



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «БГИТУ»
В.А. Егорушкин

«11» октября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о должностных инструкциях в ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет»

Версия 01

Дата введения: «11» октября 2018 г.

Брянск 2018

| Должность | Ф.И.О. | Подпись | Дата |
|---|----------------|---------|--------------|
| Проректор по ОД и МП | Шлапакова С.Н. | | 10.10.2018 |
| Проректор по НИД | Цублова Е.Г. | | 10.10.2018 |
| Проректор по ЭиФ | Кузнецов С.Г. | | 10.10.18 |
| Проректор по АХР | Мельников В.М. | | 10.10.18 |
| Начальник отдела ЛА и УКО | Захаров Н.Е. | | 10.10.2018 |
| Начальник юридического отдела | Дячук Н.В. | | 10.10.2018 |
| Председатель профсоюзного комитета работников | Забелина Л.Н. | | 10.10.2018 |
| Версия: 01 | | | Стр. 1 из 10 |



1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция (далее по тексту ДИ) является организационно-правовым документом, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность работника при осуществлении им деятельности, согласно занимаемой должности. ДИ также включает в себя предъявляемые к работнику квалификационные требования, порядок назначения на должность и освобождения от нее.

1.2. Набор требований к работнику, представленных в ДИ, должен быть достаточным для проведения обоснованного отбора кандидатов на вакантные должности.

1.3. В соответствии с принятой в университете структурой управления, ДИ для сотрудников подразделений разрабатываются их непосредственными руководителями, для руководителей структурных подразделений – соответствующими проректорами /ректором, для проректоров – ректором.

1.4. ДИ разрабатываются с учетом штатного расписания структурного подразделения, положения о структурном подразделении и др.

1.5. ДИ разрабатываются, согласуются, утверждаются и вводятся в действие в соответствующем порядке до момента вступления работника в должность, в случае введения в штатное расписание подразделения новой штатной единицы – в течение 7 рабочих дней. В отдельных случаях сроки разработки ДИ устанавливаются приказом ректора.

2. Порядок разработки и оформления ДИ

2.1. При составлении ДИ необходимо учитывать требования к соблюдению полей, которые не должны быть меньше установленных значений (левое – 2 см, правое – 1 см, верхнее и нижнее – по 2 см). Рекомендуется использовать шрифт



Times New Roman размером 12-14, начертание шрифта обычное; междустрочный интервал одинарный.

2.2. ДИ оформляются без титульного листа. Номера страниц обозначаются арабскими цифрами в середине нижнего поля. На первой странице номер не ставится.

2.3. ДИ содержит следующие реквизиты:

- полное наименование университета с указанием ведомственной принадлежности;
- гриф утверждения документа;
- наименование вида документа (прописными буквами);
- дата регистрации документа;
- заголовок к тексту документа (с прописной буквы);
- текст документа;
- подпись разработчика документа (с указанием его должности, ФИО);
- визы согласования документа;
- отметка об ознакомлении работника с ДИ (Приложение А).

2.4. Реквизиты «Визы согласования документа», «Подпись разработчика документа» и «Отметка об ознакомлении работника с ДИ» должны располагаться на одной странице.

2.5. Текст ДИ должен быть структурирован в виде разделов.

2.6. Названия разделов пишутся с красной строки полужирным шрифтом; нумерация обозначается арабскими цифрами с точкой. Точка в конце названия не ставится.

2.7. Названия разделов отделяются от предыдущего абзаца интервалом в 12 пт.



2.8. Текст разделов излагается с красной строки, равной 1,15 см, отдельными пунктами (подпунктами), которые обозначаются арабскими цифрами с точкой.

2.9. Нумерация пунктов двойная: первая цифра повторяет номер раздела, вторая содержит порядковый номер пункта.

2.10. Нумерация подпунктов тройная: первая цифра повторяет номер раздела, вторая отражает очередность пунктов, третья обозначает подпункт.

3. Требования к содержанию разделов ДИ

В тексте ДИ рекомендуется использовать формулировки с распорядительными словами: «должен», «имеет право», «не допускается», «запрещается» и т.п. Изложение содержания разделов должно быть четким, в безличной форме или от третьего лица.

ДИ состоит из 4 разделов:

- «Общие положения»;
- «Должностные обязанности»;
- «Права»;
- «Ответственность».

Завершается ДИ заключительной частью, содержащей перечень документов, на основании которых он/она составлен(а).

4. Требования к содержанию раздела «Общие положения»

4.1. Раздел содержит:

- категорию должности;
- квалификационные требования к работнику (специалисту) по уровню образования с указанием необходимого минимального стажа работы в данной должности или по направлению деятельности (срок опыта работы)



- в соответствии с профессиональными стандартами или единым квалификационным справочником должностей (ЕКС);
- информацию о должностной подчиненности;
 - порядок назначения на должность и освобождения от нее;
 - перечень руководящих (основополагающих) организационно-правовых документов, на основании которых работник осуществляет служебную деятельность и реализует свои полномочия (Конституция РФ, законы РФ, постановления, решения Правительства РФ, органов управления образованием и др.);
 - перечень отдельных компетенций, необходимых для успешной реализации сотрудником возложенных на него обязанностей (например, для бухгалтера – знание программы «1С: Бухгалтерия» и др.);
 - перечень основополагающих документов университета, с которыми работник обязан ознакомиться до заключения трудового договора (Устав университета, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка другие локальные акты) в соответствии с приказами ректора;

4.2. Руководящие работники (проректоры, начальники управлений и отделов, заведующие кафедрами и др. подразделениями) должны знать основы трудового законодательства.

5. Требования к содержанию раздела «Должностные обязанности»

5.1. Раздел «Должностные обязанности» в ДИ разрабатывается на основе квалификационных характеристик должностей единого квалификационного справочника (ЕКС) и требований профессиональных стандартов, утвержденных Минтруда России/Минздравсоцразвития России.

5.2. Раздел должен включать перечень общих обязанностей, непосредственно не связанных с квалификацией работника, но являющихся



обязательными для работы в университете (в соответствии с законодательством РФ или внутренними нормативными актами вуза). Так, каждый сотрудник обязан соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Правила внутреннего трудового распорядка.

5.3. Перечень должностных обязанностей ДИ работника должен охватывать все направления его деятельности.

5.4. ДИ работников с одинаковыми наименованиями должностей в пределах одного подразделения должны быть идентичны. В случае, если такие сотрудники выполняют различные функции, допускается несоблюдение этого требования, при предварительном согласовании подобного решения с ректором университета и/или курирующим проректором, в таком случае необходима дополнительная детализация перечня обязанностей таких сотрудников (с целью повышения эффективности его работы).

6. Требования к содержанию раздела «Права»

6.1. В разделе дается перечень прав сотрудника/руководящего лица, определенных законодательными актами.

Например, работник имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства университета, касающихся его деятельности или подразделения;
- представлять руководству подразделения/университета предложения по решению вопросов организационного и материально-технического обеспечения деятельности подразделения;
- вносить на рассмотрение руководства подразделения/вуза предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;



- бесплатно пользоваться учебными и научными фондами университета и т.д.

6.2. Раздел является инвариантным для каждой категории работников университета (ППС, руководители подразделений и т.д.) и подлежит изменению в исключительных случаях, с предварительным согласованием этого решения с ректором университета, начальником отдела ЛА и УКО.

7. Требования к содержанию раздела «Ответственность»

В разделе указывают перечень действий, за которые работник несет ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета. Для всех категорий работников университета он является типовым. В частности, работник несет персональную ответственность за:

– за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством российской федерации.

– за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством российской федерации.

– за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством российской федерации.

– за нарушение правил трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации.

– невыполнение условий трудового договора.



8. Требования к заключительной части

В заключительной части необходимо указать перечень документов и законодательных актов, в соответствии с которыми были разработаны ДИ.

Например:

«Должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 года № 37 (с дополнениями и изменениями), Уставом ФГБОУ ВО «БГИТУ».

9. Порядок согласования и утверждения ДИ

Все ДИ подлежат согласованию с должностными лицами в следующей последовательности:

- проректор курирующий деятельность;
- начальник юридического отдела;
- председатель профкома работников.

Согласованная должностная инструкция направляется на утверждение ректору, после чего она приобретает статус документа.

В университете могут разрабатываться примерные (типовые) должностные инструкции по должностям, например по должностям ППС, которые согласуются с проректорами, юридическим отделом и профкомом работников, и далее утверждаются приказом ректора. В этом случае ДИ конкретных работников, составленные на их основе, могут не согласовываться с указанными выше подразделениями, а сразу быть утверждены ректором.

10. Порядок ознакомления и хранения ДИ

Должностная инструкция составляется в двух экземплярах.



До заключения трудового договора работник обязан ознакомиться с содержанием ДИ под роспись.

Один экземпляр ДИ, подписанный работником, хранится в отделе кадров, другой – в структурном подразделении – непосредственном месте работы сотрудника.

Все экземпляры ДИ действуют до замены на новые.



Приложение А
ФОРМА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Брянский государственный инженерно-технологический университет»
(ФГБОУ ВО «БГИТУ»)

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО «БГИТУ»

_____ В.А. Егорушкин

« ____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

_____ (должность)

_____ (наименование подразделения)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
3. ПРАВА
4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заключительная часть.

_____ И.О.Фамилия
(Наименование должности (подпись)
руководителя подразделения)

Согласовано:

Проректор (курирующий деятельность) _____ И.О.Фамилия
(подпись)

Начальник юридического отдела _____ И.О.Фамилия
(подпись)

Председатель профкома работников _____ И.О.Фамилия
(подпись)

С инструкцией ознакомлен: _____ И.О.Фамилия
(подпись)