

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение о разработке 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.

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

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

1.4. 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 от 21.08.1998 № 37;
- 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 (далее – ДИ) – внутренний регламентирующий документ Университета, в котором четко определяются место и значение конкретной должности в структуре Университета, а именно: квалификационные требования, знания, умения и навыки, должностные обязанности, права, ответственность.

Должностные обязанности – конкретные действия работника при выполнении трудовой функции, а также меры, которые ему следует принимать, чтобы достигнуть поставленных целей.

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.

Ответственное лицо – работник, запускающий проект должностной инструкции и/или положение о структурном подразделении 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 (далее – ПП) – организационно-правовой документ, определяющий порядок образования и правовой статус структурного подразделения, регламентирующий деятельность структурного подразделения, его цель, функции, права, ответственность.

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

Профессиональные обязанности – работы, которые выполняет работник по данной должности.

Структурное подразделение – организационно-структурная единица Университета, самостоятельно выполняющая одну или несколько производственных функций и действующая на основании положения о структурном подразделении.

Функция – постоянно возобновляемая и осуществляемая деятельность структурного подразделения по реализации определенной задачи. Для решения задачи необходимо определить и выполнить совокупность функций.

Цель – конечный желаемый результат деятельности структурного подразделения.

3.2. В положении используются следующие сокращения и обозначения:

ОПОиРП: отдел подбора, оценки и развития персонала.

Руководители по направлениям деятельности: ректор, проректор, директор.

Руководители структурных подразделений: работники, относящиеся к категории руководящий персонал (далее – РП): руководитель (службы, отдела), директор (центра, института, колледжа), заведующий сектором; работники, относящиеся к категории профессорско-преподавательского состава (далее – ППС): декан, заведующий кафедрой; 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 работников Университета;

–определения взаимосвязи и взаимозаменяемости между отдельными подразделениями;

–регулирования отношений работников 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 целей 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:

- регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав и ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы в Университете;
- определения квалификационных требований и должностных обязанностей работников Университета и повышения их ответственности за результаты деятельности;
- обеспечения объективности при проведении аттестационных комиссий, при поощрении или наложении дисциплинарного взыскания;
- обеспечения объективности при проведении конкурса на замещение вакантной должности, включении в кадровый резерв, подбор персонала, аттестации, обучении персонала;
- определения требований, предъявляемых к работникам;
- определения взаимосвязи и взаимозаменяемости между отдельными должностями;
- исключения дублирования в выполнении руководителей, специалистов Университета отдельных функций;
- четкого разграничения прав и обязанностей между руководителями и работниками структурных подразделений Университета;
- регулирования отношений и установления механизма реализации функций работников структурных подразделений Университета;
- регулирования и установления ответственности работников Университета за нарушение законодательства и неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

4.2.2. Должностная инструкция разрабатывается исходя из целей 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 компетенций структурного подразделения Университета не допускается.

4.2.4. Должностные инструкции разрабатываются на все должности, предусмотренные штатным расписанием. Исключением могут быть работники, трудоустроенные на время проектной работы. Разные должностные инструкции на одинаковые должности разрабатываются в случае, если эти должности предусматривают различные функциональные обязанности или имеют иные особенности.

5. Ответственность

5.1. Руководители структурных подразделений несут 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;
- при введении в организационно-штатную структуру и штатное расписание Университета нового подразделения и/или должностей в течение 5 рабочих дней с даты выхода соответствующего приказа разработать проекты положений о структурных подразделениях и/или должностных инструкций и запустить их в СЭД для согласования;
- за разработку должностных инструкций. Если при приеме работника отсутствует должностная инструкция, то необходимо предоставить приложение к трудовому договору по форме (приложение 3), при переводе работника отсутствует должностная инструкция, то необходимо предоставить приложение к дополнительному соглашению к трудовому договору по форме (приложение 4), действующей до утверждения должностной инструкции;
- за соответствие должностных инструкций положениям о структурных подразделениях требованиям профессиональных стандартов и/или квалификационных справочников;
- за своевременную разработку положений о структурных подразделениях и/или должностных инструкций, при смене наименования структурного подразделения, наименования должности, изменения должностных обязанностей и/или подчинённости;
- за своевременную разработку и актуализацию не реже одного раза в пять лет положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в соответствии с требованиями (приложения №№ 1, 2);
- за полноту охвата функций и исключение необоснованного дублирования функций работниками структурного подразделения;

- за ознакомление с положением о подразделении и/или должностной инструкцией по выходу работника из отпуска по уходу за ребенком, окончании длительной временной нетрудоспособности;

- за своевременное ознакомление работника с положением о структурном подразделении и должностными инструкциями при временном исполнении обязанностей других работников структурных подразделений, временном переводе на другую должность.

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

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

5.4. Начальник ОПКиРП участвует в процессе согласования должностных инструкций в части соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности: квалификационные требования и особые условия допуска к работе (с квалификационным справочником и /или профессиональным стандартом) с учетом особенностей организации труда в Университете.

5.5. Специалист по персоналу ОПКиРП участвует в процессах:

- 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 оригиналов 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;

- своевременного ознакомления работника с оригиналами положений о структурных подразделениях и должностными инструкциями при приеме на работу или кадровом переводе на другую должность.

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 о структурном подразделении путем оформления листа внесения изменений не допускается. При необходимости изменений и дополнений разрабатывается новая версия положения.

6.3. В заголовке положения указывается полное наименование структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием Университета.

6.4. В разделе «ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ» указываются:

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

6.4.1. В разделе «ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ» в пункте 1.5.(приложение №1) указывается информация в том случае, если структурное подразделение имеет в своем составе отделы (секции, сектора), то необходимо указать информацию и об этих структурных подразделениях, входящих в состав структурного подразделения в соответствии с организационно-штатной структурой Университета.

6.5. В разделе «ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ» указываются основные цели деятельности и функции структурного подразделения.

6.5.1. 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.

6.5.2. На основании цели формулируются основные функции, выполняемые структурным подразделением. Если в состав структурного подразделения входят отделы (секции, сектора), отвечающие за отдельные направления деятельности, то для определения функции каждого отдела (секции, сектора), цели и функции регламентируются подробно.

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

6.6.1. Функции Университета должны быть разделены на функции отдельных структурных подразделений и вменены им в виде функциональных обязанностей. В свою очередь цели структурных подразделений должны быть разделены на функции отдельных специалистов и представлены в виде должностных обязанностей.

6.6.2. 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.

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

6.8. В разделе «ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)» указывается перечень функциональных взаимодействий с другими структурными подразделениями, по возникающим вопросам в процессе достижения целей, поставленных перед структурным подразделением.

6.9. В разделе «ОТВЕТСТВЕННОСТЬ» указываются:

– персональная ответственность руководителя и работников структурного подразделения за результаты их деятельности и порядок привлечения к ответственности работников этого структурного подразделения.

6.10. При запуске в СЭД проекта положения о структурном подразделении, ответственным лицом или руководителем структурного подразделения, проект подлежит обязательному согласованию с руководителем структурного подразделения и руководителем по направлению деятельности.

6.11. Ответственное лицо 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 в соответствии с формой (приложение № 2), установленными настоящим положением.

7.2. Основные требования, предъявляемые к должностной инструкции:

7.2.1. Наименование должности должно соответствовать штатному расписанию.

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

7.2.3. Должно быть исключено выполнение одних и тех же функций разными руководителями и работниками. В исключительных случаях может быть сохранено только обоснованное дублирование.

7.2.4. 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.

7.2.5. Должностные обязанности работников структурных подразделений должны обеспечить решение задач структурного подразделения.

7.3. В разделе «ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ» в пункте 1.5.(приложение №2) указывается информация для работников, относящихся к категории научный работник и «Профессорско-преподавательский состав» за исключением заведующего кафедрой, декана:

– Должность [Наименование должности] замещается в порядке конкурсного отбора. С лицом, успешно прошедшим конкурсный отбор на [Наименование должности], заключается трудовой договор в порядке, определенном трудовым законодательством.

Работник, занимающий должность заведующего кафедрой/ декана в пункте 1.5. указывает:

– Должность заведующего кафедрой/декана является выборной. Заключению трудового договора с заведующим кафедрой предшествуют выборы. Избранный заведующий кафедрой назначается на должность и освобождается от должности приказом Университета. Процедура избрания заведующего кафедрой определяется локальным нормативным актом Университета, утверждаемым ректором Университета.

7.3.1. Раздел «ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ» должен содержать перечень конкретных действий работника при выполнении трудовой функции:

– при описании должностных обязанностей работников раздел должен содержать перечень основных характеристик работ, закрепленных в квалификационных справочниках, профессиональных стандартах.

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

7.3.3. Раздел «ПРАВА» должен содержать основные права работников структурного подразделения приведены в приложении № 1 настоящего положения. Помимо общих прав может содержать специальные права работников структурного подразделения, необходимые для выполнения возложенных на них должностных обязанностей.

7.4. В разделе «ОТВЕТСТВЕННОСТЬ» указываются:

– персональная ответственность руководителя и работников структурного подразделения за результаты их деятельности и порядок привлечения к ответственности работников этого структурного подразделения.

7.5. При запуске в СЭД проекта должностной инструкции, ответственным лицом или руководителем структурного подразделения, проект подлежит обязательному согласованию с руководителем структурного подразделения и руководителем по направлению деятельности.

7.6. Ответственное лицо заполняет карточку проекта в СЭД и прикрепляет проект должностной инструкции в СЭД в формате Word.

8. Порядок согласования положения о структурном подразделении и должностной инструкции

8.1. Положения о структурных подразделениях и должностные инструкции согласовывают: руководитель структурного подразделения, начальник юридического отдела, руководитель службы охраны труда, начальник УП, специалист по персоналу ОПОиРП ответственный за проверку и согласование положений о структурных подразделениях и должностных инструкций.

8.1.1. По вопросам соответствия должностных обязанностей целям 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 квалификационных требований должностных инструкций квалификационным справочникам и профессиональным стандартам – с начальником ОПОиРП.

8.1.4. По вопросам соответствия проекта должностных инструкций, положений о структурных подразделениях требованиям настоящего положения – со специалистом по персоналу ОПОиРП.

8.1.5. По вопросам соответствия требованиям охраны труда по пожарной и промышленной безопасности – с руководителем службы охраны труда.

8.2. Согласование положений о структурных подразделениях, должностных инструкций осуществляется в СЭД, в течение 10 рабочих дней с момента поступления проекта должностной инструкции, положения о структурном подразделении на согласование.

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 существенных замечаний, которые отражают специфику деятельности работника или структурного подразделения проект возвращается ответственному лицу, после исправления замечаний ответственное лицо прикрепляет в карточку документа в СЭД.

8.5. Положение об образовательных и научно-исследовательских структурных подразделениях Университета согласуется с руководителем по направлению деятельности и подписывается ректором Университета в СЭД. После прохождения согласования в СЭД положение о структурном подразделении распечатывается в двух экземплярах, и направляются специалистом по персоналу ОПОиРП на принятие ученым советом Университета.

8.6. После принятия положений об образовательных и научно-исследовательских

структурных подразделениях, ученый совет Университета предает специалисту по персоналу ОПОиРП один экземпляр положения и выписку из протокола заседания ученого совета Университета в двух экземплярах. Один экземпляр остается в ОПОиРП, второй – передается в структурное подразделение с учтенной копией.

8.7. Специалист по персоналу 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 руководителю по направлению деятельности Университета.

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 руководителем по направлению деятельности 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. Уведомление о готовности должностной инструкции и/или положения о подразделении поступает на корпоративную почту ответственному лицу, который запускал должностную инструкцию и/или положение о подразделении.

9.4. Оригиналы, утвержденных положений о структурных подразделениях и должностных инструкций регистрируются специалистом по персоналу ОПОиРП. Учетные копии с оригиналом листа ознакомления передаются руководителю структурного подразделения для ознакомления работников структурного подразделения под подпись в журнале учета выдачи учтенных копий.

9.5. После ознакомления работников оригинал листа ознакомления с положением о структурном подразделении и/или должностной инструкцией, возвращается ответственным лицом специалисту по персоналу ОПОиРП.

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

9.6.1. Реорганизация Университета или структурного подразделения.

9.6.2. Изменение целей и функций, выполняемых структурным подразделением или работником структурного подразделения.

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

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

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

9.7. После утверждения оригиналы должностных инструкции и положения о структурных подразделениях хранятся в ОПОиРП 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. В случае если работник отказывается ознакомливаться с положением о структурном подразделении и/или должностной инструкцией составляется акт об отказе ознакомления в соответствии с формой (приложение 5).

10.3. Факт ознакомления работника с положением о структурном подразделении или должностной инструкцией удостоверяется его подписью в листе ознакомления (фамилия и инициалы работника, должность, личная подпись, дата ознакомления).

10.4. Ответственность за ознакомление работника с положением о структурном подразделении или должностной инструкцией, а также предоставлением в ОПОиРП оригинала листа ознакомления с положением о структурном подразделении или должностной инструкцией возлагается на руководителя структурного подразделения:

- при приеме на работу ознакомление вновь принимаемых работников с положением о структурном подразделении и должностной инструкцией производится в ОПОиРП до подписания трудового договора и не позднее даты трудоустройства;

- при временном переводе или выполнении обязанностей другого работника исполняющий обязанности работник должен ознакомиться с должностной инструкцией

замещающего работника. С отметкой (поставить подпись) в листе ознакомления, где необходимо указать даты замещения.

10.5. 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 перевода на другую должность или увольнения.

11. Требования к оформлению должностных инструкций и положений о структурных подразделениях

11.1. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Первая страница документа, нумеруется вторым номером. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. Номер страницы проставляется арабскими цифрами шрифтом Times New Roman, размер шрифта страниц № 10.

11.2. Служебные поля на документе должны быть не менее:

- левое - 30 мм;
- верхнее - 20 мм;
- нижнее - 20 мм;
- правое - 10 мм.

11.3. Текст документов печатается шрифтом черного цвета. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор, шрифт «Times New Roman» размер № 12.

11.4. Заголовки разделов и подразделов печатаются полужирным шрифтом с абзацным отступом или центрируются по ширине текста. В конце заголовка точка не ставится.

Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Текст документа печатается через - 1,5 межстрочных интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

11.5. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Электронный документ не должен содержать исправлений. Режим рецензирования (исправления) должен быть отключен.

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

Форма
положения о структурном подразделении

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. [Наименование структурного подразделения] является структурным подразделением Университета.

Сокращенное наименование – _____.

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

Обеспечением деятельности [Сокращенное Наименование структурного подразделения], а так же координированием и контролем занимается [Наименование должности руководителя по направлению деятельности].

[Пункт 1.2. включается, если отдел (департамент) подчиняется напрямую руководителю по направлению деятельности].

1.3. [Сокращенное Наименование структурного подразделения] создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета на основании представления [Наименование должности руководителя по направлению деятельности / Наименование должности руководителя структурного подразделения / на основании ученого совета Университета - включается в ПП кафедры].

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

1.5. В структуру [Сокращенное Наименование структурного подразделения] входят следующие отделы: [Перечень входящих в состав (отделов, секций, секторов) подразделения].

[Пункт. 1.5. включается, если в структурном подразделении есть отделы, секции, сектора].

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

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.

[Пункт 1.7. включается в ДИ руководителя структурного подразделения / руководителя по направлению деятельности].

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

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

1.10. В своей деятельности работники [Сокращенное Наименование структурного подразделения] руководствуются нормативными и распорядительными документами, распространяющимися на деятельность [Сокращенное Наименование структурного подразделения, перечень нормативных и распределительных документов].

1.11. Должностные обязанности работников [Сокращенное Наименование структурного подразделения] определяются должностными инструкциями.

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

1.13. [Сокращенное Наименование структурного подразделения] имеет круглую печать с обозначением своего наименования. [Пункт 1.13. включается при наличии печати у структурного подразделения].

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ

2.1. Целью деятельности [Сокращенное Наименование структурного подразделения] является:

[приводится цель деятельности структурного подразделения].

3. ФУНКЦИИ

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

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

- 1) наименование функций;
- 2) наименование функций;

4. ПРАВА

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

4.2. Участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности [Сокращенное Наименование структурного подразделения].

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

4.4. На материальное и финансовое обеспечение своей деятельности.

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

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

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

4.8. [Иные права структурного подразделения перечислить в последующих пунктах].

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

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

– взаимодействует с **департаментом правовых и имущественных отношений по юридическим вопросам** при разработке договоров, подготовке локальных нормативных актов и внесении изменений в них, согласовании приказов и распоряжений, иных документов, относящихся к деятельности [Сокращенное Наименование структурного подразделения], получении консультаций по вопросам деятельности [Сокращенное Наименование структурного подразделения].

подразделения; дополнить (при наличии) иных вопросов, по которым подразделение контактирует с департаментом правовых и имущественных отношений];

- с **контрактной службой** по вопросам согласования заявок на закупку товаров/работ/услуг, заключения договоров (соглашений к договорам) для обеспечения деятельности [Сокращенное Наименование структурного подразделения], предоставлении документов (актов, протоколов разногласий и пр.) по договорам (соглашений к договорам); дополнить (при наличии) иных вопросов, по которым подразделение контактирует с Контрактной службой];

- взаимодействует с **финансово – экономическим департаментом** при составлении актов, при подготовке договорной документации и пр.; [дополнить (при наличии) иных вопросов, по которым подразделение контактирует с финансово-экономическим департаментом];

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

- взаимодействует с **управлением персоналом** по вопросам: кадрового делопроизводства; кадровой политики, подбора, аттестации обучения персонала.

- взаимодействует с **другими структурными подразделениями** ¹Университета с целью получения (передачи) необходимой информации, обеспечения выполнения поставленных перед [Сокращенное Наименование структурного подразделения], технической поддержки и обеспечения жизнедеятельности [Сокращенное Наименование структурного подразделения].

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

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

¹ Перечислить данные подразделения и обозначить круг вопросов/задач, по которым подразделение с ними контактирует

инструкциями.

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

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

**Форма
должностной инструкции**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. На должность [Наименование должности] [Наименование структурного подразделения] принимается лицо, имеющее:

1) образование не ниже среднего общего / образование не ниже высшего / образование не ниже средне-профессионального / без предъявления требований к образованию [выбирается один из предложенных вариантов, при необходимости уточняется направленность профессионального образования. Требования к образованию содержатся в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах]²;

2) стаж работы в должности [Наименование должности] N лет и/или опыт работы N лет в [Наименование области] / 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 [п.п. включается в ДИ при наличии требований к особым условиям допуска к работе. Требования к особым условиям допуска к работе содержатся в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах];

4) другие характеристики [п.п. включается в ДИ при наличии дополнительных требований к должности, сформулированных в квалификационных справочниках и в профессиональных стандартах. 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], [перечень нормативных и распределительных документов] [п.п. включается в ДИ при наличии требований к знанию документации, уточняется Наименование конкретного Министерства и/или Ведомства].

² [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. включается в ДИ при наличии данных требований к должности].

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. включается в ДИ при наличии таких требований к должности].

2) Использовать специализированное программное обеспечение и информационно-аналитические системы для оценки рисков и управления ими [п.п. включается в ДИ при наличии таких требований к должности].

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

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].

– Настоящей должностной инструкцией.

1.5. [Наименование должности] назначается на должность и освобождается от нее приказом Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Должность [Наименование должности] замещается в порядке конкурсного отбора. С лицом, успешно прошедшим конкурсный отбор на должность [Наименование должности], заключается трудовой договор в порядке, определенном трудовым законодательством.

[Пункт включается в ДИ только для должностей, относящихся к категории «Научный работник» и «Профессорско-преподавательский состав» за исключением должностей заведующего кафедрой, декана].

Должность заведующего кафедрой является выборной. Заключение трудового договора с заведующим кафедрой предшествуют выборы. Избранный заведующий кафедрой назначается на должность и освобождается от должности приказом Университета. Процедура избрания заведующего кафедрой определяется локальным нормативным актом Университета, утверждаемым ректором Университета.

[Пункт включается в ДИ только для должности заведующего кафедрой].

1.6. [Наименование должности] подчиняется непосредственно [наименование должности руководителя структурного подразделения].

1.7. На время отсутствия [Наименование должности] (больничный, отпуск, командировка и др.), его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке и прошедшее проверку знаний требований охраны труда.

[Пункт 1.7. включается в ДИ руководителя по направлению деятельности / руководителя структурного подразделения].

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. [Наименование должности] исполняет следующие обязанности:

[В разделе перечисляются обязанности, обеспечивающие выполнение всех задач, которые могут быть поручены полностью или частично работнику, занимающему данную должность. Основой для описания должностных обязанностей служат квалификационные справочники и/или профессиональные стандарты].

1) Наименование обязанности;

2) Наименование обязанности;

2.2. 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 [п.п. включается в ДИ при наличии иных положений о должностных обязанностях].

2.3. [Наименование должности] в сфере охраны труда обязан:

– соблюдать требования охраны труда;

– правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

– немедленно извещать своего руководителя подразделения или руководителя по направлению деятельности 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 ответственным лицом из «Положения о системе управления охраной труда» в соответствии с должностью, на которую составляется ДИ].

2.4. 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 организации, 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 руководителя по направлению деятельности / руководителя структурного подразделения (имеющего в своем составе факультет, кафедру, отдел, центр, сектор, 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 предоставляемыми льготами и компенсациями за неблагоприятные условия труда [п.п. включается в ДИ только для руководителя по направлению деятельности / руководителя структурного подразделения (имеющего в своем составе факультет, кафедру, отдел, центр, сектор) 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»].

- соблюдение правил, инструкций 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».

2.5. В сфере урегулирования конфликта интересов работник обязан:

- 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.

3. 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].

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

3.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

3.4. Запрашивать по поручению руководителя структурного подразделения и получать от других работников Университета необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

3.5. 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.

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

3.7. Вносить на рассмотрение своего руководителя структурного подразделения предложения по совершенствованию организации и условий труда в рамках своих трудовых обязанностей.

3.8. Рассматривать и принимать решения на основе предложений работников по совершенствованию процессов и документов Университета.

[Пункт 3.8. включается в ДИ для руководителя по направлению деятельности /

руководителя структурного подразделения].

3.9. 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.

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

3.11. Проходить в установленном порядке аттестацию с целью получения соответствующего квалификационного разряда. [Пункт 3.11. включается в ДИ при наличии квалификационных разрядов у должности, на которую составляется ДИ].

3.12. Повышать свою квалификацию.

3.13. 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 (право внесения на рассмотрение руководства предложений по совершенствованию процессов СМК, направленных на улучшение качества процессов, и т.п.).

Для руководителя по направлению деятельности / руководителя структурного подразделения 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].

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

[Наименование должности] привлекается к ответственности:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в порядке, установленном

действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За ненадлежащее выполнение задач и функций, возложенных на [Наименование подчиненного подразделения] в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

[Пункт 4.2. включается в ДИ руководителя по направлению деятельности / руководителя структурного подразделения].

4.3. За низкую исполнительскую и трудовую дисциплину.

4.4. За низкую исполнительскую и трудовую дисциплину в/на [Наименование подчиненного подразделения]. [Пункт 4.4. включается в ДИ руководителя по направлению деятельности / руководителя структурного подразделения].

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

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

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

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

4.9. За несоблюдение и необеспечение соблюдения в подчиненном ему подразделении правил внутреннего трудового распорядка, законодательных, нормативных и локальных актов по охране труда и пожарной безопасности. [Пункт 4.9. включается в ДИ руководителя по направлению деятельности / руководителя структурного подразделения].

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

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании:

- [наименование и реквизиты квалификационного справочника] [при использовании справочника];
- [наименование и реквизиты профессионального стандарта] [при использовании стандарта].

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

Приложение № 3
к Положению о разработке должностных
инструкций и положений о структурных
подразделениях ОмГТУ

Форма приложения к трудовому договору

Приложение
к трудовому договору
от _____ № _____

Должностные обязанности

.....обязан:

Начальник управления персоналом

подпись

И.О. Фамилия

Руководитель структурного подразделения/проекта

подпись

И.О. Фамилия

С должностными обязанностями ознакомлен(а):

подпись

И.О. Фамилия

дата

Приложение № 4
к Положению о разработке должностных
инструкций и положений о структурных
подразделениях ОмГТУ

Форма приложения к дополнительному соглашению к трудовому договору

Приложение
к дополнительному соглашению
к трудовому договору
от _____ № _____

Должностные обязанности

.....обязан:

Начальник управления персоналом

подпись

И.О. Фамилия

Руководитель структурного подразделения/проекта

подпись

И.О. Фамилия

С должностными обязанностями ознакомлен(а):

подпись

И.О. Фамилия

дата

Приложение № 5
к Положению о разработке должностных
инструкций и положений о структурных
подразделениях ОмГТУ

**Форма акта об отказе ознакомления с положением о структурном подразделении и/или
должностной инструкцией**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Омский государственный технический университет»
(ОмГТУ)**

АКТ

об отказе ознакомления с _____

г. Омск

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

ФИО, Должность, подразделение;

ФИО, Должность, подразделение;

ФИО, Должность, подразделение.

составили настоящий акт о том, что _____ число в __ час. __ мин. в нашем присутствии,
в кабинете _____ номер кабинета, _____ наименование отдела
_____ ФИО, _____ должность, был ознакомлен с
_____ положением о структурном подразделении и/или должностной
инструкцией, ему было предложено проставить подпись и дату в листе ознакомления об
ознакомлении с ней, однако, _____ ФИО от проставления подписи и даты об
ознакомлении с должностной инструкцией отказался. Свой отказ ничем не мотивировал.

Подписи лиц, составивших акт:

_____	_____	_____
Должность, подразделение	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
Должность, подразделение	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
Должность, подразделение	подпись	И.О. Фамилия