	Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.8-23	
		Порядок разработки и утверждения должностных инструкций работников	Редакция № 1 стр. 1 из 29



УТВЕРЖДАЮ

Ректор С. И. Косенок

«30» июня 2023 г.

Стандарт организации

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ РАБОТНИКОВ


СТО-1.7.8-23

ПРИНЯТО Советом по качеству «29» июня 2023 г., протокол № 45.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор, представитель руководства по качеству	Даниленко И.Н.		26.06.2023
Проректор по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу	Шабанова И.В.		26.06.2023
Начальник отдела кадров	Шишкова О.Н.		26.06.2023
Начальник юридического отдела	Шоров В.В.		26.06.2023
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		26.06.2023

СОСТАВИЛ:

Начальник отдела организации труда и заработной платы	Овчаренко Н.Г.		26.06.2023
---	----------------	---	------------

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные правовые основания.....	3
3. Термины и определения	3
4. Общие положения	3
5. Основные требования к построению, изложению и оформлению ДИ.....	4
6. Основания разработки ДИ.....	7
7. Порядок разработки, согласования, утверждения, актуализации, хранения и пересмотра ДИ	7
8. Ознакомление с ДИ.....	8
9. Хранение ДИ.....	9
Приложение 1. Форма ДИ руководителя структурного подразделения (директора, начальника, руководителя и др.), заместителя руководителя (проректора, главного бухгалтера)	10
Приложение 2. Форма ДИ специалиста, служащего или рабочего	19
Приложение 3. Блок-схема разработки и утверждения должностных инструкций работников в системе электронного документооборота 1С: Документооборот	25
Приложение 4. Форма Журнала ознакомления с должностными инструкциями.....	27
Лист регистрации изменений	28
Лист ознакомления	29

Список используемых сокращений

СТО	– стандарт организации
ДИ	– должностная инструкция
ДП	– документированная процедура
ЕКС	– Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих
ЕТКС	– Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих
ОМКО	– отдел менеджмента качества образования
ООТиЗП	– отдел организации труда и заработной платы
ПСП	– положение о структурном подразделении
пт	– пункт (единица измерения размера шрифта)
СМК	– система менеджмента качества
СТО	– стандарт организации
СЭД	– система электронного документооборота 1С: Документооборот

1. Назначение и область применения

1.1. Стандарт организации (далее – СТО) устанавливает единые требования к структуре, содержанию, оформлению, утверждению и изменению должностных инструкций (далее – ДИ) работников БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет), а также принципы и порядок их разработки, согласования, утверждения и актуализации.

1.2. Настоящий СТО обязателен к применению всеми структурными подразделениями и работниками Университета.

2. Нормативные правовые основания

СТО разработан на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ГОСТ Р ISO 9000:2015 Системы менеджмента качества. Общие положения и словарь;
- ГОСТ Р ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;
- Устав БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективный договор СурГУ;
- ДП-1.3.1 «Управление организационной структурой, штатным расписанием и тарификационным списком»;
- ДП-1.7.1 «Управление документацией СМК»;
- ДП-5.13 «Управление документооборотом».

3. Термины и определения

Должностная инструкция – организационно-распорядительный документ, регламентирующий порядок приёма и освобождения, квалификационные требования, правовое положение работников и устанавливает их полномочия, должностные обязанности и ответственность.

Квалификация работника – уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

Трудовая функция – конкретные виды работ, поручаемые работнику по должности (профессии) в соответствии со штатным расписанием (тарификационным списком).

4. Общие положения

4.1. ДИ создают условия для:

- создания организационно-правовой основы трудовой деятельности работников СурГУ;
- решения вопросов рационального распределения труда между структурными подразделениями, а также между работниками подразделения;
- документального упорядочивания процессов СурГУ;
- определения точного места каждого подразделения и работника в структуре управления Университета, квалификационных характеристик должностей и повышения ответственности работников за результаты их трудовой деятельности, осуществляемой на основании трудового договора;
- обеспечения объективности при проведении конкурса на замещение вакантной должности или включении работника в кадровый резерв, оценке его профессиональной трудовой деятельности при проведении аттестации;
- определения соответствия работника занимаемой должности при оценке его компетентности при приёме на работу, аттестации или увольнении;

- определения оснований привлечения к дисциплинарной ответственности;
- регламентации взаимоотношений работников и работодателя;
- разрешения трудовых споров.

4.2. ДИ разрабатывается в строгом соответствии со штатным расписанием, на основании ПСП, ЕТКС, ЕКС и/или профессиональных стандартов (приоритетно при наличии) с учетом особенностей, выполняемых работником трудовых функций, обусловленных применяемыми технологиями и принятой в СурГУ организацией труда, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

Включение в ДИ обязанностей, выходящих за пределы компетенции Университета и структурного подразделения СурГУ, не допускается.

4.3. ДИ разрабатывается для каждой должности, указанной в штатном расписании структурного подразделения, имеет обезличенный характер.

4.4. На одну должность разрабатывается одна ДИ независимо от количества штатных единиц работников, предусмотренных штатным расписанием СурГУ по рассматриваемой должности. Не исключается возможность выполнения отдельных видов работ сразу несколькими работниками.

В случае если штатное расписание предполагает наличие нескольких должностей с одинаковым наименованием и одинаковыми трудовыми обязанностями в разных структурных подразделениях для таких должностей разрабатывается единая ДИ.

4.5. Если с выполнением работ по определенным должностям (профессиям) связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие их ограничений, то наименование этих должностей (профессий) и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках или профессиональных стандартах (при наличии).

4.6. Право инициирования разработки ДИ имеют:

- ректор и проректоры – для должностных инструкций руководителей курируемых ими подразделений, а также работников, находящихся в их непосредственном подчинении;
- руководитель структурного подразделения – для должностных инструкций работников соответствующего структурного подразделения;
- иные лица, являющиеся инициаторами введения в штатное расписание соответствующей должности.

4.7. Требования ДИ являются обязательными для работника, осуществляющего трудовую деятельность в Университете, с момента назначения на должность и его ознакомления с документом под подпись и до перемещения на другую должность или увольнения.

5. Основные требования к построению, изложению и оформлению ДИ

5.1. Каждая ДИ имеет уникальный идентификатор, который включает: аббревиатуру «ДИ», индекс в соответствии с принятой индексацией должностей (У – административно-управленческий аппарат, НПС – научно-педагогический состав, С – специалисты, Л – служащие, В – рабочие), порядковый номер в реестре ДИ, год утверждения:

XX - **XXX** . **XXX** - **XX**
тип индекс регистрационный год
документа номер утверждения

Например: ДИ-С.487-22

5.2. Для электронной версии документа в имя файлов включается идентификационный номер документа и наименование должности и структурного подразделения. Например ДИ-С.487-22 «Лаборант центра химического инжиниринга».

5.3. Наименование ДИ грамматически согласовывается с наименованием документа, например, «Должностная инструкция начальника отдела».

5.4. Текст ДИ должен быть чётким, кратким и не допускать различных толкований.

5.5. В тексте не допускается:

- применять обороты разговорной речи;
- применять сокращения слов без их расшифровки, кроме установленных правилами русской орфографии и пунктуации;
- применять для одного и того же понятия различные термины, близкие по смыслу, а также иностранные слова при наличии равнозначных в русском языке.

5.6. Текст ДИ печатают на листах бумаги формата А4 с использованием шрифта Open Sans, размером 11 пт, с межстрочным одинарным интервалом. Документ должен иметь следующие поля: сверху – 2 см, снизу – 1,27 см, слева – 2 см, справа – 1 см. Выравнивание текста – по ширине.

5.7. ДИ должна иметь сквозную нумерацию страниц, начиная с первого (титального) листа.

5.8. Отступ первой строки (красная строка) по всему тексту документа отсутствует.

5.9. ДИ состоит из нескольких разделов. Разделы должны иметь последовательную порядковую нумерацию в пределах всей инструкции. Заголовки разделов нумеруют арабскими цифрами с точкой, размещаются по центру, с интервалом перед и после абзаца 6 пт, печатают строчными буквами, начиная с первой прописной и выделяют полужирным шрифтом. Точки в конце заголовков не проставляют.

5.10. Разделы разбиваются на пункты. Отдельные пункты внутри раздела имеют двухуровневую нумерацию. Например, в разделе 6, пункты нумеруются: 6.1, 6.2 и т. д. При необходимости использования подпункта (требующего использования третьего уровня нумерации) используется нумерованный список с тире («–») в качестве маркера или нумерованный список («1») и т. п.).

5.11. ДИ должна содержать следующие обязательные разделы:

- раздел «1. Общие положения»;
- раздел «2. Требование к должности»;
- раздел «3. Трудовые функции»;
- раздел «4. Должностные обязанности»;
- раздел «5. Права»;
- раздел «6. Ответственность».

5.12. В разделе «Общие положения» устанавливаются:

- основание для разработки ДИ;
- категория должности;
- порядок назначения и освобождения работника от занимаемой должности;
- должностное лицо (должностные лица), которому подчиняется работник;
- нормативные, распорядительные документы, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности;
- требования к знаниям работника;
- требования к умениям работника;
- режим работы и отдыха;
- список записей о деятельности работника;

- порядок замены работника на период отсутствия;
- наличие материальной ответственности;
- условия ознакомления с ДИ.

5.13. В разделе 2 «Требования к должности» указываются:

- требования к квалификации;
- требования к опыту практической работы;
- условия повышения квалификационной категории;
- особые условия допуска к работе;
- требования по повышению квалификации.

5.14. В разделе 3 «Трудовые функции» указываются:

- основная цель вида профессиональной деятельности;
- трудовые функции.


5.15. В разделе 4 «Должностные обязанности» указываются:

- должностные обязанности работника, в соответствии с ЕКС, ЕТКС и (или) профессиональным стандартом (приоритетно при наличии), с учетом задач и функций структурного подразделения с подробным изложением основных направлений его трудовой деятельности. Данный раздел разрабатывается на основании соответствующего раздела квалификационного справочника и (или) на основании раздела «Трудовые действия» профессионального стандарта (при наличии). В разделе могут быть указаны дополнительные обязанности работника, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в данном подразделении практикой распределения обязанностей, выполняемых этим подразделением. В разделе перечисляются конкретные должностные обязанности, возложенные на работника, которые указываются в форме его участия в трудовом процессе: руководит, утверждает, исполняет, контролирует, согласовывает, соблюдает, представляет, курирует, обеспечивает, разрабатывает, готовит и др.

5.16. В разделе 5 «Права» указываются предоставляемые работнику права, необходимые ему для выполнения его обязанностей, в том числе:

- право работника на внесение предложений по совершенствованию деятельности, связанной с выполнением его должностных обязанностей;
- право принимать определённые решения, давать указания по конкретным вопросам, самостоятельно подписывать документы в рамках представленной ему компетенции;
- право представлять от имени подразделения или СурГУ в других организациях;
- право участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его ведению;
- право запрашивать необходимую для работы информацию (статистическую, экономическую и др.);
- право требовать выполнения определённых действий от других работников.

5.17. В разделе 6 «Ответственность» устанавливается ответственность работника за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение требований Трудового кодекса Российской Федерации, Правил внутреннего трудового распорядка СурГУ, документированных процедур, стандартов организации и других документов СМК СурГУ, правил охраны труда и техники безопасности, причинение материального ущерба, разглашение сведений, представляющих служебную и/или коммерческую тайну. В данном разделе может быть предусмотрена личная ответственность работника.

	СМК СурГУ СТО-1.7.8-23	
	Порядок разработки и утверждения должностных инструкций работников	Редакция № 1 стр. 7 из 29

5.18. Форма ДИ руководителя структурного подразделения (директора, начальника, руководителя и др.), заместителя руководителя (проректора, главного бухгалтера), приведена в Приложении 1.

5.19. Форма ДИ специалиста, служащего и рабочего приведена в Приложении 2.

6. Основания разработки ДИ

6.1. Проект ДИ разрабатывается в случаях:

- инициирования заинтересованным лицом введения новой должности в штатное расписание Университета;
- инициирования заинтересованным лицом переименования существующей должности в штатном расписании Университета;
- инициирования заинтересованным лицом создания, реорганизации, переименования структурного подразделения в штатном расписании Университета;
- актуализации ДИ.

6.2. Проект должностной инструкции разрабатывается руководителем структурного подразделения, в штатное расписание которого включена штатная единица (должность), либо иным лицом, назначенным ответственным за разработку ДИ.

6.3. При перераспределении полномочий между работниками структурного подразделения без изменения организационной структуры и штатного расписания руководитель структурного подразделения в течение 10 рабочих дней с момента принятия решения о перераспределении полномочий (издания соответствующего приказа или распоряжения) должен обеспечить разработку и представить на согласование должностные инструкции на соответствующие должности.

7. Порядок разработки, согласования, утверждения, актуализации, хранения и пересмотра ДИ


7.1. Проект ДИ специалистов, служащих и рабочих разрабатывает руководитель соответствующего структурного подразделения. Проект ДИ для руководителей структурных подразделений разрабатывает вышестоящий руководитель или курирующий проректор. Проект ДИ для проректоров разрабатывает начальник ОМКО. Блок-схема процесса проверки и согласования ДИ представлена в Приложении 3.

7.2. Руководитель структурного подразделения из числа работников структурного подразделения назначает ответственное лицо за прохождение процедуры проверки и согласования должностных инструкций. Работник, ответственный за прохождение процедуры проверки и согласования, осуществляет продвижение проекта должностной инструкции по соответствующему маршруту.

7.3. Методическое руководство работой по составлению должностных инструкций осуществляют ООТиЗП и ОМКО.

7.4. Проверка и согласование ДИ осуществляется в формате «одного окна» в системе электронного документооборота 1С: Документооборот (далее – СЭД). Процесс проверки и согласования ДИ включает в себя следующие подпроцессы:

- разработка проекта ДИ и запуск на проверку и согласование через СЭД;
- проверка и согласование проекта ДИ курирующим проректором;
- проверка и согласование проекта ДИ отделом организации труда и заработной платы;
- проверка и согласование проекта ДИ отделом кадров;
- проверка и согласование проекта ДИ отделом менеджмента качества образования;

	СМК СурГУ СТО-1.7.8-23	
	Порядок разработки и утверждения должностных инструкций работников	Редакция № 1 стр. 8 из 29

– проверка и согласование проекта ДИ юридическим отделом.

Срок проверки и согласования ДИ в каждом структурном подразделении не должен превышать 5 рабочих дней.

7.5. При появлении в ходе проверки и согласования замечаний проект ДИ возвращается разработчику на доработку. На устранение замечаний и корректировок работникам, ответственным за разработку должностных инструкций, отводится не более 3 рабочих дней, затем процедура проверки проектов ДИ повторяется.

В случае выявления незначительных замечаний, которые могут быть исправлены в момент выявления и не повлияют на содержание ДИ, согласующий может внести соответствующие правки и согласовать, выбрав кнопку «Согласовано с замечаниями».

7.6. Фактом согласования ДИ является наличие электронной подписи или – при отсутствии электронной подписи у работника – программное подтвержденное действие с электронными документами, при которых ЭП не используется.

7.7. После прохождения процедуры согласования проект ДИ направляется через СЭД в отдел организации труда и заработной платы, который распечатывает бумажный вариант ДИ и передает на утверждение ректору или лицу, на которое возложены данные полномочия в установленном порядке. Подписанный документ передается в ОМКО.

7.8. ДИ вступает в силу с момента утверждения, и действуют до замены их новой ДИ, разработанной и утверждённой в соответствии с настоящим СТО.

7.9. ДИ работника анализируется руководителем структурного подразделения на актуальность 1 раз в 5 лет.

7.10. ДИ должна быть переиздается в следующих случаях:

- изменения требований к должности, трудовых функций или должностных обязанностей;
- изменения наименования должности в соответствии со штатным расписанием;
- изменения названия Университета и (или) структурного подразделения;
- изменения в соответствии с требованиями внешней нормативно-технической документации.

8. Ознакомление с ДИ

8.1. Работник знакомится с ДИ:

- при приеме на работу, переводе на другую должность – до подписания трудового договора (дополнительного соглашения);
- временном исполнении обязанностей по должности, не являющейся для него основной – по факту издания приказа об исполнении;
- изменении ДИ в связи с производственной необходимостью – после утверждения ДИ.

8.2. Факт ознакомления с ДИ при приеме на работу, переводе на другую должность, временном исполнении обязанностей по должности, не являющейся для него основной, подтверждается подписью работника в трудовом договоре, дополнительном соглашении, приказе о временном исполнении обязанностей соответственно.

Ознакомление осуществляет специалист ОК.

8.3. При внесении изменений в ДИ ООТиЗП отправляет подписанную ДИ руководителю соответствующего подразделения через систему электронного документооборота. Руководитель организует ознакомление работника с ДИ и направляет его в ОК для фиксации факта ознакомления с ДИ в Журнале ознакомлений с должностными инструкциями, который хранится в ОК (Приложение 4), а также осуществляет контроль исполнения.

9. Хранение ДИ

9.1. Оригиналы согласованных и утверждённых ДИ заверяются гербовой печатью Университета и хранятся в ОМКО в соответствии с номенклатурой дел.

9.2. Копии ДИ всех должностей хранятся в подразделениях, согласно номенклатуре дел.

9.3. Оригиналы ДИ, утратившие силу в связи с заменой их новыми, изымаются и формируются в отдельное дело и хранятся в архиве ОМКО. На документы, помещённые в дело, составляется внутренняя опись.

9.4. Не ранее чем через 5 лет после выведения из эксплуатации документы архива ОМКО передаются на архивное хранение. На документы, помещённые в дело для передачи на архивное хранение, составляется внутренняя опись, листы нумеруются, составляется лист-заверитель, оформляется обложка дела.

Полностью оформленные дела по описям передаются в архив Университета по окончании делопроизводственного года.

9.5. Защищенные электронные копии ДИ размещаются в общей сетевой папке «Отдел менеджмента качества» / папка «publish» и доступны отделу кадров, юридическому отделу и отделу организации труда и заработной платы.

Приложение 1

**Форма ДИ руководителя структурного подразделения
(директора, начальника, руководителя и др.),
заместителя руководителя (проректора, главного бухгалтера)**

УТВЕРЖДАЮ

«___» _____ 20__ г.

Должностная инструкция

**<НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ> <НАИМЕНОВАНИЕ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ >**

ДИ-__-__

ВЗАМЕН: ДИ-__-__ *или* ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Дата согласования в СЭД
Курирующий проректор		
Начальник отдела организации труда и заработной платы		
Начальник отдела кадров		
Начальник юридического отдела		
Начальник отдела менеджмента качества образования		

СОСТАВИЛ:

Разработчик (вышестоящий руководитель)		
--	--	--

г. Сургут – 20__

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция разработана на основе:

(при отсутствии в профстандарте, обеспечивающем функционал, полного набора функций уровня руководителя подразделения)

– профессиональных стандартов «<наименование профстандарта, обеспечивающего функционал подразделения>», «<наименование профстандарта, обеспечивающего функционал подразделения>» и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих с учетом особенностей, выполняемых работником трудовых функций, обусловленных применяемыми технологиями и принятой в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет) организацией труда;

ИЛИ (при наличии в профстандарте, обеспечивающем функционал, функций уровня руководителя подразделения)

– профессионального стандарта «<наименование профстандарта, обеспечивающего функционал подразделения>» с учетом особенностей, выполняемых работником трудовых функций, обусловленных применяемыми технологиями и принятой в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет) организацией труда.

ИЛИ (при отсутствии профстандарта, обеспечивающего функционал)

– квалификационной характеристики должности «наименование должности» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих с учетом особенностей, выполняемых работником профессиональных обязанностей и трудовых функций, обусловленных применяемыми технологиями и принятой в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет) организацией труда.

1.2. Начальник <наименование подразделения> относится к категории руководителей СурГУ.

1.3. Начальник <наименование подразделения> назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению <наименование должности> **(при наличии представляющего лица)**.

1.4. Начальник <наименование подразделения> подчиняется непосредственно <наименование должности непосредственного руководителя>.

1.5. В своей деятельности начальник <наименование подразделения> руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- перечислить иные Федеральные законы Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации и нормативные акты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором СурГУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Миссией, Политикой и целями Университета в области качества;
- Стратегией развития СурГУ, Программой развития БУ ВО «Сургутский государственный университет»;

- РСУОТ «Система управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса»;
- СТО-5.4.1 «Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц»;
- **список** ДП, СТО, РИ; **(в соответствии с которыми осуществляется деятельность подразделения);**
- Положением об институте/кафедре/отделе/наименование подразделения; **(дать конкретное наименование положения);**
- приказами и распоряжениями ректора;
- распоряжениями проректоров **перечислить каких;**
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Начальник отдела <наименование отдела> должен знать:

- трудовое законодательство Российской Федерации и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- законодательство Российской Федерации по защите персональных данных;
- основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц;
- основы деятельности Университета;
- организационно-штатную структуру Университета;
- цели, стратегию и программу развития Университета;
- политику управления персоналом и социальную политику Университета;
- локальные нормативные акты Университета;
- методы, способы и инструменты управления персоналом;
- методы анализа количественного и качественного состава персонала;
- системы стандартов по бизнес-процессам;
- теории и методы управления персоналом, его мотивации и развития;
- формы и методы оценки персонала и результатов их труда;
- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда;
- нормы этики делового общения;
- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;
- методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности;
- порядок урегулирования трудовых споров;
- требования и правила проведения аудита работы с персоналом;
- формы социального партнерства и взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, и иными организациями;
- методы проведения аудита оперативных управленческих процессов;
- основы документационного обеспечения;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, принятый в СурГУ;
- порядок работы в информационной системе и предоставления отчетности по функционалу подразделения;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- расположение средств пожаротушения, принцип действия и порядок применения.
- порядок действия при пожаре на объектах университета;
- приемы доврачебной помощи;
- ... **добавить в соответствии с функционалом отдела.**
-

1.7. Начальник <наименование подразделения> должен уметь:

- организовывать работу персонала подразделения;
- определять задачи персонала подразделения, исходя из целей и стратегии Университета;
- создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции подразделения;
- применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, выявления талантов, развития лидерства и исполнительности, определения удовлетворенности работой;
- определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала;
- разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала;
- работать с информационными системами и базами данных;
- соблюдать нормы этики делового общения;
- определять зоны ответственности и эффективности работы персонала подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения;
- применять методы оперативного управления персоналом подразделения;
- контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррективы в планы и задачи подразделения;
- определять показатели эффективности работы персонала подразделения;
- управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда;
- составлять планы деятельности подразделения;
- производить анализ текущей деятельности подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации;
- анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и их результатам;
- обеспечивать документационное сопровождение работе подразделения;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами Университета;
- вести деловую переписку;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- работать с информационными сервисами, системами и базами данных;
- ... **добавить в соответствии с функционалом отдела**
- ...;
- пользоваться средствами пожаротушения.

1.8. Режим работы и отдыха начальник <наименование подразделения> регламентирован Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.9. Записи о деятельности:

- служебные записки;
- отчеты за квартал, за год;
- табель учета использования рабочего времени;
- приказы (распоряжения);
- ...

1.10. В случае длительного отсутствия начальник <наименование подразделения> (болезнь, отпуск и т. д.), его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.11. Ознакомление начальника <наименование подразделения> с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (переводе на должность) до подписания трудового договора (дополнительного соглашения). Факт ознакомления с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью начальника <наименование подразделения> в трудовом договоре (дополнительном соглашении).

1.12. Начальник <наименование подразделения> является материально-ответственным лицом на основании договора о полной индивидуальной материальной ответственности, заключенного с работником (**если по должности предусмотрена материальная ответственность**).

2. Требования к должности

2.1. Требования к квалификации:

- высшее образование – специалитет, магистратура по направлению, соответствующему сфере деятельности подразделения **м.б. уточнено для конкретной должности в соответствии с используемым для разработки ЕКС или профстандартом**;
- дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом, операционного и тактического управления; программы повышения квалификации в области управления персоналом, операционного и тактического управления;
- дополнительное профессиональное образование – **при наличии, указать в соответствии с функционалом подразделения.**

2.2. Требования к опыту практической работы: не менее трёх лет в области, соответствующей сфере деятельности подразделения.

2.3. Особые условия допуска к работе:

- отсутствие судимости и (или) факта преследования за совершение преступления или преступлений, предусмотренных ст. 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации;
- **указать при наличии дополнительных требований для должности.**


3. Трудовые функции

3.1. Основные цели вида профессиональной деятельности:

- обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом подразделения для достижения целей Университета;
- ... **указать в соответствии с функционалом подразделения.**

3.2. Для достижения основной цели профессиональной деятельности начальник <наименование подразделения> выполняет следующие трудовые функции:

- 1) операционное управление работой подразделения.

	СМК СурГУ СТО-1.7.8-23	
	Порядок разработки и утверждения должностных инструкций работников	Редакция № 1 стр. 15 из 29

2) администрирование процессов и документооборота по вопросам деятельности подразделения.

3) ...

4. Должностные обязанности

Начальник <наименование подразделения> исполняет следующие должностные обязанности:

4.1. В рамках трудовой функции «Операционное управление работой подразделения»:

- 1) планирование деятельности подразделения и персонала;
- 2) разработка предложений по структуре подразделения и потребности в персонале;
- 3) оперативное управление персоналом подразделения;
- 4) контроль за соблюдением работниками подразделения трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;
- 5) разработка стандартов деятельности подразделения и унификация процессов;
- 6) проведение инструктажа по охране труда;
- 7) постановка задач работникам подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения;
- 8) анализ планов и отчетности подчиненных работников, разработка предложений по улучшению показателей деятельности подразделения;
- 9) формирование отчетов о работе подразделения;
- 10) обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников подразделения;
- 11) обеспечение работников подразделения необходимыми ресурсами;
- 12) обеспечение установления целей в области качества в подразделении;
- 13) проведение собеседования при найме работников в подразделение;
- 14) разработка должностных инструкций работников подразделения;
- 15) ознакомление работников подразделения с должностными инструкциями (в случае внесения изменений);
- 16) обеспечение и контроль фиксации факта ознакомления в Журнале ознакомления с должностными инструкциями, который хранится в ОК;
- 17) выявление потребности работников подразделения в обучении, его планирование и организация.

4.2. В рамках трудовой функции «Администрирование процессов и документооборота по вопросам деятельности отдела»:

- 1) анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы подразделения, бизнес-процессов, удовлетворенности персонала;
- 2) контроль, сравнение и анализ результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей;
- 3) выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы подразделения.

4.3. В рамках трудовой функции «...»:

- 1) ...
- 2) ...
- 3) ...

4.4. В рамках трудовой функции «...»:

1) ...

2) ...

3) ...

...

4.5. В рамках законодательных требований в области охраны труда:

1) Соблюдение при работе инструкций по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии.

2) Применение средств индивидуальной и коллективной защиты.

3) Прохождение обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте, проверки знания требований охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности.

4) Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5) Извещение своего непосредственного или вышестоящего руководителя:

– о выявленных неисправностях оборудования, приборов, электрических устройств, а также о возникновении проблем при выполнении работ;

– каждом случае травмы, отравления, ожога, полученного лично или другим работником, а также о возгорании, хлопке или возникшей аварийной ситуации;

– лицах, допускающих нарушения инструкций по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии.

б) Оказание помощи пострадавшим при ликвидации аварии, пожара или другого происшествия. Вызов «скорой помощи», пожарной охраны.

4.6. Обеспечение приема, учета и хранения вверенных материальных ценностей в Университете с соблюдением соответствующих правил оформления документов.

4.7. Участие в проведении инвентаризаций, ревизий, иных проверок сохранности имущества.

4.8. Своевременное и качественное выполнение служебных поручений в пределах своих полномочий.

4.9. При переходе на другую работу или освобождении от занимаемой должности начальник <наименование подразделения> передает дела лицу, вступающему в настоящую должность, а в случае отсутствия такового – лицу, его заменяющему, или непосредственно своему руководителю.

5. Права

Начальник <наименование подразделения> имеет право:

5.1. Знакомиться с приказами и распоряжениями руководства и другими нормативными правовыми актами и документами СурГУ, касающимися его деятельности.

5.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию деятельности, связанной с должностными обязанностями.

5.3. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках (перерасход материалов и средств, порча оборудования и инвентаря) и вносить предложения по их устранению.

- 5.4. Предпринимать необходимые действия для предотвращения и устранения случаев любых нарушений или несоответствий.
- 5.5. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности.
- 5.6. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 5.7. Повышать свою профессиональную квалификацию в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 5.8. Участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к его ведению.
- 5.9. Требовать выполнения определённых действий от работников <наименование подразделения> в рамках своих компетенций.
- 5.10. Защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы всеми не запрещенными законом способами.
- 5.11. Получать все предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами СурГУ социальные гарантии.
- 5.12. Реализовывать иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

6. Ответственность

- 6.1. Начальник <наименование подразделения> несет ответственность:
- за некачественное исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и (или) пренебрежение предоставленными правами в пределах, определённых трудовым законодательством Российской Федерации;
 - правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации;
 - причинение материального ущерба (в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации, договором о полной индивидуальной материальной ответственности (при наличии));
 - непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил охраны труда, противопожарной безопасности и других нарушений, создающих угрозу деятельности СурГУ, его работникам и обучающимся;
 - нарушение Устава БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
 - несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - ненадлежащее исполнение или неисполнение требований локальных нормативных актов Университета и распоряжений руководства;
 - неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;
 - разглашение сведений, представляющих служебную и/или коммерческую тайну;
 - несоблюдение требований охраны труда, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, РСУОТ «Система управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса»;
 - неприменение средств индивидуальной и коллективной защиты в случае, предусмотренном ДП-5.12.2 «Управление средствами индивидуальной защиты».
- 6.2. На начальника <наименование подразделения> возлагается персональная ответственность:

- за нарушение режимов конфиденциальности информации, необеспечение систематизации и сохранности документов, доступ к которым он получает в ходе осуществления возложенных на него трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;
- нарушение требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, доступ к которым он получает в ходе осуществления возложенных на него трудовых обязанностей;
- ...;
-

СурГУ

Приложение 2

Форма ДИ специалиста, служащего или рабочего

УТВЕРЖДАЮ

«__» _____ 20__ г.

Должностная инструкция

<НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ> <НАИМЕНОВАНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ >

ДИ-__-__

ВЗАМЕН: ДИ-__-__ *или* ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ


СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Дата согласования в СЭД
Курирующий проректор		
Начальник отдела организации труда и заработной платы		
Начальник отдела кадров		
Начальник юридического отдела		
Начальник отдела менеджмента качества образования		

СОСТАВИЛ:

Разработчик (руководитель подразделения)		
--	--	--

г. Сургут – 20__

	СМК СурГУ СТО-1.7.8-23	
	Порядок разработки и утверждения должностных инструкций работников	Редакция № 1 стр. 20 из 29

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция разработана на основе:

(при отсутствии в профстандартах, обеспечивающих функционал, полного набора выполняемых функций)

– Профессиональных стандартов «<наименование профстандарта, обеспечивающего функционал подразделения>», «<наименование профстандарта, обеспечивающего функционал подразделения>» и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих с учетом особенностей, выполняемых работником трудовых функций, обусловленных применяемыми технологиями и принятой в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет) организацией труда;

ИЛИ (при наличии в профстандарте, обеспечивающем функционал, полного набора выполняемых функций)

– профессионального стандарта «<наименование профстандарта, обеспечивающего функционал подразделения>» с учетом особенностей, выполняемых работником трудовых функций, обусловленных применяемыми технологиями и принятой в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет) организацией труда;

ИЛИ (при отсутствии профстандарта, обеспечивающего функционал)

– квалификационной характеристики должности «наименование должности» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих с учетом особенностей, выполняемых работником профессиональных обязанностей и трудовых функций, обусловленных применяемыми технологиями и принятой в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет) организацией труда.

1.2. <Наименование должности> относится к категории «наименование категории» СурГУ.

1.3. <Наименование должности> назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению <наименование должности>.

1.4. <Наименование должности> подчиняется непосредственно <наименование должности>.

1.5. В своей деятельности <наименование должности> руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- **перечислить иные** Федеральные законы Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации и нормативные акты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором СурГУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Миссией, Политикой и целями Университета в области качества;
- Стратегией развития СурГУ, Программой развития БУ ВО Сургутский государственный университет;
- РСУОТ «Система управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса»;
- приказами и распоряжениями ректора;

- распоряжениями проректоров;
- СТО-5.4.1 «Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц»;
- **список ДП, СТО, РИ (в соответствии с которыми осуществляется деятельность подразделения);**
- Положением об институте/кафедре/отделе/наименование подразделения; **(дать конкретное наименование положения);**
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. <Наименование должности> должен знать:

- ...;
- ...;
- локальные нормативные акты Университета;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- расположение средств пожаротушения, их устройство и принцип действия, порядок применения;
- порядок действия при пожаре на объектах СурГУ;
- приемы доврачебной помощи.

1.7. <Наименование должности> должен уметь:

- ...;
- ...;
- пользоваться средствами пожаротушения.

1.8. Режим работы и отдыха <наименование должности> регламентирован Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.9. Записи о деятельности:

Пример:

- *служебные записки;*
- *табель учета использования рабочего времени;*
- *отчеты о результатах работы;*
- *протоколы заседаний рабочих групп;*
- *акты и протоколы заседаний Комиссий.*

1.10. В случае длительного отсутствия <наименование должности> (отпуск, болезнь и т. д.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.11. Ознакомление <наименование должности> с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (переводе на должность) до подписания трудового договора (дополнительного соглашения). Факт ознакомления с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью <наименование должности> в трудовом договоре (дополнительном соглашении).

1.12. <Наименование должности> является материально ответственным лицом на основании договора о полной индивидуальной материальной ответственности, заключенного с работником **(если по должности предусмотрена материальная ответственность).**

2. Требования к должности

2.1. Требования к квалификации:

– ...

2.2. Требования к опыту практической работы:

– ...

2.3. Особые условия допуска к работе:

- отсутствие судимости и (или) факта преследования за совершение преступления или преступлений, предусмотренных ст. 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации;
- ... **указать при наличии дополнительных требований для должности.**

3. Трудовые функции

3.1. Основная цель вида профессиональной деятельности – ... **указать в соответствии с функционалом подразделения.**

3.2. Для достижения основной цели профессиональной деятельности <наименование должности> выполняет следующие трудовые функции:

– ...;

–

4. Должностные обязанности

<Наименование должности> исполняет следующие должностные обязанности:

4.1. В рамках трудовой функции «...»:

1)

2)

4.2. В рамках трудовой функции «...»:

1)

2)

...

4.3. В рамках законодательных требований в области охраны труда:

1) Соблюдение при работе инструкций по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии.

2) Применение средств индивидуальной и коллективной защиты.

3) Прохождение обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, прохождения инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте, проверки знания требований охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности.

4) Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5) Проверка перед началом работы на своем рабочем месте (при необходимости в соответствии с функционалом):

– исправности и работоспособности оборудования, приборов, средств защиты, блокировочных и сигнализирующих устройств;

– исправности инструмента, ограждений, средств пожаротушения, предохранительных приспособлений и устройств, целостности защитного заземления;

– отсутствия нарушений в ведении технологического процесса.

6) Извещение своего непосредственного или вышестоящего руководителя:

- о выявленных неисправностях оборудования, приборов, электрических устройств, а также о возникновении проблем при выполнении работ;
- каждом случае травмы, отравления, ожога, полученного лично или другим работником, а также о возгорании, хлопке или возникшей аварийной ситуации;
- лицах, допускающих нарушения инструкций по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии.

7) Оказание помощи пострадавшим при ликвидации аварии, пожара или другого происшествия. Вызов «скорой помощи», пожарной охраны.

4.4. Обеспечение приема, учета и хранения вверенных материальных ценностей в Университете, с соблюдением соответствующих правил оформления документов (**если должность имеет материальную ответственность**).

4.5. Участие в проведении инвентаризаций, ревизий, иных проверок сохранности имущества (**если должность имеет материальную ответственность**).

4.6. Своевременное и качественное выполнение служебных поручений в пределах своих полномочий.

4.7. При переходе на другую работу или освобождении от занимаемой должности <наименование должности> передает дела лицу, вступающему в настоящую должность, а в случае отсутствия такого – лицу, его заменяющему, или непосредственно своему руководителю.

5. Права

<Наименование должности> имеет право:

5.1. Знакомиться с приказами и распоряжениями руководства и другими нормативными правовыми актами и документами СурГУ, касающимися его деятельности.

5.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию деятельности, связанной с должностными обязанностями.

5.3. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках (перерасход материалов и средств, порча оборудования и инвентаря) и вносить предложения по их устранению.

5.4. Предпринимать необходимые действия для предотвращения и устранения случаев любых нарушений или несоответствий.

5.5. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности.

5.6. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.7. Повышать свою профессиональную квалификацию в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.8. Участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к его ведению.

5.9. Защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы всеми, не запрещенными законом, способами.

5.10. Получать все предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами СурГУ социальные гарантии.

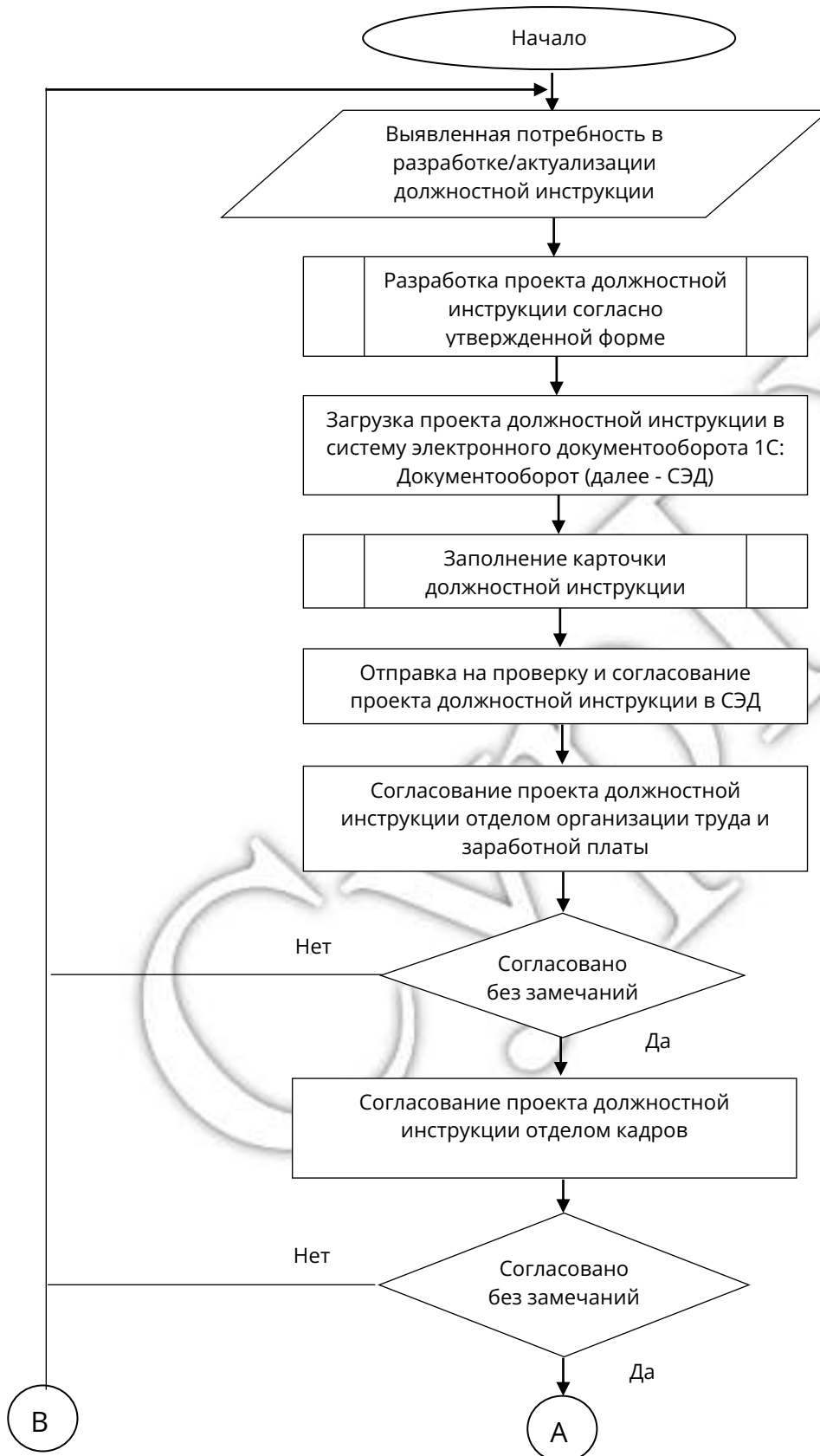
5.11. Реализовывать иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

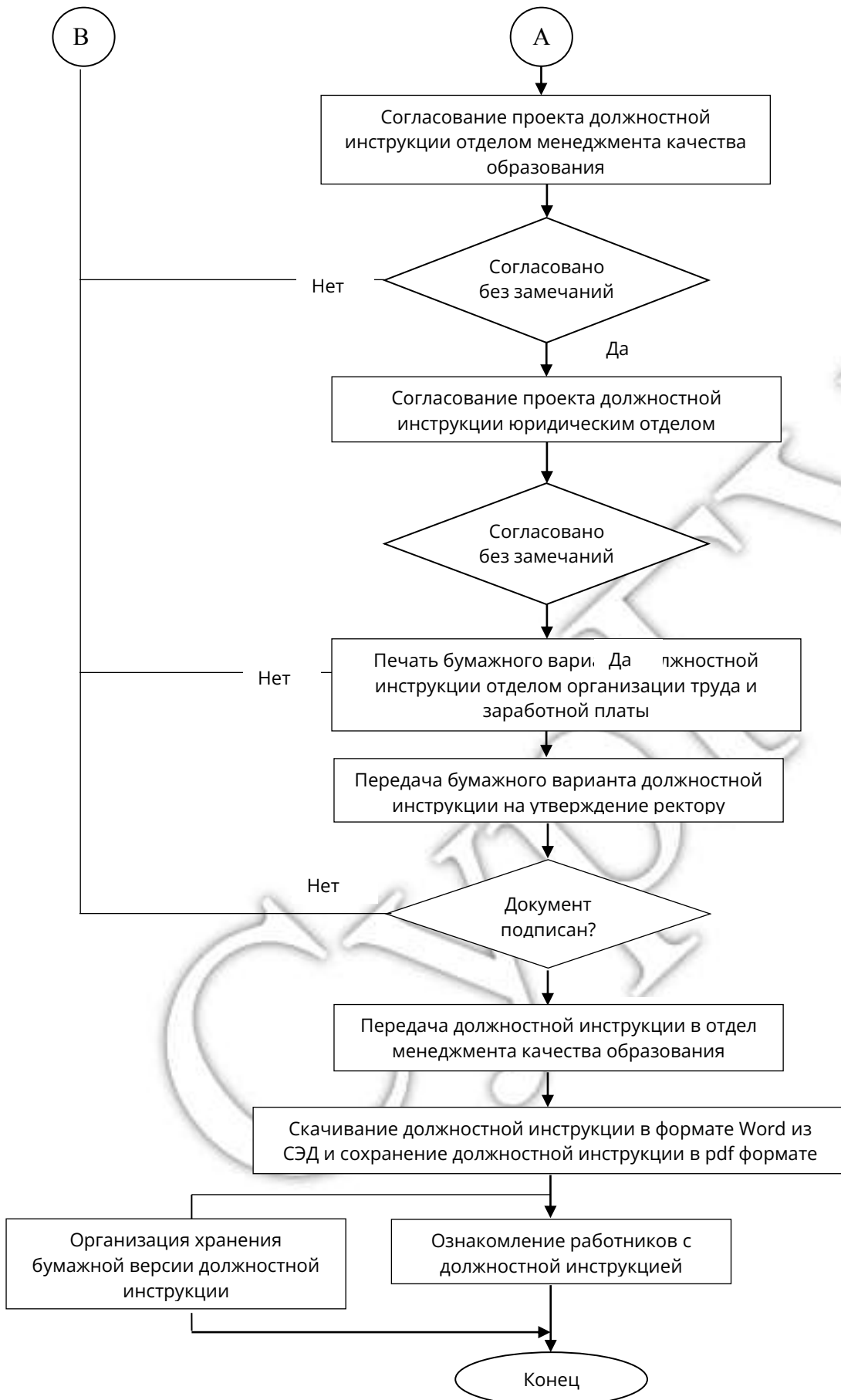
6. Ответственность

6.1. <Наименование должности> несет ответственность:

- за некачественное исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и (или) пренебрежение предоставленными правами в пределах, определённых трудовым законодательством Российской Федерации;
 - правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации;
 - причинение материального ущерба (в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации договором о полной индивидуальной материальной ответственности (при наличии));
 - непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил охраны труда, противопожарной безопасности и других нарушений, создающих угрозу деятельности СурГУ, его работникам и обучающимся;
 - нарушение Устава БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
 - несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - ненадлежащее исполнение или неисполнение требований локальных нормативных актов Университета и распоряжений руководства;
 - неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;
 - разглашение сведений, представляющих служебную и/или коммерческую тайну;
 - несоблюдение требований охраны труда, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, РСУОТ «Система управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса»;
 - неприменение средств индивидуальной и коллективной защиты в случае, предусмотренном ДП-5.12.2 «Управление средствами индивидуальной защиты».
- 6.2. На <наименование должности> возлагается персональная ответственность:
- за нарушение режимов конфиденциальности информации, необеспечение систематизации и сохранности документов, доступ к которым он получает в ходе осуществления возложенных на него трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;
 - нарушение требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, доступ к которым он получает в ходе осуществления возложенных на него трудовых обязанностей;
 - ...;
 -

Блок-схема разработки и утверждения должностных инструкций работников в системе электронного документооборота 1С: Документооборот





Приложение 4

Форма Журнала ознакомления с должностными инструкциями

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Наименование должностной инструкции	Подпись	Дата ознакомления



