

ПОЛОЖЕНИЕ

О разработке положений о структурных подразделениях и должностных инструкций федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный технический университет»

1. Область применения

1.1 Настоящее Положение о порядке разработки должностных инструкций и положений о структурных подразделениях федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный технический университет» (далее - положение) применяется при разработке должностных инструкций и положений о структурных подразделениях, определяет основные требования к разработке, утверждению, введению в действие, структуре, содержанию, а также учету и изменению должностных инструкций и положений о структурных подразделениях с целью документирования системы распределения полномочий и ответственности в университете и доведения данной информации до работников.

1.1. Настоящее положение обязательно для руководителей и работников подразделений, осуществляющих разработку должностных инструкций и положений о структурных подразделениях.

1.2. Требования настоящего положения распространяются на все структурные подразделения Университета.

1.3. Если требования настоящего положения нельзя исполнить ввиду специфики подразделения, допускается их исключение. При сделанных исключениях заявления о соответствии должностной инструкции настоящему положению приемлемы, если эти исключения не влияют на способность или ответственность структурного подразделения решать поставленные перед ним задачи.

2. Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

– Трудовой кодекс Российской Федерации.

- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда России № 37 от 21.08.1998.
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.01.2011 № 1н.
- Профессиональные стандарты.

3. Определения и сокращения

3.1. В Положении использованы следующие термины с соответствующими им определениями:

Должностная инструкция – внутренний регламентирующий документ Университета, в котором четко определяются место и значение конкретной должности (профессии) в структуре Университета, а именно: должностные обязанности, права, ответственность, квалификационные требования, требования к опыту работы, знаниям, умениям и навыкам, профессиональные обязанности.

Должностные обязанности – основные функции, которые могут быть поручены руководителю, специалисту, занимающему данную должность.

Задача – определенное направление деятельности структурного подразделения, обеспечивающее достижение поставленной перед структурным подразделением цели. Как правило, для достижения поставленной перед структурным подразделением цели необходимо решение нескольких задач.

Инициатор – работник, запускающий документ в системе электронного документооборота

Изменение структуры подразделения – преобразование, слияние, присоединение, выделение структурного подразделения в организационной структуре Университета.

Ответственность работника – содержание и формы ответственности работника за результаты и последствия своей деятельности, непринятие своевременных мер или действий, относящихся к его обязанностям, неиспользование предоставленных прав.

Положение о структурном подразделении – организационно-правовой документ, определяющий порядок образования и правовой статус структурного подразделения, регламентирующий деятельность структурного подразделения, его задачи, функции, права, ответственность.

Права – закрепленные права, предоставляемые работнику для реализации возложенных на него обязанностей, порядок осуществления этих прав.

Профессиональные обязанности – работы, которые выполняет рабочий по данной профессии.

Структурное подразделение – организационно-структурная единица Университета, самостоятельно выполняющая одну или несколько производственных функций и действующая на основании положения о структурном подразделении. К структурным подразделениям относятся самостоятельные подразделения, находящиеся в непосредственном подчинении Ректору или руководителю по направлению деятельности.

Функция – постоянно возобновляемая и осуществляемая деятельность структурного подразделения по реализации определенной задачи. Для решения задачи необходимо определить и выполнить некоторую совокупность функций. Одни и те же функции могут быть выполнены для достижения разных задач.

Цель – конечный желаемый результат деятельности. Цель деятельности структурного подразделения отражает задачи и функции, возложенные на структурное подразделение, а также она должна быть подчинена цели деятельности Университета в целом.

3.2. В положении используются следующие сокращения и обозначения:

ОПОиРП: отдел подбора, оценки и развития персонала.

Руководители по направлениям деятельности: проректоры, директор департамента хозяйственного обеспечения.

Руководители структурных подразделений: декан факультет, заведующий (кафедрой, сектора), руководитель службы, директор (центра, института), начальник (управления, отдела, группы), а также работники, временно исполняющие их обязанности.

СЭД: система электронного документооборота.

Университет: федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Омский государственный технический университет».

УП: управление персоналом.

4. Общие положения

4.1. Положение о структурном подразделении разрабатывается на основании и в соответствии целевого назначения и основных направлений деятельности подразделения.

4.1.1. Положение о структурном подразделении разрабатывается с целью:

–создания организационно-правовой основы служебной деятельности должностных лиц и рабочих Университета;

–определения взаимосвязи и взаимозаменяемости между отдельными подразделениями;

– регулирования отношений между руководителями, специалистами и рабочие структурных подразделений и установления механизма реализации функций отдельных руководителей, специалистов структурных подразделений в системе управления Университета.

4.1.2. Положение о структурном подразделении разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на структурное подразделение Университета, с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации, внутренних локальных нормативных актов Университета, настоящего положения, с учетом особенностей организации труда и управления в Университете.

4.1.3. Положения о структурных подразделениях разрабатываются на все подразделения, предусмотренные организационно-штатной структурой Университета.

4.2. Должностные инструкции разрабатываются на основании и в соответствии с положениями о структурных подразделениях и способствуют организации эффективной и результативной работы руководителей, специалистов и рабочих структурных подразделений, достижению Университетом стоящих перед ним задач, постоянному улучшению результативности.

4.2.1. Должностная инструкция разрабатывается с целью:

- создания организационно-правовой основы служебной деятельности должностных лиц и рабочих Университета;
- определения компетенции руководителей, специалистов и определения профессиональных обязанностей рабочих Университета и повышения их ответственности за результаты деятельности;
- обеспечения объективности при проведении квалификационных комиссий, при поощрении или наложении дисциплинарного взыскания;
- обеспечения объективности при проведении конкурса на замещение вакантной должности или включении в кадровый резерв;
- определения требований, предъявляемых к рабочим;
- определения взаимосвязи и взаимозаменяемости между отдельными должностями;
- исключения дублирования в выполнении руководителей, специалистов Университета отдельных функций;
- четкого разграничения прав и обязанностей между руководителем, специалистами и рабочими структурных подразделений Университета;
- регулирования отношений между руководителями, специалистами и работниками структурных подразделений и установления механизма реализации функций отдельных руководителей, специалистов и рабочими структурных подразделений в системе управления Университета;

– регулирования и установления ответственности руководителей, специалистов и рабочих Университета за нарушение законодательства и неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных и профессиональных обязанностей.

4.2.2. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на структурное подразделение Университета, с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета, настоящего положения, с учетом особенностей организации труда и управления в Университете.

4.2.3. Включение в должностные инструкции обязанностей, выходящих за пределы компетенции Университета и структурного подразделения Университета, не допускается.

4.2.4. Должностные инструкции разрабатываются на все должности и профессии, предусмотренные штатным расписанием, за исключением должностей и профессий, обязанности по которым определены трудовым договором с работником, и носят обезличенный характер. Разные должностные инструкции на одинаковые должности (профессии) разрабатываются в случае, если эти должности (профессии) предусматривают различные функциональные обязанности или имеют иные особенности.

5. Ответственность

5.2. Руководитель подразделения несет ответственность за:

- распределение полномочий и ответственности между работниками подразделения.
- за соответствие обязанностей производственному процессу, оптимальный объем, состав и соотношение прав и ответственности, необходимых для осуществления работниками трудовой деятельности.

5.3. Начальник юридического отдела участвует в процессе согласования должностных инструкций и положений о структурных подразделениях в части соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.

5.4. Руководитель службы охраны труда участвует в процессе согласования должностных инструкций и положений о структурных подразделениях в части соответствия требованиям охраны труда и промышленной безопасности.

5.5. Начальник ОПО и РП УП участвует в процессах:

- разработки и актуализации положений о структурных подразделениях и должностных инструкций;
- оказания методической помощи работникам структурных подразделений при разработке положений о структурных подразделениях и должностных инструкций;

- проверки соответствия положений о структурных подразделениях и должностных инструкций требованиям настоящего положения;
- предоставления заверенных копий положений о структурных подразделениях и должностных инструкций по внешним и внутренним запросам;
- хранения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций;
- своевременного формирования утративших силу положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в дело и сдачу в архив Университета;
- проверки на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к профессиям: образование, наименование профессии, минимальный необходимый стаж работы с Квалификационным справочником характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональным стандартам с учетом особенностей организации труда и управления в Университете;
- своевременного ознакомления работника с подлинниками положением о структурном подразделении и должностной инструкции при приеме на работу или кадровом перемещении на другую должность/ профессию, при временном исполнении обязанностей других работников структурных подразделений, временном перемещении на другую должность (профессию), актуализации, а также ознакомление с ними по выходу работника из отпуска по уходу за ребенком, окончании длительной временной нетрудоспособности;

5.6. Руководители структурных подразделений несут ответственность за:

- своевременную разработку и актуализацию положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в соответствии с требованиями (приложения №№ 1, 2);
- соответствие должностных инструкций положениям о структурных подразделениях и требованиям профстандартов по должности;
- полноту охвата функций и исключение необоснованного дублирования функций работниками структурного подразделения.

6. Порядок разработки, требования к содержанию и оформлению положения о структурном подразделении

6.1. Проект Положения разрабатывается руководителем структурного подразделения в соответствии с требованиями, установленными настоящим положением.

6.2. Внесение изменений в положение путем оформления листа внесения изменений не допускается. При необходимости изменений и дополнений разрабатывается новая версия положения.

6.3. Оформление положения в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству Университета.

6.4. Положение разрабатывается по форме (приложение № 1). Положение может разрабатываться в соответствии с требованиями стандартов Российской Федерации, устанавливающих состав и формы документов для структурных подразделений.

6.5. В заголовке Положения указывается полное наименование структурного подразделения в соответствии с утвержденным штатным расписанием Университета.

6.6. В разделе «ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ» указываются:

- полное и краткое наименование структурного подразделения, руководство и подчиненность;
- нормативные акты, регламентирующие деятельность структурного подразделения.

6.7. В разделе «СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ» указывается информация в том случае, если структурное подразделение имеет в своем составе другие, более мелкие структурные подразделения (группы, участки), то необходимо указать информацию и о более мелких структурных подразделениях, входящих в состав структурного подразделения в соответствии с организационно-штатной структурой Университета.

6.8. В разделе «ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ» указываются основная цель деятельности и задачи структурного подразделения.

6.8.1. Деятельность каждого структурного подразделения должна быть ориентирована на конечную цель, конечные результаты деятельности Университета, а также конкретное назначение данного структурного подразделения в общей структуре Университета.

6.8.2. На основании цели формулируются основные задачи, решаемые структурным подразделением. Если в состав структурного подразделения входят более мелкие структурные подразделения, отвечающие за отдельные направления деятельности, то задачи регламентируются подробно для того, чтобы затем в соответствии с каждой из выделенных задач можно было определить функции каждого такого подразделения. Как правило, для достижения поставленной перед структурным подразделением цели необходимо решение нескольких задач. В этом случае приводится их полный перечень, ранжируемый по степени значимости.

6.9. В разделе «ФУНКЦИИ» указываются конкретные виды деятельности, способствующие выполнению задач, поставленных перед структурным подразделением. Основные требования к описанию функций структурного подразделения:

6.9.1. Функции Университета должны быть разделены на функции отдельных структурных подразделений и вменены им в виде функциональных обязанностей. В свою очередь, функ-

ции структурных подразделений должны быть разделены на функции отдельных специалистов и вменены им в виде должностных обязанностей.

6.9.2. Должно быть исключено выполнение одних и тех же функций разными структурными подразделениями. В исключительных случаях может быть сохранено только обоснованное дублирование.

6.9.3. Функции Университета не должны выходить за рамки целей деятельности и задач, решаемых Университетом. В свою очередь, функции структурного подразделения не должны выходить за рамки обозначенных задач, решаемых структурным подразделением Университета.

6.9.4. С целью полного учета всех функций Университета, исключения необоснованного дублирования функций руководители по направлению деятельности распределяют функции, закрепленные за ними, а также между структурными подразделениями, деятельность которых они курируют.

6.10. В разделе «ПРАВА» указываются права структурного подразделения, реализуемые через руководителя структурного подразделения, необходимые для выполнения возложенных на структурное подразделение функций в соответствии с целью и задачами.

6.11. В разделе «ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)» помимо процедуры взаимодействия, описанной в приложении № 2 к данному регламенту, может быть указан перечень функциональных взаимодействий, возникающих в процессе решения задач и функций, поставленных перед структурными подразделениями.

6.12. В разделе «ОТВЕТСТВЕННОСТЬ» указываются:

- порядок привлечения к ответственности работников структурного подразделения;
- персональные ответственности руководителя и работников структурного подразделения за результаты их деятельности.

6.13. Инициатор заполняет карточку проекта в СЭД и прикрепляет проект положения о структурном подразделении в СЭД в формате Word.

7. Порядок разработки, требования к содержанию и оформлению должностных инструкций

7.1. Проект должностной инструкции разрабатывается руководителем структурного подразделения в соответствии с формой (приложение № 2), установленными настоящим положением, и на основании утвержденного в установленном порядке положения о структурном подразделении.

7.2. Оформление должностной инструкции в соответствии с требованиями Инструкции

по делопроизводству в Университете.

7.3. Основные требования, предъявляемые к должностной инструкции:

7.3.1. Наименование должности (профессии) должно соответствовать утвержденному в штатном расписании.

7.3.2. Деятельность каждого работника подразделения должна быть ориентирована на конечную цель, конечные результаты деятельности Университета, а также конкретное назначение структурного подразделения в общей структуре Университета.

7.3.3. Основные требования к описанию должностных обязанностей руководителей, специалистов структурного подразделения:

7.3.3.1. Должно быть исключено выполнение одних и тех же функций разными руководителями, специалистами. В исключительных случаях может быть сохранено только обоснованное дублирование (чаще – между работниками одного структурного подразделения).

7.3.3.2. Функции работников структурных подразделений Университета не должны выходить за рамки целей деятельности и задач, решаемых структурным подразделением Университета. У работников рабочих профессий кроме работ, предусмотренных тарифно-квалификационными характеристиками, рабочие также должны выполнять работы, связанные с приемкой и сдачей смены, своевременной подготовкой к работе и уборке своего рабочего места, оборудования, инструментов и приспособлений и содержание их в надлежащем состоянии, а также ведение установленной технической документации.

7.3.3.3. Набор функций работников структурных подразделений должен обеспечить решение задач структурного подразделения с наименьшими затратами.

7.3.4. Раздел «Должностные (профессиональные) обязанности» должен содержать перечень основных функций работников.

При описании функциональных обязанностей руководителей и специалистов рекомендуется использовать Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, профессиональные стандарты.

При описании функциональных обязанностей рабочих раздел должен содержать перечень основных характеристик работ, закрепленных в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих, в профессиональных стандартах применительно к профессии штатной единицы.

7.3.5. Соответствие требованиям Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий и профессиональных стандартов соблюдается в той мере, насколько это возможно с учетом особенностей организации труда и управления в Университете.

7.3.6. Формулировка функций должна обеспечивать возможность оценки (измерения) достигаемого результата работы работников структурного подразделения.

7.3.7. Основные права работников структурного подразделения приведены в приложении № 1 к настоящему положению. Помимо общих прав раздел «Права» может содержать специальные права работников структурного подразделения, необходимые для выполнения возложенных на них должностных обязанностей, если они наделены ими в отличие от других работников.

7.4. Инициатор заполняет карточку проекта в СЭД и прикрепляет проект должностной инструкции в СЭД в формате Word.

7.4.1. В случае, если руководитель подразделения делегировал свои полномочия по размещению в СЭД проекта должностной инструкции иному лицу структурного подразделения, работающему с документацией в СЭД, проект должностной инструкции подлежит обязательному согласованию с руководителем структурного подразделения

8. Порядок согласования положения о структурном подразделении и должностной инструкции

8.1. Положения о структурном подразделении и должностную инструкцию согласовывают: руководитель структурного подразделения, начальник юридического отдела, руководитель службы охраны труда, начальник УП, начальник ОПОиРП.

8.1.1. По вопросам соответствия должностных обязанностей целям, задачам и функциям структурного подразделения, а также по вопросам указанных прав, взаимоотношений (служебных связей) и ответственности – с руководителем по направлению деятельности.

8.1.2. По вопросам соответствия требованиям законодательства Российской Федерации – с начальником юридического отдела.

8.1.3. По вопросам соответствия проекта должностных инструкций, положения о структурном подразделении требованиям настоящего положения – с начальником ОПОиРП.

8.1.4. По вопросам соответствия требованиям охраны труда и промышленной безопасности – с руководителем службы охраны труда.

8.2. Согласование положения о структурном подразделении, должностной инструкции осуществляется в СЭД, в течение 10 рабочих дней с момента поступления проекта должностной инструкции, положения о структурном подразделении на согласование (как при первичном согласовании, так и при повторном). Не допускается согласование должностной инструкции до утверждения положения о структурном подразделении.

8.3. С момента начала процесса согласования положения о структурном подразделении, должностной инструкции, право редактирования документ в СЭД остается только у согласующих лиц в пределах их полномочий согласно настоящему положению.

8.4. При наличии замечаний специалист ОПОиРП откорректированную версию положения о структурном подразделении, должностной инструкции прикрепляет в карточку документа в СЭД и возвращает на согласование лицу, от которых поступили замечания.

8.5. Положения об образовательных и научно-исследовательских структурных подразделениях Университета после прохождения согласования в СЭД направляются специалистом ОПОиРП на принятие на ученом совете Университета.

8.6. Специалист ОПОиРП в течение пяти рабочих дней после согласования проекта положения о структурном подразделении, должностной инструкции распечатывает согласованный проект должностной инструкции, положения о структурном подразделении (вместе с листом согласования) для направления на утверждение проекта положения о структурном подразделении, должностной инструкции.

9. Утверждение и хранение должностных инструкций и положений о структурных подразделениях

9.1. Положение о структурном подразделении (об административно-управленческом, административно-хозяйственном, учебно-вспомогательном структурном и ином подразделении) и должностная инструкция утверждаются ректором Университета.

9.2. Положение о структурном подразделении, осуществляющим образовательную и/или научную (научно-исследовательскую) деятельность, принимает ученый совет Университета и утверждается ректором Университета.

9.3. Подлинники, утвержденных положения о структурном подразделении и должностной инструкции, регистрируются, копируются специалистом ОПОиРП. Учетные копии с листом ознакомления передаются руководителю структурного подразделения для ознакомления работников структурного подразделения под подпись в журнале учета выдачи учетных копий ОПОиРП.

9.4. После ознакомления работников подлинник листа ознакомления с положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, возвращается руководителем структурного подразделения в ОПОиРП.

9.5. Актуализация должностной инструкции и положения о структурном подразделении осуществляется в следующих случаях:

9.5.1. Реорганизация Университета или структурного подразделения.

9.5.2. Изменение задач и функций, выполняемых структурным подразделением или работником структурного подразделения.

9.5.3. Изменение штатного расписания (в т.ч. ввод новой штатной единицы).

9.5.4. Изменение (введение) нормативно-правовых документов, требования которых должны быть учтены при разработке должностных инструкций.

9.5.5. В других случаях по поручению вышестоящего руководителя и по согласованию с начальником управления персоналом.

9.6. После утверждения подлинники должностной инструкции и положения о структурном подразделении хранятся в управлении персоналом до утраты актуальности, затем передаются по описи дел в архив Университета.

10. Ознакомление работника с должностной инструкцией и положением о структурном подразделении

10.1. Ознакомление работника с положением о структурном подразделении или должностной инструкцией осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты передачи руководителю структурного подразделения под подпись в журнале выдачи учтенных копий, не считая времени отсутствия на работе. Работник, не ознакомившийся с положением о структурном подразделении или с должностной инструкцией по причине отсутствия на работе, ознакомливается руководителем структурного подразделения в течение 5 рабочих дней с момента окончания периода отсутствия.

10.2. Факт ознакомления работника с положением о структурном подразделении или должностной инструкцией удостоверяется его подписью в листе ознакомления (фамилия и инициалы работника, личная подпись, дата ознакомления). Ответственность за ознакомление работника с положением о структурном подразделении или должностной инструкцией, а также предоставлением в управление персоналом листа ознакомления с положением о структурном подразделении или должностной инструкцией возлагается на руководителя структурного подразделения:

– при приеме на работу ознакомление принимаемых работников с положением о структурном подразделении и должностной инструкцией производится до подписания трудового договора и не позднее даты трудоустройства.

– при временном переводе и исполнении обязанностей другого работника. В случае, если работник уже ознакомлен с копией действующей редакции положения о структурном под-

разделении и должностной инструкцией работника, на место которого он временно переводится или чьи обязанности он исполняет, повторного ознакомления не требуется.

10.3. Требования положения о структурном подразделении и должностной инструкции являются обязательными для работника с момента его ознакомления с должностной инструкцией и положением о структурном подразделении под подпись и до перемещения на другую должность/профессию или увольнения.

Приложение № 1
к Положению
о разработке положений о структурных
и должностных инструкций

Форма
положения о структурном подразделении

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 [Наименование подразделения] является структурным подразделением Университета.

Сокращенное наименование – _____.

1.2 [Наименование подразделения] (далее – отдел, управление, сектор и т.п.) непосредственно подчиняется [Наименование должности руководителя по подчиненности].

1.3 [Сокращенное Наименование подразделения] создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета на основании представления [Наименование должности руководителя по подчиненности].

1.4 Структуру и штатное расписание [Сокращенное Наименование подразделения] утверждает ректор.

1.5 Непосредственное руководство, [Сокращенное Наименование подразделения] осуществляет [Наименование должности руководителя], который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Университета.

1.6 В случае временного отсутствия [Наименование должности руководителя] (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на заместителя [Наименование должности руководителя].

1.7 Работники [Сокращенное Наименование подразделения] назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом Университета на основании представления [Наименование должности руководителя].

1.8 Для обеспечения своей деятельности [Сокращенное Наименование подразделения] использует информационную и материально-техническую базу Университета.

1.9 В своей деятельности работники [Сокращенное Наименование подразделения] руководствуются нормативными и распорядительными документами, распространяющимися на деятельность [Сокращенное Наименование подразделения, согласно списку/приложению¹].

¹ Документы, которыми руководствуется подразделение могут быть вынесены в отдельное приложение. Либо представлены в виде списка в п.п.1.9

1.10 Должностные обязанности работников [Сокращенное Наименование подразделения] определяются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом Университета.

1.11 Распределение обязанностей между работниками [Сокращенное Наименование подразделения] производится [Наименование должности руководителя] в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями работников.

1.12 [Сокращенное Наименование подразделения] имеет круглую печать с обозначением своего наименования.²

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Целью деятельности [Сокращенное Наименование подразделения] является:

[приводится цель деятельности подразделения].

2.2. Для достижения поставленных целей [Сокращенное Наименование подразделения] решает следующие задачи:

[Перечисляются задачи подразделения, раскрывающие цель его деятельности.

Задачи раскрываются ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНО в разделе функции.

Задач не должно быть много].

3 ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными на него задачами [Сокращенное Наименование подразделения] осуществляет следующие функции:

[Перечисляются функции подразделения, раскрывающие его задачи, сформулированные в разделе 2.

Для достижения одной задачи должны быть приведены не менее 2-х функций. В случае, если для достижения задачи выделяется только одна функция, это говорит о том, что задача сформулирована неправильно].

4. ПРАВА

4.1 Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций [Сокращенное Наименование подразделения].

4.2 Участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности

² Пункт добавляется в Положение при наличии печати у подразделения

[Сокращенное Наименование подразделения].

4.3 Требовать предоставления информации, необходимой для выполнения функций [Сокращенное Наименование подразделения].

4.4 Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

4.5 На материальное и финансовое обеспечение своей деятельности.

4.6 Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам деятельности [Сокращенное Наименование подразделения].

4.7 Участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности [Сокращенное Наименование подразделения].

4.8 На реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором и нормативно-правовых актов, распространяющихся на деятельность [Сокращенное Наименование подразделения] и его работников.

4.9 [Иные права подразделения.... (ПЕРЕЧИСЛИТЬ в последующих п.п. раздела 4)].

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

5.1. [Сокращенное Наименование подразделения] в процессе осуществления своих функций взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам:

[- перечислить данные вопросы/области деятельности].

5.2. [Сокращенное Наименование подразделения] в процессе осуществления своих функций взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- взаимодействует с **юридическим отделом** при разработке договоров, подготовке локальных нормативных актов и внесении изменений в них, согласовании приказов и распоряжений, иных документов, относящихся к деятельности [Сокращенное Наименование подразделения], получении консультаций по вопросам деятельности [Сокращенное Наименование подразделения]; дополнить (при наличии) иными вопросами, по которым подразделение контактирует с юридическим отделом];

- взаимодействует с **контрактной службой** при согласовании заявок на закупку товаров/работ/услуг, заключении договоров (соглашений к договорам) для обеспечения деятельности [Сокращенное Наименование подразделения, предоставлении документов (актов, протоколов разногласий и пр.) по договорам (соглашений к договорам); дополнить (при наличии) иными

вопросами, по которым подразделение контактирует с Контрактной службой];

- взаимодействует с **планово-финансовым отделом** при согласовании приказов и распоряжений, иных документов (договоров (соглашений к договорам), актов, протоколов разногласий и пр.), относящихся к деятельности [Сокращенное Наименование подразделения], получении консультаций по вопросам деятельности [Сокращенное Наименование подразделения; дополнить (при наличии) иными вопросами, по которым подразделение контактирует с Планово-финансовым отделом];

- взаимодействует с **бухгалтерией** при составлении актов, при подготовке договорной документации и пр.; [дополнить (при наличии) иными вопросами, по которым подразделение контактирует с Планово-финансовым отделом];

- взаимодействует с **другими структурными подразделениями** ³Университета с целью получения (передачи) необходимой информации, обеспечения выполнения поставленных перед [Сокращенное Наименование подразделения], технической поддержки и обеспечения жизнедеятельности [Сокращенное Наименование подразделения].

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на [Сокращенное Наименование подразделения] задач и функций несет [Наименование должности руководителя Сокращенное Наименование подразделения].

6.2. Ответственность работников [Сокращенное Наименование подразделения] устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6.3. [Наименование должности руководителя] и другие работники [Сокращенное Наименование подразделения] несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

³ Перечислить данные подразделения и обозначить круг вопросов/задач, по которым подразделение с ними контактирует

Приложение № 2
к Положению
о разработке положений о структурных
и должностных инструкций
подразделениях ОмГТУ

Форма
должностной инструкции

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 На должность *наименование должности*⁴ принимается лицо, имеющее:

1) среднее общее образование / имеющее высшее образование / имеющее средне-специальное образование / без предъявления требований к образованию [*Выбирается один из предложенных вариантов, при необходимости уточняется направленность профессионального образования. Требования к образованию содержатся в квалификационных справочниках и профстандартах*]⁵;

2) стаж работы в должности *наименование должности* *N* лет и/или опыт работы *N* лет в области *наименование* / без предъявления требований к опыту и/или стажу работы [Выбирается один из предложенных вариантов, при необходимости уточняется область деятельности];

3) особые условия допуска к работе [Данный п.п вводится в ДИ при наличии требований к особым условиям допуска к работе. Требования к особым условиям допуска к работе содержатся в квалификационных справочниках и профстандартах];

4) другие характеристики [Данный п.п вводится в ДИ при наличии дополнительных требований к должности, сформулированных в квалификационных справочниках и в профстандартах. ЕСЛИ ДРУГИХ ХАРАКТЕРИСТИК НЕТ, - то подпункт в ДИ НЕ ВКЛЮЧАЕТСЯ].

1.2. *Наименование должности* должен знать:

1) Действующее законодательство Российской Федерации в области/сфере распространяющейся на деятельность *Наименование должности*.

2) Нормативные, инструктивные и распорядительные документы *наименование Министерств и/или наименование Ведомств* согласно приложению³ [*п.п вводится в ДИ при наличии требований к знанию документации, уточняется наименование конкретного Министерства и/или Ведомства*].

⁴ Текст, написанный курсивом, разработчик ДИ заменяет формулировками, относящимися к должности, на которую составляется ДИ. КУРСИВ НЕ ИСПОЛЬЗУЕТСЯ В ОФОРМЛЕННОЙ ДИ!!!

⁵ [Текст, заключенный в квадратные скобки], является поясняющим для разработчика ДИ и должен быть удален после того, как ДИ будет составлена.

3) Требования к специальным знаниям, которые должен применять работник при выполнении должностных обязанностей [п.п вводится в ДИ при наличии данных требований к должности. ЕСЛИ ДРУГИХ требования НЕТ, - то подпункт в ДИ НЕ ВКЛЮЧАЕТСЯ].

1.3. *Наименование должности* должен уметь:

1) Использовать *программное обеспечение* для работы с информацией [текстовые, графические, табличные и аналитические приложения, приложения для визуального представления данных] на уровне *опытного* пользователя [п.п вводится в ДИ при наличии таких требований к должности. ЕСЛИ требований таких НЕТ, то подпункт в ДИ НЕ ВКЛЮЧАЕТСЯ].

2) Использовать *специализированное программное обеспечение и информационно-аналитические системы* для оценки рисков и управления ими [п.п вводится в ДИ при наличии таких требований к должности. ЕСЛИ требований таких НЕТ, то подпункт в ДИ НЕ ВКЛЮЧАЕТСЯ].

3) Другие требования к необходимым умениям, которые должен применять работник при выполнении должностных обязанностей [п.п вводится в ДИ при наличии иных требований к должности, не предусмотренных формой должностной инструкции. Каждое новое требование формулируется как отдельный подпункт. ЕСЛИ требований таких НЕТ, то подпункт в ДИ НЕ ВКЛЮЧАЕТСЯ].

1.4. В своей деятельности *наименование должности* руководствуется:

- 1) Коллективным договором.
- 2) Организационно-распорядительными документами Университета:
 - Уставом Университета.
 - Правилами внутреннего трудового распорядка работников Университета.
 - Приказами, распоряжениями, указаниями и иными распорядительными документами Университета, распространяющимися на деятельность *наименование должности*.
 - Нормативными документами Университета, распространяющимися на деятельность *наименование должности*.
 - Положением о *наименование структурного подразделения* [указать наименование подразделения при наличии].
 - Настоящей должностной инструкцией.

1.5 *Наименование должности* назначается на должность и освобождается от нее приказом Университета по представлению *вышестоящего по должности руководителя* [указать при наличии] в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6 *Наименование должности* подчиняется непосредственно *наименование должности руководителя*.

1.7 На время отсутствия *наименование должности* (больничный, отпуск, командировка), его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке и прошедшее проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке [данный п.п. вводится в ДИ работников, относящихся к категории «Руководящий персонал»].

2. ТРУДОВЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. *Наименование задачи 1.*

2.1 *Наименование задачи 2.*

2.2 *И т.д.*

[В данном разделе перечисляются все задачи, поставленные перед работником, занимающим должность, на которую составляется ДИ. Задачи работника формулируются исходя из задач, поставленных перед подразделением и зафиксированных в положении о подразделении (при наличии). Основой для описания трудовых задач также служат квалификационные справочники и/или профессиональные стандарты.

ЗАДАЧИ формулируются укрупненно, а затем раскрываются в разделе 3 конкретными обязанностями, которые должен выполнять работник для достижения поставленной задачи. Обязанностей для каждой задачи должно быть не менее 2].

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

[В разделе перечисляются обязанности, обеспечивающие выполнение всех выделенных в разделе 2 задач, которые могут быть поручены полностью или частично работнику, занимающему данную должность, с учетом технологической однородности и взаимосвязанности работ, позволяющих обеспечить оптимальную специализацию работников. Основой для описания должностных обязанностей служат квалификационные справочники и/или профессиональные стандарты].

3.1. **Наименование должности обязан:**

3.1.1. Для реализации/с целью выполнения/ [выбирается один из предложенных вариантов, при необходимости указывается направление деятельности] *наименование задачи 1* исполнять следующие обязанности:

1) *наименование обязанности в рамках выполнения задачи 1;*

2) *наименование обязанности в рамках выполнения задачи 1.*

3) *И т.д.* [в последующих п.п. перечисляются все обязанности работника, необходимые

для выполнения задачи 1].

3.1.2. Для реализации/с целью выполнения/ [выбирается один из предложенных вариантов, при необходимости указывается направление деятельности] *наименование задачи 2* исполнять следующие обязанности:

1) *наименование обязанности в рамках выполнения задачи 2*;

2) *наименование обязанности в рамках выполнения задачи 2*.

3) И т.д. [в последующих п.п перечисляются все обязанности работника, необходимые для выполнения задачи 2].

3.1.3 И т.д. [в последующих п.п. перечисляются обязанности, обеспечивающие выполнение всех выделенных в разделе 2 задач].

3.2 В рамках выполнения должностных обязанностей *наименование должности* исполнять:

1) поручения своего непосредственного руководителя;

2) требования организационно-распорядительных документов Университета, распространяющихся на деятельность *наименование должности*;

3) другие положения о должностных обязанностях [перечислить при наличии. Если их нет, то пункт в ДИ не включать].

3.3 *Наименование должности* в сфере охраны труда обязан:

– соблюдать требования охраны труда;

– правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

– немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя [при наличии] о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

– проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

– иные обязанности по охране труда. [выбираются разработчиком из «Положения о системе управления охраной труда» (утв. ректором Университета 25.12.2017) в соответствии с должностью, на которую составляется ДИ. Если их нет, то пункт в ДИ не включать]

3.4 На *наименование должности* в сфере охраны труда возлагается:

– ознакомление вновь вступивших в должность руководителей подразделений, находящихся в непосредственном подчинении, с состоянием охраны труда в подразделении и органи-

зации, возможными рисками повреждения здоровья, полагающимися компенсациями за условия труда и средствами индивидуальной защиты, с необходимыми мероприятиями по сохранению жизни и здоровья работников, а так же с руководящими материалами и должностными обязанностями по охране труда [п.п. включается в ДИ только для должностей проректора, руководителя структурного подразделения (имеющего в своем составе факультет, кафедру, отдел, центр, сектор, группу и др. структурные звенья)];

- ознакомление работника с условиями и требованиями охраны труда на рабочем месте, с возможными рисками повреждения здоровья, с должностными обязанностями, включающими в себя требования по охране труда, с представляемыми льготами и компенсациями за неблагоприятные условия труда [п.п. включается в ДИ только для должностей проректора, руководителя структурного подразделения (имеющего в своем составе факультет, кафедру, отдел, центр, сектор, группу и др. структурные звенья)];

- ответственность за проведение инструктажей по охране труда на рабочем месте с обучающимися перед началом каждого цикла лабораторных работ в объеме инструкций по охране труда для данной лаборатории или вида работ, в компьютерных классах на первом занятии семестра в объеме инструкций по охране труда для пользователей ПК и их оформление в соответствующем журнале инструктажа [п.п. включается в ДИ только для должностей, относящихся к категории «Профессорско-преподавательский состав»].

- соблюдать правила, инструкции по охране труда и пожарной безопасности относительно своего рабочего места и территории Университета и иные обязанности по охране труда отраженные в «Положение о системе управления охраной труда».

3.5. В сфере урегулирования конфликта интересов работник обязан: [п.п. включается в ДИ для всех должностей]

- соблюдать интересы Университета, прежде всего в отношении целей его деятельности;

- при принятии решений и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Университета без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов; раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. ПРАВА

Наименование должности пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с [ТК РФ](#) и имеет право: [В данном разделе устанавливаются права в объеме, способном обеспечить исполнение возложенных на работника обязанностей и ответственности, соответствующих занимаемой должности]

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства Университета, в совещаниях по их подготовке и выполнению, касающихся деятельности по занимаемой должности.

4.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.3. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

4.4. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников Университета необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

4.5. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся выполняемых им функций; с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения трудовых обязанностей.

4.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.7. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по совершенствованию организации и условий труда в рамках своих трудовых обязанностей.

4.8. Рассматривать и принимать решения на основе предложений работников по совершенствованию процессов и документов Университета, демонстрировать лидерство и приверженность в отношении менеджмента качества и управления рисками. [п.п. включается в ДИ работников, относящихся к категории «Руководящий персонал», деканов факультетов, заведующих кафедрами]

4.9. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по полученным распоряжениям и указаниям.

4.10. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований безопасности и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций, а также вносить предложения по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.11. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

4.12. Проходить в установленном порядке аттестацию с правом на получение соответствующего квалификационного разряда. [п.п. включается в ДИ при наличии квалификационных разрядов у должности, на которую составляется ДИ]

4.13. Повышать свою квалификацию.

4.14. Другие права, которыми пользуется работник, занимающий данную должность [перечисляются в последующих п.п при наличии, к ним могут относиться:

- права работника при взаимоотношениях с вышестоящим руководством, с другими работниками и структурными звеньями подразделения, с подчиненными структурными звеньями и подчиненными работниками;

- права работника на согласование и подписание документов;
- права работника в области качества продукции (услуг) и ресурсов Университета (н-р, право внесения на рассмотрение руководства предложений по совершенствованию процессов СМК, направленных на улучшение качества процессов, и т.п.).

Для работников, относящихся к категории «Руководящий персонал», деканов факультетов и заведующих кафедрами могут устанавливаться:

- права работника при выполнении представительских функций в сторонних организациях;

- права работника по управлению качеством продукции (услуг) и ресурсов Университета (например: установление требований к качеству продукции (услуг) и ресурсов, поставляемых подразделению внешними и/или внутренними поставщиками; управление продукцией (услугой) и ресурсами несоответствующего качества и т.п.]).

Если других ПРАВ нет, то пункт в ДИ не включать.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Наименование должности привлекается к ответственности:

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

5.2. За ненадлежащее выполнение задач и функций, возложенных на *наименование подчиненного подразделения* в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации. [п.п. включается в ДИ работников, относящихся к категории «Руководящий персонал», деканов факультетов и заведующих кафедрами]

5.3. За низкую исполнительскую и трудовую дисциплину.

5.4. За низкую исполнительскую и трудовую дисциплину в/на *наименование подчиненного подразделения*. [п.п. включается в ДИ работников, относящихся к категории «Руководящий персонал», деканов факультетов и заведующих кафедрами]

5.5. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. За разглашение сведений составляющих государственную, служебную и коммерческую тайну.

5.7. За неправильность, несвоевременность и неполноту использования предоставленных ему прав.

5.8. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, законодательных, нормативных и локальных актов по охране труда и пожарной безопасности.

5.9. За несоблюдение и необеспечение соблюдения в подчиненном ему подразделении правил внутреннего трудового распорядка, законодательных, нормативных и локальных актов по охране труда и пожарной безопасности. [п.п. включается в ДИ работников, относящихся к категории «Руководящий персонал», деканов факультетов и заведующих кафедрами]

5.10. Другие положения об ответственности, уточняющие и конкретизирующие ответственность работника [перечисляются в последующих п.п при наличии].

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе:

– *наименование и ВСЕ реквизиты квалификационного справочника* [при использовании справочника];

– *наименование и ВСЕ реквизиты профессионального стандарта* [при использовании стандарта].

6.2. Ознакомление работника с настоящей инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора), при переводе работника на должность.