



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»
(ННГУ)

ПРИКАЗ

13.03.2019

№ 109-ОД

Нижний Новгород

О порядке разработки и утверждения
должностных инструкций

С целью определения процедуры разработки и утверждения должностных инструкций работников ННГУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок разработки и утверждения должностных инструкций в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского».

2. Руководителям структурных подразделений обеспечить разработку, согласование и утверждение должностных инструкций в соответствии с настоящим приказом.

3. Считать утратившим силу приказ ректора от 21.12.2011 года № 254-ОД «О переработке (разработке) должностных инструкций».

4. Проректору по связям с общественностью Авралеу Н.В. в срок не позднее 5 рабочих дней с даты издания настоящего приказа обеспечить размещение на официальном сайте ННГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» копии настоящего приказа и приложения к нему.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио ректора

К.А. Марков

Начальник управления персонала

Н.Н. Буреева

Начальник отдела охраны труда

Ю.В. Герасименко

Главный бухгалтер

М.В. Букина

Начальник правового управления

А.А. Шумило

Приложение
к приказу

от 13.03.2019 № 109-ОД

**Порядок разработки и утверждения
должностных инструкций в ННГУ**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру разработки, утверждения, введения в действие и структуру должностных инструкций в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (далее – ННГУ, Университет).

2. Разработка должностных инструкций осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными актами Российской Федерации, квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами, уставом ННГУ, настоящим Порядком и иными локальными нормативными актами ННГУ.

3. Ответственность за разработку должностных инструкций возлагается на руководителей структурных подразделений ННГУ.

4. Должностная инструкция включает в себя:

4.1. Титульный лист.

4.2. Разделы:

- общие положения;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность.

4.3. Лист согласования.

5. Титульный лист должностной инструкции должен содержать следующие реквизиты:

- наименование учредителя;
- наименование учреждения;
- гриф утверждения;
- наименование документа;
- место и год утверждения инструкции.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу и состоит из слова «Утверждаю» (кавычки не ставятся), должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов и фамилии.

В наименование документа должность указывается в родительном падеже (например, должностная инструкция (кого?) начальника отдела).

6. В разделе «Общие положения» указываются следующие сведения:

- наименование замещаемой должности и структурного подразделения (в соответствии со штатным расписанием);
- квалификационные требования необходимые для замещения должности (требуемое образование, стаж работы, дополнительные навыки);
- порядок назначения и освобождения от замещаемой должности;
- указание должности лица, которому непосредственно подчиняется работник;
- требования к необходимым знаниям и умениям работника по замещаемой должности (квалификационные требования);
- порядок замещения должности в период временного отсутствия работника;
- основные законодательные и нормативные документы, которыми обязан руководствоваться работник в своей профессиональной деятельности;
- пункт о материальной ответственности работника (при условии заключения с работником договора о полной индивидуальной материальной ответственности).

В раздел могут быть включены иные требования, конкретизирующие и уточняющие статус работника и условия его профессиональной деятельности.

7. Раздел «Должностные обязанности» содержит перечень основных должностных обязанностей работника по замещаемой должности, исходя из возложенных на него задач, поручаемых видов работ, и основных направлений профессиональной деятельности.

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

9. В раздел «Ответственность» включаются положения, уточняющие и конкретизирующие ответственность работника, за несоблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации, локальными актами ННГУ, трудовым договором, должностной инструкцией.

10. Должностная инструкция перед утверждением подлежит согласованию с управлением персонала, отделом охраны труда управления безопасности, главным бухгалтером (если работник является материально ответственным лицом, и с ним заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности), правовым управлением и утверждается ректором или проректором по подчиненности, иным уполномоченным лицом.

Согласующие подписи размещаются на обратной стороне последнего листа должностной инструкции.

11. Форма заполнения должностной инструкции с разъяснениями и комментариями приведена в Приложении к настоящему Порядку.

12. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения ректором, проректором по подчиненности или иным уполномоченным лицом и прекращает свое действие в случае утверждения новой инструкции по данной должности.

13. Должностная инструкция составляется в двух экземплярах, с каждым из которых работник должен быть ознакомлен под роспись непосредственным руководителем. Один экземпляр храниться в структурном подразделении, другой – в управлении персонала в личном деле работника. Копия должностной инструкции, заверенная управлением персонала, выдается на руки работнику. Получение работником экземпляра должностной инструкции подтверждается его личной подписью на подлинниках документа.

14. Требования должностной инструкции являются обязательными для работника, замещающего данную должность, с момента его ознакомления с инструкцией под роспись.

Приложение
к порядку разработки и утверждения
должностных инструкций в ННГУ,
утвержденному приказом
от 13.03.2019 № 109 - ОД

Форма заполнения должностной инструкции

**Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации**

федеральное государственное
автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский
Нижегородский государственный
университет им. Н.И. Лобачевского»
(ННГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор (проректор по
подчиненности, иное
уполномоченное лицо)

_____ /И.О.Фамилия/

«____» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

полное наименование должности *(в соответствии со штатным расписанием)*,
структурного подразделения, *(с указанием отдела, кафедры, лаборатории,
сектора, управления, факультета, института)*

г. Нижний Новгород,

20_____

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность.....(указать должность и структурное подразделение, так как они приведены на титульном листе) (далее – указать сокращенный вариант наименования должности).

1... Указать должность, и к какой категории она относится (руководитель, специалист, технический исполнитель, рабочий и т.д.).

1... На должность..... (указать наименование должности) принимается лицо имеющее (указать требования, предъявляемые к образованию и стажу работы лица, претендующего на замещение данной должности).

1... (Указать должность) назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора в установленном действующим трудовым законодательством порядке. Назначение на должность производится по представлению (указать должность руководителя, наделенного соответствующими полномочиями).

В случае, если работник назначается на должность, замещение которой происходит в результате избрания по конкурсу или является выборной должностью, то данный пункт излагается в следующей редакции:

1...(Указать должность) назначается на должность приказом ректора, издаваемого по результатам избрания по конкурсу или проведения выборов. Освобождается от должности - в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1... (Указать должность) подчиняется непосредственно (указать должность).

1... (Указать должность) должен знать и уметь применять в практической деятельности:

(Необходимо указать законы и иные нормативные правовые акты, правила, инструкции, иные документы которые необходимо знать работнику, замещающему данную должность)

Не зависимо от занимаемой должности следует указать:

- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка ННГУ;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, требования пожарной безопасности, основы организации гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

1... В своей деятельности (указать должность) руководствуется:

Не зависимо от занимаемой должности следует указать:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- уставом ННГУ;
- коллективным договором между работодателем и работниками ННГУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка ННГУ, Кодексом этики и служебного поведения работников ННГУ и иными локальными нормативными актами ННГУ;

- приказами и распоряжениями ректора;
- настоящей должностной инструкцией.

Указываются иные нормативные акты с учетом специфики занимаемой должности.

Если работник является материально ответственным лицом, и с ним заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности, то в должностную инструкцию включается пункт следующего содержания:

1... (Указать должность) является материально-ответственным лицом на основании соответствующего приказа ректора и договора о полной индивидуальной материальной ответственности, заключенного с работником.

1... В период отсутствия (указать должность) (отпуска, временной нетрудоспособности, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение временно возложенных на него обязанностей (указать должность).

1... Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается его подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся в Университете.

2. Должностные обязанности

(Указать должность) обязан:

2.1. _____

2.2. _____

2...

Если работник является материально ответственным лицом, то в обязательном порядке включается пункт следующего содержания:

«2... В установленном локальными нормативными актами ННГУ порядке, выполнять работы с оформлением учетных первичных документов по приему на хранение, хранению, учету, инвентаризации, выдаче, списанию материальных ценностей: основные средства, материальные запасы, драгоценные металлы, содержащиеся в деталях полуфабрикатах, узлах, оборудовании, приборах и других изделиях, нематериальные активы и т.д. с заключением договора о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества.».

Если замещаемая работником должность не относится к категории «Руководитель», то в должностную инструкцию в обязательном порядке включаются пункты следующего содержания:

2... Соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности, требования правовых и локальных нормативных актов охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности.

2... Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж

по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

2... Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве. Организовать первую помощь пострадавшему и вызвать скорую помощь. Обеспечить сохранность обстановки на рабочем месте, какой она была в момент происшествия (если это не угрожает аварией или несчастным случаям).

2... Проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению руководителя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Если замещаемая работником должность относится к категории «Руководитель», то в должностную инструкцию в обязательном порядке включаются пункты следующего содержания:

2... Соблюдать и осуществлять контроль за соблюдением подчиненными работниками требований охраны труда, требований пожарной безопасности и электробезопасности.

2... Обеспечить соблюдение правовых и локальных нормативных актов требований охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

2... Обеспечить меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев.

2... Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

2... Немедленно извещать непосредственного или выше стоящего руководителя о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей и несчастном случае. Организовать первую помощь пострадавшему и вызвать скорую помощь. Обеспечить сохранность обстановки на рабочем месте, какой она была в момент происшествия (если это не угрожает аварией или несчастным случаям), сообщить о происшествии в отдел охраны труда ННГУ.

2... Проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению руководства в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3. Права

(Указать должность) имеет право:

3... Знакомиться с проектами решений руководства ННГУ, касающимися вопросов его деятельности.

3... Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением своих должностных обязанностей.

3... Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

3... Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей недостатках в трудовой деятельности и вносить предложения по их устранению.

3... Взаимодействовать с иными структурными подразделениями ННГУ в пределах своей компетенции.

В случае, если работник взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными организациями и службами, то включается пункт следующего содержания:

3... Взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными организациями и службами в пределах своей компетенции.

3... Имеет иные права и гарантии, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Перечень может быть расширен, исходя из особенностей исполнения работником трудовой функции, с учетом требований законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов ННГУ.

4. Ответственность

(Указать должность) несет ответственность:

4... За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, определенном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4... За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4... За причинение материального ущерба ННГУ – в порядке, определенном трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Руководитель структурного подразделения

_____/_____
(подпись) (И.О.Фамилия)

С должностной инструкцией ознакомлен (а), копию получил (а):

* _____
(должность) (подпись) (И.О.Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Если должностная инструкция является типовой для определенной должности, то количество строк ознакомления должно соответствовать количеству работников структурного подразделения, замещающих данную должность и выполняющих должностные обязанности, закрепленные в должностной инструкции.*

Согласующие подписи размещаются на обратной стороне последнего листа должностной инструкции!

Начальник управления персонала _____/И.О. Фамилия/
(подпись)

Начальник отдела охраны труда _____/И.О. Фамилия/
(подпись)

Главный бухгалтер** _____/И.О. Фамилия/
(подпись)

Начальник правового управления _____/И.О.Фамилия/
(подпись)

***согласование производится в том случае, если в должностной инструкции закреплена обязанность работника о материальной ответственности*