

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета

от «29» 06 2020 г.,

протокол № 8

приказ № 216-г от 29.06.2020

Председатель ученого совета,

ректор

А.А. Галиакберова



ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЯХ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

1. Область применения и сфера действия

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к порядку разработки, согласования и утверждения должностных инструкций, а также внесения в них изменений, определяет процедуру ознакомления работников с должностными инструкциями и порядок хранения этих документов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет» (далее – ФГБОУ ВО «НГПУ» либо Университет).

1.2. Настоящее Положение обязательно для всех структурных подразделений Университета и распространяется на неопределенный круг лиц: всех работников, которые уже занимают или когда-либо будут занимать поименованную в должностной инструкции должность в ФГБОУ ВО «НГПУ» на основании трудовых договоров. Настоящее Положение не распространяется на работников (включая штатных работников), уже работающих или в дальнейшем оказывающих услуги ФГБОУ ВО «НГПУ» по гражданско-правовым договорам.

2. Используемые определения, обозначения

2.1. Должностная инструкция - локальный нормативный акт Университета, определяющий трудовую функцию работника, его права, обязанности и ответственность при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности, а также систему подчинения и взаимодействия с работниками других структурных подразделений в Университете.

2.2. Работодатель – ректор Университета.

2.3. Исполнитель - работник, ответственный за разработку и передачу на согласование должностной инструкции, определенный руководителем соответствующего структурного подразделения Университета, ответственного за разработку этого документа.

3. Общие положения

3.1. Должностные инструкции вводятся в Университете в целях рационального

разделения труда; повышения эффективности управленческого труда; укрепления дисциплины труда; создания организационно-правовой основы трудовой деятельности работников; регламентации взаимоотношений работника и работодателя.

3.2. Должностные инструкции используются для:

3.2.1 оценки качества труда работников в процессе аттестации, поощрения или наложения дисциплинарных взысканий;

3.2.2 составления трудовых договоров;

3.2.3 правильного подбора, расстановки и использования кадров, формирования кадрового резерва, планирования карьеры работников;

3.2.4 введения новых должностей, расширения полномочий существующей должности;

3.2.5 оценки и развития персонала, адаптации новых работников;

3.2.6 составления предложений о приеме, профилей должностей для подбора кандидатов при приеме на работу;

3.2.7 ранжирования работ и должностей, оценки сложности работ и формирования компенсационных пакетов для различных категорий работников Университета в целях реализации системы мотивации персонала, действующей в Университете;

3.2.8 организации оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров;

3.2.9 разрешения индивидуальных и/или коллективных трудовых споров.

3.3. Настоящее Положение определяет перечень должностных лиц, принимающих участие в процедуре разработки, согласования и утверждения должностных инструкций и внесения в них изменений, а также обязанности таких должностных лиц структурных подразделений Университета и их взаимодействия при осуществлении указанной процедуры.

3.4. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретное должностное лицо, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, с соблюдением требований Конституции РФ,

Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов.

3.5. Введение должностной инструкции как локального нормативного акта работодателя, так и ее изменение не подлежит согласованию с работником.

3.6. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности Университета и носит обезличенный характер.

4. Требования, предъявляемые к форме должностной инструкции

4.1. Должностная инструкция должна быть составлена согласно бланку формы должностной инструкции Университета с обязательным заполнением всех реквизитов, указанных в нем, а также обязательной схемой расположения реквизитов.

4.2. Бланк должностной инструкции должен соответствовать требованиям Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст).

4.3. Должностная инструкция изготавливается на бланке стандартного формата А4 (210 x 297 мм) на бумаге белого цвета с угловым расположением реквизитов.

5. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

5.1. В шапке должностной инструкции указывают наименование Университета, наименование конкретной должности, категории должности, структурного подразделения, должностного подчинения, а также реквизиты разработки, согласования и утверждения.

Все разделы должностной инструкции должны быть максимально подробными, сформулированы четко и конкретно, не содержать неясных, двусмысленных, противоречивых и расплывчатых формулировок типа «должен способствовать развитию», «прилагать все усилия для...».

5.2. Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

- преамбула;
- разд. I «Общие положения»;
- разд. II «Должностные обязанности»;
- разд. III «Права»;
- разд. IV «Ответственность»;
- разд. V «Пересмотр инструкции».

5.3. В преамбуле указывают:

- в соответствии с какими нормативными правовыми актами разработана настоящая должностная инструкция.

5.4. В разд. I «Общие положения» указывают:

5.4.1. официальное наименование должности согласно штатному расписанию.

При этом необходимо указание наименований должностей, соответствующих действующему российскому законодательству;

5.4.2. официальное наименование структурного подразделения, к которому относится данная должность, согласно организационной структуре Университета;

5.4.3. непосредственную подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);

5.4.4. порядок назначения и освобождения от должности;

5.4.5. наличие и состав подчиненных;

5.4.6. порядок замещения (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия; кого замещает данное должностное лицо);

5.4.7. требования, предъявляемые к уровню профессиональной подготовки, к образованию, знаниям, навыкам и стажу работы должностного лица, занимающего данную должность (квалификационные требования).

5.4.8. нормативную базу деятельности должностного лица (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых должностное лицо осуществляет трудовую деятельность и реализует свои полномочия).

В разд. I «Общие положения» могут быть также включены другие требования

и положения, конкретизирующие и уточняющие статус должностного лица и условия его деятельности.

5.6. В разд. II «Должностные обязанности» указывают:

5.6.1. детализированный перечень основных функций и обязанностей должностного лица;

5.6.2. перечень обязанностей должностного лица, возлагаемых на него в соответствии со сложившейся в соответствующем структурном подразделении практикой распределения обязанностей, выполняемых данным подразделением по решению руководства.

5.7. В разд. III «Права» указывают:

5.7.1. детализированный перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей, с учетом специфики должностных обязанностей;

5.7.2. взаимоотношения должностного лица с другими структурными подразделениями Университета и ее должностными лицами исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

5.8. В разд. IV «Ответственность» указывают конкретные зоны ответственности должностного лица за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными нормативными актами Работодателя, трудовым законодательством РФ и иными отраслями права.

5.9. В разд. V «Пересмотр инструкции» указывают порядок внесения изменений или пересмотра должностной инструкции.

6. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции

6.1. Должностная инструкция разрабатывается исполнителем в соответствии с требованиями законодательства РФ (см. п. 2.3 настоящего Положения).

6.2. Должностная инструкция должна быть согласована исполнителем с советником при ректорате по юридическим вопросам, начальником отдела кадров и делопроизводства, руководителем структурного подразделения,

соответствующим проректором Университета.

6.3. Должностные лица подразделений Университета, указанные в п. 6.2 настоящего Положения и получившие от исполнителя проект должностной инструкции на согласование, обязаны в пределах своей компетенции осуществить его анализ на предмет соответствия требованиям законодательства РФ, настоящего Положения, а также с учетом специфики деятельности Университета и сложившейся практики взаимодействия подразделений внутри Университета. Результаты такого анализа (свои замечания, разногласия и предложения по их устранению) указанные должностные лица должны изложить в произвольной форме на обороте соответствующего листа проекта должностной инструкции либо на отдельном листе. Оформленные таким образом результаты анализа должны быть подписаны соответствующим должностным лицом с указанием даты.

До изложения своих замечаний в письменном виде должностное лицо обязано устно связаться с исполнителем и проинформировать его о наличии замечаний, разногласий и согласовать необходимость и возможность внесения исправлений в проект должностной инструкции.

В случае наличия замечаний, разногласий от должностных лиц задействованных структурных подразделений проект должностной инструкции возвращается исполнителю, который должен с учетом предложенных изменений внести соответствующие корректировки в этот документ.

Скорректированный проект должностной инструкции с визами, замечаниями, предложениями и отзывами представляется исполнителем советнику при ректорате по юридическим вопросам и в отдел кадров и делопроизводства, которые совместно с исполнителем обобщают результаты анализа проекта должностной инструкции. По итогам такого обобщения исполнитель подготавливает окончательный вариант должностной инструкции, который с визами исполнителя и согласовавших должностных лиц представляется на утверждение ректору Университета.

6.4. Должностная инструкция составляется в одном оригинальном экземпляре и хранится в отделе кадров и делопроизводства, при этом страницы согласованной и

утвержденной должностной инструкции должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены печатью Университета.

Подлинники должностных инструкций, утративших силу в связи с заменой их новыми, изымаются и формируются в отдельное дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.5. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенные копии, одна из них выдается должностному лицу, работающему в данной должности, другая передается руководителю соответствующего структурного подразделения, к которому относится должность.

По решению руководителя каждого структурного подразделения заверенная копия должностной инструкции может направляться при необходимости в другие структурные подразделения Университета.

6.6. Помимо копии должностной инструкции, выданной работнику для текущей работы на основании п. 6.5 настоящего Положения, по просьбе работника (как работающего, так и уволившегося) заверенная копия должностной инструкции может быть ему вручена в порядке, установленном ст. 62 ТК РФ: в срок - не позднее трех рабочих дней со дня подачи письменного заявления работника о предоставлении ему копии этого документа, составленного в произвольной форме.

6.7. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения ректором Университета или другим должностным лицом, уполномоченным на это, и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим Положением.

6.8. Должностная инструкция объявляется работнику под роспись до подписания трудового договора (внесения в него изменений), а также при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности.

6.9. Ознакомительная роспись работника проставляется в листе ознакомления с должностной инструкцией (по форме Приложения 1 к настоящему Положению) и служит доказательством того, что работник ознакомился с должностной инструкцией.

6.10. При отказе работника от ознакомления с должностной инструкцией

исполнитель составляет акт об отказе от ознакомления с должностной инструкцией.

6.11. Требования должностной инструкции являются обязательными для должностного лица, занимающего данную должность, с момента его ознакомления с данной инструкцией под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения из Университета или ознакомления с инструкцией в новой редакции, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.

7. Порядок пересмотра должностной инструкции

7.1. После введения должностной инструкции в процессе ее применения она не утрачивает свою силу и продолжает свое действие бессрочно.

7.2. Условия пересмотра должностной инструкции возникают:

7.2.1 при изменении организационной структуры Университета;

7.2.2 при пересмотре штатного расписания Университета;

7.2.3 при появлении новых видов работ, ведущих к перераспределению должностных обязанностей;

7.2.4 при внедрении новых технологий, меняющих характер работы.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его ректором Университета.

8.2. Контроль за соблюдением должностными лицами Университета требований настоящего Положения осуществляется руководителями структурных подразделений.

8.3. Внесение изменений в настоящее Положение производится в том порядке, в котором оно было принято.

Согласовано:

Первый проректор



А.Г.Мухаметшин

Проректор по учебной работе



А.М.Гайфутдинов

Советник при ректорате
по юридическим вопросам



В.В.Толстов

Председатель первичной
профсоюзной организации



М.М.Гумерова

Начальник отдела кадров и делопроизводства



Р.Г. Гатина