

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ПГНИУ

И.Ю. Макарихин

01.07.2016

### Методические рекомендации

## ПО РАЗРАБОТКЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ РАБОТНИКОВ ПЕРМСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАЦИОНАЛЬНОГО ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

### 1. Понятие и статус должностной инструкции

1.1. **Должностная инструкция** - локальный нормативный документ, 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. Должностные инструкции также используются при приёме на работу и аттестации работников.

1.2. Администрация университета не имеет права требовать от работника выполнения работы, не обусловленной должностной инструкцией, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.3. Отказ работника без уважительных причин от исполнения должностных обязанностей или их некачественное, неполное исполнение являются дисциплинарными проступками.

### 2. Структура и содержание должностной инструкции

2.1. Основой для разработки должностной инструкции являются соответствующие профессиональные стандарты и (или) квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и служащих. Приоритетными при этом являются профессиональные стандарты.

2.1. Обязательными реквизитами инструкции являются наименование учреждения, структурного подразделения, наименование должности, регистрационный номер и дата. В заголовке к тексту должностной 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.

2.2. Текст должностной инструкции должен состоять из следующих разделов:

#### а) Общие положения:

- основание разработки должностной инструкции (наименование и реквизиты соответствующего профессионального стандарта и (или) квалификационной характеристики должности);

- статус должности (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, уровню знаний руководящих документов, должностной инструкции;

- 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, настоящая должностная инструкция и т.д.).

б) Должностные обязанности - 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 ситуаций (пожар, разлив ртути и т. д.), с кем взаимодействует при решении конкретных служебных задач, кого заменяет в случае отсутствия и т.п.

в) Должностные права - 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).

г) Ответственность (уголовная, административная, материальная, дисциплинарная ответственность за невыполнение (неполное, некачественное выполнение) обязанностей или превышение своих прав, в соответствии с законодательством Российской Федерации).

д) Любые дополнительные сведения - указываются любые дополнительные сведения, связанные с выполнением работником должностных обязанностей, кроме сведений о политической, религиозной и национальной принадлежности.

### **3. Порядок подписания, утверждения и оформления должностных инструкций**

3.1. Должностные инструкции разрабатываются и подписываются соответствующим руководителем факультета, кафедры, отдела, службы, иного структурного подразделения университета на основе соответствующих профессиональных стандартов и (или) квалификационных характеристик должностей, а также типовых должностных инструкций; визируются юридическим отделом и утверждаются ректором.

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

3.3. Должностная инструкция изготавливается в двух экземплярах: один экземпляр хранится в кадровой службе, второй - непосредственно в структурном подразделении. Копия должностной инструкции может выдаваться работнику.

3.4. Должностная инструкция является составной частью трудового договора и принимается к исполнению работником сразу после подписания им трудового договора.

3.5. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится руководителем соответствующего подразделения, утверждается приказом ректора. Либо утверждается изменённый текст должностной инструкции в целом с учётом внесённых поправок и дополнений.

3.6. Срок хранения должностной инструкции после замены новой - 3 года.

Начальник отдела кадров А.Э. Шикалов  
01.07.2016