



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Приазовский государственный технический университет»
ФГБОУ ВО «ПГТУ»**

П Р И К А З

24 октября 2023 г.

№ 195-05

Мариуполь

Об утверждении и введении в действие Инструкции по разработке, согласованию и утверждению должностных инструкций работников ФГБОУ ВО «ПГТУ»

В целях улучшения организации дисциплины труда, обеспечения рационального распределения обязанностей и конкретизации трудовых функций работников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Инструкцию по разработке, согласованию и утверждению должностных инструкций работников ФГБОУ ВО «ПГТУ» (приложение).

2. Руководителям всех структурных подразделений разработать должностные инструкции в соответствии со штатным расписанием своего подразделения.

Срок: до 31.12.2023.

3. Начальнику Центра информационных технологий и систем управления автоматизацией (Ялына Р. А.) разместить Инструкцию по разработке, согласованию и утверждению должностных инструкций работников ФГБОУ ВО «ПГТУ» на сайте университета.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. ректора

И. В. Кущенко

Приложение
к приказу и.о. ректора ФГБОУ ВО «ПГТУ»
от 24 октября 2023 г. № 195-05

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИАЗОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**



УТВЕРЖДЕНА
приказом и.о. ректора
ФГБОУ ВО «ПГТУ»
от 24 октября 2023 г. № 195-05

Ввести в действие с
24 октября 2023 года

**ИНСТРУКЦИЯ ПО РАЗРАБОТКЕ, СОГЛАСОВАНИЮ И
УТВЕРЖДЕНИЮ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ
РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «ПГТУ»**

Мариуполь
2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
3. СТРУКТУРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ.....	4
4. СОДЕРЖАНИЕ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ.....	4
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ.....	6
6. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ.....	7
7. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ.....	7
Приложение 1 к Инструкции. Макет должностной инструкции.....	9
Приложение 2 к Инструкции. Лист ознакомления с должностной (рабочей) инструкцией.....	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция по разработке, согласованию и утверждению должностных инструкций работников (далее – Инструкция) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приазовский государственный технический университет» (далее – Университет или ПГТУ), который устанавливает единые требования к структуре, содержанию, оформлению, утверждению и изменению должностных инструкций (далее – ДИ) работников Университета, а также принципы и порядок их разработки, согласования, утверждения и актуализации.

1.2. Должностные инструкции разрабатываются для реализации следующих целей:

- обеспечение исполнения требований трудового законодательства Российской Федерации;
- рациональное разделение труда;
- создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников;
- регламентация взаимоотношений работника и работодателя;
- обеспечение объективности и обоснованности при аттестации работника, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания;
- организация оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров;
- укрепление трудовой дисциплины в Университете;
- разрешение трудовых споров.

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

1.4. Должностные инструкции работников Университета разрабатываются при создании (реорганизации, переименовании) структурных подразделений, введении в штатное расписание новых должностей (профессий), переименовании существующей должности в штатном расписании, перераспределении полномочий между работниками структурного подразделения, актуализации ДИ.

1.5. Соблюдение настоящей Инструкции является обязательным при разработке ДИ по всем должностям и профессиям, предусмотренным в ПГТУ.

2. 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.

3. СТРУКТУРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.
5. Квалификационные требования.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

Раздел 1. «Общие положения» должен содержать:

– наименование должности согласно штатному расписанию и наименование структурного подразделения, с указанием категории работников (руководители, профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный персонал и др.), к которой относится данная должность;

– кем и каким образом осуществляется прием на работу и увольнение работника;

– должностное лицо (должностные лица), которому непосредственно подчиняется работник;

– основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, которыми должен руководствоваться работник при осуществлении трудовой деятельности;

– порядок замещения работника на период временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) другими лицами.

Раздел 2. «Должностные обязанности» описывает должностные обязанности работника, в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональным стандартом для соответствующей должности (профессии), с учетом задач и функций структурного подразделения с подробным изложением основных направлений его трудовой деятельности.

В разделе могут быть указаны дополнительные обязанности работника, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в данном подразделении практикой распределения обязанностей, выполняемых этим подразделением.

Раздел 3. «Права» указывает на 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 Университета 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.

Раздел 4. «Ответственность» устанавливает ответственность работника за ненадлежащее и несвоевременное выполнение возложенных на него должностных обязанностей, соблюдение требований Трудового кодекса Российской Федерации, Правил внутреннего трудового распорядка ПГТУ, стандартов организации и других локальных нормативных актов Университета, правил охраны труда и техники безопасности, причинение материального ущерба, разглашение сведений, представляющих служебную и/или коммерческую тайну. В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность работника.

Раздел 5. «Квалификационные требования» определяет уровень профессиональной подготовки работника, необходимый для выполнения должностных обязанностей, а также требования к стажу работы.

Указываются обязательные требования к знаниям, необходимым для работы по должности (профессии). В данном пункте могут содержаться как требования к знаниям документов, в том числе законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, актов субъектов Российской Федерации, учредительных документов, коллективного договора, локальных нормативных актов Университета, так и к знаниям определенных процессов, явлений, механизмов, устройств и их элементов, а также иным знаниям, которые необходимы работнику для выполнения его трудовой функции.

Обязательными для включения в данный пункт являются знания, требование к наличию которых обусловлено единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональным стандартом для соответствующей должности (профессии).

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Должностные инструкции оформляются на бумажном носителе. В ДИ используется форма изложения текста от третьего лица единственного числа. Текст печатают на листах бумаги формата А4 с использованием шрифта Times New Roman, размером № 12, с межстрочным одинарным интервалом. Документ должен иметь следующие поля: сверху – 2 см, снизу – 2 см, слева – 3 см, справа – 1 см. Выравнивание текста – по ширине листа.

5.2. Вторая и последующие страницы инструкции нумеруются. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. Допускается создание инструкции на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании инструкции ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

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

5.4. Должностная инструкция состоит из нескольких разделов. Разделы должны иметь последовательную порядковую нумерацию в пределах всей инструкции. Заголовки разделов нумеруют арабскими цифрами с точкой, размещаются по центру, печатают строчными буквами, начиная с первой прописной и выделяют полужирным шрифтом. Точки в конце заголовков не проставляют.

5.5. Разделы разбиваются на пункты. Отдельные пункты внутри раздела имеют двухуровневую нумерацию. Например, в разделе 3, пункты нумеруются: 3.1, 3.2 и т. д. При необходимости использования подпункта (требующего использования третьего уровня нумерации) используется ненумерованный список с тире «—» в качестве маркера).

5.6. Макет должностной инструкции представлен в приложении 1.

Реквизит (1) – наименование организации – полное наименование Университета, указанное в уставных документах, и сокращенное наименование Университета в скобках.

Гриф утверждения (реквизит (2)) состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Реквизит (3) – наименование вида документа – состоит из слов ДОЛЖНОСТНАЯ (РАБОЧАЯ) ИНСТРУКЦИЯ большими буквами.

Наименования должности (профессии) (реквизит (4)) – указывается полное название должности (профессии) в родительном падеже с новой строки и полное название соответствующего структурного подразделения.

Реквизит 5 – место составления документа (название населенного пункта).

6. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

6.1. ДИ работника разрабатывает руководитель соответствующего структурного подразделения. Должностные инструкции для руководителей структурных подразделений разрабатывает вышестоящий руководитель или курирующий проректор. Должностные инструкции проректоров разрабатывает директор Административного управления.

6.2. Методическое руководство работой по составлению должностных инструкций осуществляет отдел кадров.

6.3. Разработанная должностная инструкция подписывается непосредственным руководителем работника.

6.4. ДИ согласовывается в следующей последовательности:

- с начальником отдела кадров;
- с председателем первичной профсоюзной организации;
- с начальником отдела охраны труда и экологии;
- с работником юридического отдела.

6.5. При появлении в ходе проверки и согласования замечаний проект ДИ возвращается разработчику на доработку. На устранение замечаний и корректировок отводится не более 3 рабочих дней.

6.6. После прохождения процедуры согласования ДИ передается разработчиком на утверждение ректору или проректору, на которого возложены данные полномочия в установленном порядке.

6.7. ДИ вступает в силу с момента утверждения и действует до замены новой ДИ, разработанной и утверждённой в соответствии с настоящей Инструкцией.

6.8. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится путем утверждения новой должностной инструкции.

6.9. ДИ работника анализируется и проверяется на актуальность руководителем структурного подразделения не реже 1 раза в 5 лет.

6.10. Оригиналы согласованных и утверждённых ДИ заверяются гербовой печатью Университета и хранятся в отделе кадров в соответствии с номенклатурой дел.

6.11. Копии ДИ всех должностей (профессий) хранятся в структурных подразделениях, согласно номенклатуре дел.

7. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

7.1. Лицо, претендующее на замещение соответствующей должности путем приема на работу, перевода на соответствующую должность, ознакомливается в отделе кадров с должностной инструкцией под подпись до подписания трудового договора либо дополнительного соглашения к

трудовому договору, в подтверждение чего в конце должностной инструкции указывается следующее:

С должностной инструкцией ознакомлен(-а).

« ___ » _____ 20__ г. _____

(Подпись)

И.О. Фамилия

7.2. В случае отсутствия в должностной инструкции места для ознакомления работника, подпись об ознакомлении с ДИ ставится в листе ознакомления, подготавливаемом отделом кадров (приложение 2). Лист ознакомления с должностной инструкцией хранится вместе с оригиналом должностной инструкции.

Макет должностной инструкции

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Приазовский государственный технический
университет»
(ФГБОУ ВО «ПГТУ») (1)

УТВЕРЖДАЮ (2)
Ректор ФГБОУ ВО «ПГТУ»

_____ И.О. Фамилия
подпись

«_____» _____ 20__

ДОЛЖНОСТНАЯ (РАБОЧАЯ) ИНСТРУКЦИЯ

(3)

(наименование должности (рабочей профессии) и
полное название структурного подразделения) (4)

г. Мариуполь (5)

1. Общие положения

1.1. (Наименование должности (профессии)) относится к категории «наименование категории».

1.2. (Наименование должности (профессии)) принимается на работу и увольняется приказом ректора.

1.3. (Наименование должности (профессии)) подчиняется непосредственно (наименование должности руководителя).

1.4. В своей деятельности (наименование должности (профессии)) 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 Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Программой развития Университета, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректоров, Положением об институте/кафедре/отделе/наименование подразделения; (дать конкретное наименование положения); настоящей должностной инструкцией.

1.5. В случае временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и т. д.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора, которое приобретает соответствующие права и несёт ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

(Наименование должности (профессии)) обязан:

- 2.1. *(описать основные обязанности работника).*
- 2.2.
- 2.3.
- 2.4.
- 2.5. Соблюдать в своей трудовой деятельности законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав ПГТУ, коллективный договор, локальные нормативные акты университета.
- 2.6. Исполнять письменные и устные распоряжения (поручения) непосредственного руководителя.
- 2.7. Соблюдать правила делопроизводства, установленные в ПГТУ, а также правила русской орфографии и пунктуации при подготовке документов.
- 2.8. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя о случаях склонения работника или обучающегося к совершению коррупционных правонарушений, а также о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, обучающимися или иными лицами.
- 2.9. Соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.
- 2.10. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, инструктаж по охране труда и проверку знания требований охраны труда.
- 2.11. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.
- 2.12. При получении информации об угрозе совершения террористического акта на территории или в помещениях университета незамедлительно сообщать указанную информацию непосредственному руководителю.

3. Права

(Наименование должности (профессии)) имеет право:

- 3.1. *(описать основные права работника).*
- 3.2.
- 3.3.
- 3.4. Знакомиться с приказами и распоряжениями руководства и другими нормативными правовыми актами и документами университета, касающимися его деятельности.
- 3.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию деятельности, связанной с должностными обязанностями.
- 3.6. Сообщать непосредственному руководителю в пределах своей компетенции обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках (перерасход материалов и средств, порча оборудования и инвентаря, др.) и вносить предложения по их устранению.
- 3.7. Предпринимать необходимые действия для предотвращения и устранения случаев любых нарушений или несоответствий.
- 3.8. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности.
- 3.9. Обращаться к непосредственному руководителю с просьбой оказания содействия в исполнении трудовых обязанностей и реализации трудовых прав.
- 3.10. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, распоряжениям и выданным заданиям.
- 3.11. Повышать свою профессиональную квалификацию в порядке, установленном

Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

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

3.14. Получать все предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета социальные гарантии.

4. Ответственность

(Наименование должности (профессии)) несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее и/или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил охраны труда, противопожарной безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности университета, его работникам и обучающимся.

4.5. Нарушение Устава университета.

4.6. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.7. Разглашение сведений, представляющих служебную и/или коммерческую тайну.

4.8. Несоблюдение требований охраны труда, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.9.

4.10.

5. Квалификационные требования

5.1. На должность (наименование должности (профессии)) назначается лицо, имеющее (указываются требования, предъявляемые к образованию, стажу, уровню знаний, и другие требования).

5.2. Требования к умениям работника:

– использовать информационные технологии, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в своей трудовой деятельности;

– ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;

– применять нормы современного русского литературного языка, а также правила русской орфографии и пунктуации;

–

–

5.3. Работник обязан знать:

– федеральный закон

– правила и нормы по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности;

– правила делопроизводства;

–

Руководитель структурного подразделения

должность

подпись

инициалы, фамилия

дата

СОГЛАСОВАНО:

Проректор (Директор, Декан, Начальник,
Заведующий)

подпись инициалы, фамилия

дата

Начальник отдела кадров

подпись инициалы, фамилия

датаПредседатель первичной
профсоюзной организации

подпись инициалы, фамилия

датаНачальник отдела охраны
труда и экологии

подпись инициалы, фамилия

датаВедущий специалист
юридического отдела

подпись инициалы, фамилия

дата

С инструкцией ознакомлен:

подпись инициалы, фамилия

дата

Лист ознакомления
с должностной (рабочей) инструкцией

(наименование должности/профессии)

№ п/п	Информация об ознакомлении (Работник собственноручно прописывает: «С должностной инструкцией ознакомлен (-а)»)	Дата ознакомления	Личная подпись работника	И.О. Фамилия работника
1				
2				
3				