МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Пермский государственный национальный исследовательский университет»

ПРИКАЗ

29 сентября 2016 г.

г. Пермь

№ 944

┌ Об утверждении ┐
┌ Положения ┐
└ о должностных инструкциях ┘

В целях упорядочения разработки, изменения, применения, хранения должностных (профессиональных) инструкций по должностям (профессиям) работников университета,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о должностных/профессиональных инструкциях и ввести его в действие с 1 октября 2016 года (Приложение).
2. Считать должностную/профессиональную инструкцию составной частью трудового договора по соответствующей должности (профессии).
3. Начальнику отдела кадров (А.Э. ШИКАЛОВ) совместно с правовым отделом разработать и внести соответствующие изменения в бланки трудовых договоров, заключаемых с работниками университета.
4. Принятые до вступления в силу настоящего Положения локальные нормативные акты в части регулирования порядка разработки, подписания, согласования, утверждения, хранения и уничтожения должностных инструкций (рабочих инструкций, инструкций по профессии) считать утратившими силу с 1 октября 2016 года.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на ГЕРМАНОВА И.А., проректора по развитию персонала, социальной политике и внеучебной работе.

┌

┘

6. Общему отделу приказ довести до деканов факультетов, заведующих кафедрами, руководителей управлений, филиалов и иных обособленных подразделений университета рассылкой по электронной почте, разместить на сайте ПГНИУ.

Основание: представления начальника ОК, проректора, ректора.

Вр. и.о. ректора

Д.Г. Красильников

ЗАВИЗИРОВАЛИ:

Начальник ФЭУ – главный бухгалтер

Зам. начальника ФЭУ – зам. гл. бухгалтера по ПиФ

Юрист

АГ- 2

УТВЕРЖДАЮ:

Вр.и.о. ректора ПГНИУ

_____ Д.Г. Красильников

29 сентября 2016 года

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пермский государственный
национальный исследовательский
университет»

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНЫХ / ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ИНСТРУКЦИЯХ

1. Общие положения

- 1.1. Положение о должностных/ профессиональных инструкциях (далее Положение) регулирует порядок разработки, согласования, утверждения, введения в действие, хранения и уничтожения должностных/ профессиональных инструкций работников университета в целях упорядочивания работы с инструкциями, их унификации и обозначения порядка придания им юридической силы.
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основании трудового законодательства РФ, Тарифно-квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, профессиональных стандартов.

2. Понятие и статус должностной/профессиональной инструкции

- 2.1. Должностная инструкция - локальный нормативный акт, призванный содействовать правильному подбору, расстановке и закреплению кадров, повышению их профессиональной квалификации, созданию механизма разграничения функций, полномочий и ответственности, чёткой регламентации трудовой деятельности работников университета согласно занимаемой должности.
- 2.2. Профессиональная инструкция — локальный нормативный акт, призванный содействовать правильному подбору, расстановке и закреплению кадров, повышению их профессиональной квалификации, созданию механизма разграничения функций, полномочий и ответственности, чёткой регламентации трудовой деятельности работников университета по определенной профессии.
- 2.3. Должностная/профессиональная инструкция (далее Инструкция) составляется по каждой штатной должности (профессии) университета.

- 2.4. Инструкция является составной частью трудового договора, заключенного с работником университета по соответствующей должности (профессии) и принимается к исполнению работником сразу после подписания им трудового договора.
- 2.5. Инструкция используется при приеме на работу и аттестации работников.
- 2.6. Администрация университета не имеет права требовать от работника выполнения работы, не обусловленной Инструкцией, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 2.7. Отказ работника без уважительных причин от исполнения должностных/ профессиональных обязанностей или их некачественное, неполное исполнение являются дисциплинарными проступками.

3. Структура и содержание должностной/ профессиональной инструкции

- 3.1. Основой для разработки Инструкции являются соответствующие профессиональные стандарты и (или) квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, а также типовых должностных инструкций. Приоритетными при этом являются профессиональные стандарты.

Инструкция разрабатывается исходя из функций, возложенных на конкретного работника, согласно штатному расписанию университета; в соответствии с законодательством РФ, Уставом ПГНИУ, Правилами внутреннего трудового распорядка университета и иными нормативно-правовыми актами.

- 3.2. Обязательными реквизитами Инструкции являются наименование учреждения, структурного подразделения, наименование должности, регистрационный номер и дата. В заголовке к тексту инструкции указывается наименование должности в дательном падеже, например: «консультанту», «главному специалисту» и т. д. Наименование должности указывается в соответствии с профессиональными стандартами и (или) классификатором должностей рабочих и служащих.
- 3.3. Текст Инструкции должен состоять из следующих разделов:

а) Общие положения:

- основание разработки Инструкции (наименование и реквизиты соответствующего профессионального стандарта и (или) квалификационной характеристики должности (профессии));
- статус должности (профессии) (вид – руководитель, специалист, служащий, рабочий), тип – профессорско-преподавательский, научный, учебно-вспомогательный, административно-управленческий, обслуживающий) непосредственная подчинённость, порядок назначения и освобождения от должности, наличие подчинённых;
- квалификационные требования - каким требованиям должен отвечать работник, а именно, требования к уровню образования, стажу и опыту работы по специальности;
- требования к уровню знаний и умений – что должен знать и уметь работник для качественного и полного выполнения трудовых функций (Конституция РФ, законодательство РФ, указы и распоряжения Правительства РФ, ведомственные и иные нормативные акты органов исполнительной власти РФ, субъектов РФ, Устав университета, должностная/профессиональная инструкция и т.д.).

- б) Должностные обязанности (в должностных инструкциях) или Выполняемые работы (в профессиональных инструкциях для рабочих профессий) - подробное**

перечисление видов работ и требования к уровню их выполнения; целесообразно записывать в конкретной, понятной, проверяемой форме (чтобы имелась возможность проверки уровня выполнения той или иной обязанности); в первую очередь записываются постоянные (ежедневные) обязанности, затем обязанности, выполняемые по требованию конкретных должностных лиц; в последнюю очередь - обязанности при возникновении каких-либо экстренных ситуаций (пожар, аварии и т. д.); с кем взаимодействует работник при решении конкретных служебных задач; кого заменяет при необходимости и т.п.

- в) Должностные права (в должностных инструкциях) или Профессиональные права (в профессиональных инструкциях для рабочих специальностей) - права, необходимые для исполнения обязанностей; а также права в соответствии с законодательством (права человека, права гражданина России, права работника образовательного учреждения, права работников Пермского госуниверситета и т.д., иные права, специфичные для данной должности (профессии)).
- г) Ответственность (уголовная, административная, материальная, дисциплинарная ответственность за невыполнение (неполное, некачественное выполнение) обязанностей или превышение своих прав, в соответствии с законодательством Российской Федерации).

4. Порядок разработки, подписания, согласования, утверждения и оформления должностных/профессиональных инструкций

4.1. Инструкции разрабатываются единые по университету на каждую должность (профессию).

Инструкции разрабатываются кадровыми службами университета совместно с руководителем соответствующего факультета, кафедры, отдела, службы, иного структурного подразделения университета.

В отдельных случаях, по согласованию с кадровой службой, инструкции разрабатываются руководителями структурных подразделений.

Инструкции также могут разрабатываться рабочими группами, созданными приказом (распоряжением) ректора университета.

4.2. Инструкции подписываются лицами, ее разработавшими.

4.3. Инструкции визируются руководителями кадровой службы; правовой службой, при необходимости, иными службами университета.

4.4. Инструкция утверждается ректором или при наличии доверенности, проректором, руководителем обособленного структурного подразделения.

4.5. Инструкция составляется согласно Типовой форме инструкции (приложение № 1 к настоящему положению).

4.6. При поступлении на работу руководитель соответствующего структурного подразделения университета знакомит работника с инструкцией под расписку с обязательным указанием даты ознакомления, должности, расшифровкой подписи.

4.7. Требования инструкции являются обязательными для работника, работающего в данной должности (профессии), с момента его ознакомления с инструкцией под роспись и до перемещения на другую работу или увольнения.

4.8. Инструкция изготавливается не менее, чем в двух экземплярах: один экземпляр хранится в кадровой службе, другие - непосредственно в структурных подразделениях. Копия должностной инструкции может выдаваться работнику.

4.9. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится руководителем соответствующего подразделения и утверждается новая должностная инструкция с учётом внесённых поправок и дополнений.

Инструкция вступает в силу с момента ее утверждения ректором университета и действует до ее замены новой инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим положением.

4.10. Срок хранения инструкции после замены новой - 3 года.

4.11. Инструкции уничтожаются с составлением акта в установленном порядке.

Начальник отдела кадров
Шикалов

А.Э.

01.09.2016

Приложение № 1

**ФОРМА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ В СООТВЕТСТВИИ
С ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ СТАНДАРТАМИ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЕЕ
СОСТАВЛЕНИЮ**

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пермский государственный
национальный исследовательский
университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Пермского государственного
национального исследовательского
университета

Наименование подразделения

_____ И.Ю. Макарихин

« ____ » _____ 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ _____ от _____ *

Наименование должности
(в дательном падеже)

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с профессиональным стандартом « _____ », утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от « ____ » _____ г. № _____

1.2. **В данном пункте указывается, к какой категории относится должность по типу (специалист, служащий, технический исполнитель, рабочий) и виду (профессорско-преподавательский, учебно-вспомогательный, административно-управленческий, прочий обслуживающий). Например: «Специалист по кадрам относится к категории специалистов административно-управленческого персонала.» Далее указывается, кому работник подчиняется непосредственно.**

1.3. Требования к квалификации.

1.3.1. Требования к образованию и обучению. **Вписывается блок из соответствующего профессионального стандарта «требования к образованию и обучению».**

1.3.2. Требования к опыту практической работы. **Вписывается блок из соответствующего профессионального стандарта «требования к опыту практической работы».**

1.4. Особые условия допуска к работе (при их наличии в профстандарте). Используется формулировка «При наличии в университете...». **Вписывается блок из соответствующего профессионального стандарта «Особые условия допуска к работе».**

1.5. Должен знать. **Вписывается блок из соответствующего профессионального стандарта «необходимые знания» с учетом соответствующих трудовых функций**.**

1.5.1. ...

1.5.2. ...

1.6. Должен уметь. **Вписывается блок из соответствующего профессионального стандарта «необходимые умения» с учетом соответствующих трудовых функций**.**

1.6.1. ...

1.6.2. ...

2. Должностные обязанности

*Вписывается блок из соответствующего профессионального стандарта «трудовые действия» с учетом соответствующих трудовых функций на конкретном рабочем месте**. Также вписываются обязанности, не указанные в профессиональном стандарте, но выполняемые на данном рабочем месте*

- 2.1. ...
- 2.2. ...

3. Должностные права

Вписываются права, необходимые работнику для выполнения его должностных обязанностей

Пользуется всеми правами согласно законодательства РФ, Устава, правил внутреннего трудового распорядка ПГНИУ, коллективного договора, трудового договора, а также имеет право:

- 3.1. ...
- 3.2. ...
- 3.3. В целях исполнения должностных обязанностей пользоваться на безвозмездной основе фондами библиотеки, информационными фондами, компьютерными информационными системами структурных подразделений университета.

4. Ответственность и дополнительные меры воздействия

Вписываются виды ответственности за неисполнение, некачественное исполнение должностных обязанностей

4.1. Несет юридическую ответственность за нарушение возложенных на него обязанностей:

4.1.1. за совершение дисциплинарного проступка (то есть противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него в установленном порядке трудовых обязанностей) несет дисциплинарную ответственность, предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации;

4.1.2. за виновное противоправное причинение прямого действительного материального ущерба имуществу университета или имуществу третьих лиц, за сохранность которого отвечает университет (при отсутствии обстоятельств, исключающих материальную ответственность) привлекается к материальной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Локальными нормативными актами и (или) коллективным договором Пермского государственного университета могут быть предусмотрены дополнительные меры воздействия за допущенные виновные нарушения трудовых обязанностей, в том числе лишение или уменьшение премий, лишение или уменьшение определенных надбавок и т.п.

В случае совершения иных правонарушений в установленном порядке иницируется применение мер юридической ответственности, предусмотренных административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

Руководитель подразделения/ Декан факультета

(Подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 2016 г.

Завизировали:

Правовой отдел

(Подпись)

(ФИО)

С инструкцией ознакомлен:
должность

(Подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 2016 г.

** Должностная инструкция составляется не менее, чем в двух экземплярах, регистрируется в отделе кадров. Один экземпляр хранится в отделе кадров, другие – в подразделениях.*

*** Если работник выполняет различные трудовые функции, указанные в профессиональном стандарте, допускается использовать пункты из различных трудовых функций, согласно его уровню квалификации. Работнику не могут поручаться трудовые функции выше его уровня квалификации. Работнику с высшим уровнем квалификации могут поручаться трудовые функции ниже его уровня квалификации.*