества (СМК), действующей в Университете, руководящие документы СМК;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- положение о персональных данных Университета;
- законодательство о коррупции;
- требования, предъявляемые к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- ...

1.7 В своей деятельности *наименование должности* руководствуется: действующим законодательством, нормативно-правовыми актами РФ, методическими и иными документами, регламентирующими трудовую деятельность; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом Университета; приказами, распоряжениями и указаниями ректора, проректоров, непосредственного руководителя; документацией системы менеджмента качества (СМК) Университета; Кодексом этики и служебного поведения работников и обучающихся Университета; Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»; Положением и Инструкцией о внутриобъектовом и пропускном режиме на объектах ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»; инструкциями по охране труда и пожарной безопасности; Инструкцией по делопроизводству; Положением о системе электронного документооборота ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», иными локальными актами Университета; Положением о *структурном подразделении*, настоящей должностной инструкцией.

1.8 На время отсутствия *наименование должности* (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.

2 Должностные обязанности

Наименование должности обязан (или исполняет следующие обязанности):

- планировать (или *планирует*) ...
- осуществлять...
- организовывать...
- обеспечивать...
- контролировать...
- анализировать...

Должностные инструкции всех категорий работников должны включать следующие пункты:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, пропускной режим;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить в установленном законом порядке обучение и проверку знаний и

навыков в области охраны труда;

- соблюдать исполнительную и трудовую дисциплину, требования по охране труда, безопасные методы и приемы выполнения работ, предусмотренные законодательством РФ;

- соблюдать требования пожарной безопасности, соответствующих правил, инструкций, предусмотренных законодательством РФ, а также иными актами, утверждёнными Университетом в данной области как на своих рабочих местах, так и в целом в Университете;

- соблюдать пропускной и внутриобъектовый режимы, установленные на объектах Университета, требования антитеррористической защищенности объектов Университета, а также законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области противодействия терроризму. Не допускать несанкционированный доступ в помещения Университета;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- исполнять письменные и устные распоряжения (поручения) непосредственного руководителя;

- соблюдать правила делопроизводства, локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы электронного документооборота, установленные в Университете, а также правила русской орфографии и пунктуации при подготовке документов;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- соблюдать требования локальных нормативных актов работодателя, руководствоваться ими в своей деятельности;

- выполнять требования ректора (курирующего проректора), содержащиеся в приказах, распоряжениях и иных распорядительных документах;

- соблюдать требования СМК Университета. Обеспечивать выполнение Политики и Целей Университета в области качества в сфере своей деятельности;

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

- соблюдать требования действующего российского антикоррупционного законодательства, не допускать совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений и преступлений в личных интересах, интересах третьих лиц, а также от имени университета.

В должностных инструкциях проректоров, директоров филиалов, директоров институтов, руководителей структурных подразделений помимо вышеуказанных пунктов, необходимо включить следующие пункты:

- подготавливать проекты приказов, распоряжений, разрабатывать иные локальные 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 РФ;

- 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 изменения, в том числе в целях приведения в соответствие с действующим законодательством РФ;

- вести учет фактически отработанного времени;

- знакомить под подпись 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 РФ; 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;

- 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 у установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами сроки;

- обеспечивать и контролировать соблюдение подчиненными работниками статей Трудового кодекса РФ, приказов организации, правил, инструкций, нормативных документов, стандартов системы безопасности труда в части обеспечения требований охраны труда.

3 Права

Наименование должности имеет право:

–...

–...

–...

Также в раздел включаются следующие пункты:

- знакомиться с проектами организационно-распорядительных актов руководства Университета, касающимися вопросов его профессиональной деятельности;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности структурного подразделения и совершенствованию методов работы, а также предлагать варианты устранения имеющихся недостатков;

- запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей структурных подразделений университета и специалистов информацию и документы, необходимые для своевременного и качественного для исполнения своих должностных обязанностей;
- пользоваться оборудованием, оргтехникой, другими техническими средствами и связью для исполнения своих должностных обязанностей;
- в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации Университета;
- иные права, предусмотренные Уставом Университета, действующим законодательством.

4 Ответственность

Наименование должности несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него 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;
- нарушение требований пожарной безопасности, в том числе: инструкции о мерах пожарной безопасности университета, противопожарного режима установленного на объектах университета, невыполнение противопожарных мероприятий в университете, а также за иные правонарушения в области пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- нарушение требований пропускного и внутриобъектового режимов, установленных на объектах Университета, требований антитеррористической защищённости объектов Университета, законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации в области противодействия терроризму;
- несоблюдение требований охраны труда, санитарно-гигиенических нормативов и правил – в соответствии с действующим законодательством РФ;
- 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 РФ;
- неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников Университета в соответствии с законодательством РФ;
- обеспечение защиты и конфиденциальности персональных данных сотрудников Университета;

– совершение коррупционных правонарушений и преступлений, допускаемые самими, а также подчиненными – в соответствии с действующим законодательством РФ.

– публичные высказывания, суждения и оценки в отношении деятельности университета и его руководителей;

– иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», на основе *профессиональных стандартов или квалификационных справочников, иных документов (указать каких)*, положением о *(название структурного подразделения)*.

Непосредственный руководитель _____ И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по
соответствующему направлению _____ И.О. Фамилия

Руководитель вышестоящего
подразделения _____ И.О. Фамилия

Начальник управления кадров _____ И.О. Фамилия

Юридический отдел _____ И.О. Фамилия

Начальник ОСиУК _____ И.О. Фамилия

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

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	ФИО	Должность	Дата ознакомления	Подпись

ЛИСТ УЧЁТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

Дата проверки	ФИО и должность лица, выполнившего периодическую проверку	Результаты проверки	Подпись лица, выполнившего проверку

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Номер листа (страницы)				Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных				