

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»  
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

### ПРИКАЗ

15.02.2024

№ 08-01-01/264

Об утверждении Порядка разработки  
и утверждения должностной инструкции  
работника, форм должностных инструкций  
и об актуализации должностных инструкций

В связи с организационно-штатными изменениями в структуре университета, а также в целях обеспечения эффективной системы управления **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения должностных инструкций работников ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (Приложение №1).

2. Утвердить формы должностных инструкций работников университета:

- Типовая форма должностной инструкции ассистента (Приложение №2);

- Типовая форма должностной инструкции преподавателя (Приложение №3);

- Типовая форма должностной инструкции старшего преподавателя (Приложение №4);

- Типовая форма должностной инструкции доцента (Приложение №5);

- Типовая форма должностной инструкции профессора (Приложение №6);

- Типовая форма должностной инструкции заведующего кафедрой (Приложение №7);

- Типовая форма должностной инструкции декана (Приложение №8).

- Примерная форма должностной инструкции работника (для руководителя структурного подразделения) (Приложение №9);

- Примерная форма должностной инструкции работника (для специалиста структурного подразделения) (Приложение №10);

- Примерная форма должностной инструкции работника (для рабочих профессий) (Приложение №11).

3. Провести проверку наличия актуальных должностных инструкций в структурном подразделении, а также разработать и утвердить недостающие

должностные инструкции в срок до 25.03.2024 (отв.: руководители структурных подразделений).

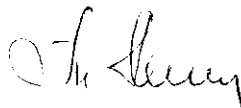
4. Отменить действие Порядка разработки должностных инструкций работников ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева», утвержденного приказом от 11.07.2022 № 08-01-01/999 «Об утверждении Примерной формы положения о структурном подразделении и Порядка разработки и утверждения должностных инструкций работников ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева».

5. Обеспечить рассылку настоящего приказа по системе электронного документооборота во все структурные подразделения университета (отв.: Безниско М.И.).

6. Разместить настоящий приказ на официальном интернет-портале университета (отв.: Васильева З.А.).

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Манину Татьяну Александровну, проректора по общим вопросам.

Врио ректора



Т.А. Манина

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

Начальник управления по

работе с персоналом

Начальник управление по информационной  
политике и связям с общественностью

Начальник общего отдела

Начальник отдела по развитию персонала

Д.В. Ковалев

И.А. Говорунова

З.А. Васильева

М.И. Безниско

М.В. Максимова

Приложение №1 к приказу  
от 15.02.2024 № 08-01-01/264

Порядок  
разработки и утверждения должностной инструкции работника  
ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»

1. Порядок разработки и утверждения должностной инструкции работника ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее – Порядок) определяет процедуру разработки и утверждения должностной инструкции работника ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее – университет), занимающего должность, которая предусмотрена штатным расписанием университета, а также процедуру ознакомления работника с должностной инструкцией.

2. Разработчиком должностной инструкции является непосредственный руководитель работника.

3. Руководитель структурного подразделения контролирует наличие в структурном подразделении должностных инструкций по всем должностям работников.

4. Должностная инструкция работников разрабатывается с учетом положений настоящего Порядка и особенностей профессиональной деятельности работника.

5. Должностные инструкции разрабатываются в двух экземплярах в соответствии с формами, утвержденными в университете в установленном порядке.

6. Основой для разработки должностных инструкций служат профессиональные стандарты и квалификационные характеристики, которые содержатся в:

- профессиональных стандартах, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденном постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 N 37;

- Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»), утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н;

- действующих выпусках Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- иных документах.

7. В должностную инструкцию включаются следующие разделы:

I. «Общие положения»;

II. «Права»;

III. «Должностные обязанности»;

IV. «Ответственность»;

V. «Взаимоотношения (связи по должности)».

8. В разделе «Общие положения» указываются:

- наименование должности работника с указанием кафедры согласно штатному расписанию университета;

- перечень нормативно-правовых актов, в соответствии с которыми разработана должностная инструкция, квалификационный справочник, иные документы, на основе которых составлена должностная инструкция;

- категория должности работника, сведения об особенностях приема на работу на должность работника;

- подчинённость работника;

- требования к образованию и стажу работника;

- требования к знаниям работника;

- ограничения в связи наличием судимости, факта уголовного преследования, привлечением к административной ответственности;

- перечень нормативно-правовых актов, которыми работник руководствуется в своей деятельности;

- сведения об исполнении обязанностей в период временного отсутствия другого работника.

8. В разделе «Права» указывается перечень прав, которыми наделяется работник в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами университета.

9. В разделе «Должностные обязанности» указывается перечень обязанностей, возложенных на работника в соответствии с законодательством Российской Федерации, профессиональными стандартами или квалификационными характеристиками, положением о структурном подразделении, работником которого он является, иными локальными нормативными актами университета.

10. В разделе «Ответственность» указывается ответственность работника за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. В разделе «Взаимоотношения (связи по должности)» указывается, с какими структурными подразделениями университета и по каким вопросам взаимодействует работник.

12. Проект должностной инструкции передается на проверку в отдел по развитию персонала. В случае необходимости внесения корректировок (исправлений) в проект должностной инструкции отдел по развитию персонала возвращает должностную инструкцию на доработку в структурное подразделение, ее подготовившее.

13. Согласование должностной инструкции осуществляется вышестоящим руководителем, управлением по работе с персоналом университета. Согласованная должностная инструкция утверждается ректором университета (иным уполномоченным лицом).

14. После утверждения должностная инструкция предоставляется в отдел по развитию персонала для регистрации и передачи на хранение. Один экземпляр хранится в отделе по развитию персонала, второй – в структурном подразделении.

15. Руководитель структурного подразделения обязан ознакомить работника с должностной инструкцией при приеме на работу (до подписания трудового договора), переводе на другую должность и/или в другое структурное подразделение (до подписания дополнительного соглашения к трудовому договору), а также при других организационных изменениях. Факт ознакомления с должностной инструкцией подтверждается подписью работника в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью должностной инструкции. Лист ознакомления оформляется на отдельном листе. В листе ознакомления указываются фамилия, имя, отчество, дата ознакомления с должностной инструкцией и подпись работника.