

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

ПРИКАЗ

№ 08-01-01/999 от 11.07.2022

Об утверждении Примерной формы положения
о структурном подразделении и Порядка разработки
и утверждения должностной инструкции работника

В целях обеспечения эффективной системы управления персоналом, соблюдения требований профессиональных стандартов и квалификационных справочников, а также оптимизации деятельности по разработке и утверждению положений о структурных подразделениях и должностных инструкций работников ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Примерную форму положения о структурном подразделении ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» и Порядок разработки и утверждения должностной инструкции работника ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева».
2. Разработать и утвердить положения о структурных подразделениях и должностные инструкции работников в срок до 27 июля 2022 г. (отв. руководители структурных подразделений).
3. Ознакомить работников с положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями в срок до 01 августа 2022 г. (отв. руководители структурных подразделений).
4. Ознакомить с настоящим приказом руководителей структурных подразделений (отв. Безниско М.И.).
5. Разместить настоящий приказ на официальном интернет-портале Астраханского государственного университета (отв. Васильева З.А.).
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора – проректора по стратегическому развитию Э.В. Полянскую.

Ректор



К.А. Маркелов

Первый проректор – проректор
по стратегическому развитию



Э.В. Полянская

Начальник управления кадровой политики



И.А. Говорунова

Начальник правового управления



Е.Г. Моргуль

Утверждена приказом
от 11.04.2022 № 08-01-01/999

Примерная форма
положения о структурном подразделении
ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор (уполномоченное им лицо)

(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 202__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

О (об) _____

(наименование структурного подразделения)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. _____
(наименование структурного подразделения)

(далее – Подразделение) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее – университет).

1.2. Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом университета, локальными и распорядительными актами университета и настоящим Положением.

1.3. Подразделение непосредственно подчиняется _____
(должность)

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации Подразделения принимает ректор университета (*уполномоченное им лицо*).

1. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 2.1. _____.
2.2. _____.
...

2. ПОЛНОМОЧИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Для выполнения возложенных функций Подразделение обладает следующими полномочиями:

- 3.1. _____.
3.2. _____.
...

... Запрашивать у других структурных подразделений университета информацию и материалы, необходимые для осуществления полномочий Подразделения.

... Организовывать и участвовать в совещаниях с участием представителей других структурных подразделений университета по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения.

... Привлекать с согласия руководителей работников других структурных подразделений университета для подготовки документов, а также осуществления мероприятий, связанных с выполнением возложенных на Подразделение задач и функций.

... *Создавать и поддерживать в соответствии с действующими регламентами собственную интернет-страницу на корпоративном портале (сайте) университета, обеспечивать актуальность представленной на интернет-странице информации.*

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Подразделение возглавляет _____ (далее –
(наименование должности)
Руководитель), принимаемый на работу и увольняемый ректором университета (*уполномоченным им лицом*) по представлению _____.
наименование должности

4.2. Руководитель непосредственно подчиняется _____.
(наименование должности)

4.3. Руководитель:

4.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения.

4.3.2. Несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное осуществление возложенных на Подразделение задач и функций.

4.3.3. Обеспечивает соблюдение сотрудниками Подразделения трудовой дисциплины.

4.3.4. Обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за Подразделением.

4.3.5. Организует ведение делопроизводства в Подразделении и определяет работников Подразделения, ответственных за ведение делопроизводства в Подразделении.

4.3.6. Обеспечивает подбор и определяет должностные обязанности работников Подразделения.

4.3.7. _____.

...

4.4. Во время отсутствия Руководителя его обязанности выполняет иной работник на основании приказа *в соответствии с должностной инструкцией*.

4.5. В структуру Подразделения входят:

_____ ,

_____ ,

(наименования отделов, служб и т.п.)

4.6. Структура и штатное расписание Подразделения утверждаются ректором Университета (*уполномоченным им лицом*).

4.7. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в Подразделении установлен следующий режим рабочего времени:

- пятидневная (*шестидневная*) рабочая неделя с выходным(и) днем(ями) суббота и воскресенье (*воскресенье*);

- начало рабочего дня: _____ часов _____ минут по местному времени;

- окончание рабочего дня: _____ часов _____ минут по местному времени;

- перерыв для отдыха и питания с _____ часов _____ минут до _____ часов _____ минут по местному времени.

4.8. Обязанности, права и ответственность, а также оплата труда работников Подразделения определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами университета.

Руководитель:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано:

Начальник управления кадровой политики

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник правового управления

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

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, являющийся руководителем структурного подразделения, на работу в которое принимается либо переводится работник.

3. Проект должностной инструкции разрабатывается с учетом положений, содержащихся в пунктах 5–11 настоящего Порядка, особенностей профессиональной деятельности работника и положения о структурном подразделении, на работу в которое принимается либо переводится работник.

4. Должностные инструкции работников (за исключением НПР и педагогических работников) разрабатываются в соответствии с примерными формами должностных инструкций работников университета согласно приложениям № 1-3 к настоящему Порядку.

5. Основой для разработки должностных инструкций служат профессиональные стандарты или 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 № 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.

6. В должностную инструкцию включаются следующие разделы:

I. «Общие положения»;

II. «Права»;

III. «Должностные обязанности»;

IV. «Ответственность»;

V. «Взаимоотношения (связи по должности)».

7. В разделе «Общие положения» указываются:

– наименование должности работника с указанием структурного подразделения согласно штатному расписанию университета;

– перечень нормативно-правовых актов, в соответствии с которыми разработана должностная инструкция, а также профессиональных стандартов или квалификационных справочников, иных документов, на основе которых составлена должностная инструкция;

– категория должности работника;

– сведения об особенностях приема на работу на должность работника;

– непосредственная и прямая подчиненность работника;

– требования к образованию работника;

– требования к стажу работника;

– требования к знаниям работника;

– ограничения в связи с наличием судимости, фактом 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;

– сведения об особенностях режима рабочего времени 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. Согласование проекта должностной инструкции осуществляется вышестоящим руководителем, управлением кадровой политики университета. Согласованная должностная инструкция утверждается ректором университета либо уполномоченным им лицом.

13. Должностная инструкция работника университета составляется в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в управлении кадровой политики, второй – в структурном подразделении.

14. С должностной инструкцией работник ознакомляется при приеме на работу (до подписания трудового договора) и переводе на другую должность и/или в другое структурное подразделение (до подписания дополнительного соглашения к трудовому договору). Факт ознакомления с должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью должностной инструкции. Лист ознакомления оформляется на отдельном листе. В листе ознакомления указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, дата ознакомления с должностной инструкцией и подпись работника.

Приложение № 1 к Порядку разработки
и утверждения должностной инструкции
работника ФГБОУ ВО «Астраханский
государственный университет им. В.Н. Татищева»

Примерная форма
должностной инструкции работника
ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»
(для руководителя структурного подразделения)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

УТВЕРЖДАЮ

«__» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

*Наименование должности
с указанием структурного подразделения*

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Устава ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее – университет), на основе *профессиональных стандартов или квалификационных справочников, иных документов (указать каких)*.

1.2. *Наименование должности* относится к категории должностей руководителей. *Наименование должности* принимается на работу ректором (иным уполномоченным ректором лицом) по представлению _____

и подчиняется непосредственно _____
наименование должности

1.3. *Наименование должности* осуществляет непосредственное руководство _____

наименование структурного подразделения.

1.4. Требования к образованию:

- ... ;

- ...

1.5. Требования к стажу работы:

- ... ;

- ...

1.6. Работник должен знать:

- ... ;

- ... ;

- ...

1.7. Должность *наименование должности* не имеет право занимать лицо:

- лишенное права занимать должность в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющее или имевшее судимость, подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

1.8. *Наименование должности* в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами, распоряжениями и указаниями ректора, проректоров, непосредственного руководителя, трудовым договором, Коллективным договором, Положением о структурном подразделении, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами.

1.9. В период временного отсутствия *наименование должности* (отпуска, нахождения в командировке и т. п.) его обязанности исполняет

наименование должности

1.10. В период временного отсутствия

наименование должности

наименование должности исполняет его обязанности.

II. Права

Наименование должности имеет право:

- участвовать в управлении университетом в рамках компетенции деятельности структурного подразделения;

- знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися вопросов его профессиональной деятельности;

- взаимодействовать с иными организациями в пределах своей компетенции;

- вносить на рассмотрение руководства университета предложения по улучшению деятельности структурного подразделения и совершенствованию методов работы, а также предлагать варианты устранения имеющихся недостатков;

- запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

- контролировать соблюдение в структурном подразделении правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины работников;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию.

III. Должностные обязанности

3.1. *Наименование должности* исполняет следующие должностные обязанности:

- управляет... ;

- организует... ;

- планирует... ;

- ... ;

-

3.2. *Наименование должности* также обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить в установленном законом порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать условия Коллективного договора, локальных нормативных актов работодателя, исполнять устные и письменные распоряжения работодателя, в том числе непосредственного руководителя;

- соблюдать Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- уведомлять в письменной форме ректора университета о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности университета и руководителей;

- уведомлять ректора университета обо всех случаях обращений в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

IV. Ответственность

Наименование должности несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение положений Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативно-правовых актов в сфере защиты персональных данных;
- несоблюдение положений Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

V. Взаимоотношения (связи по должности)

В рамках служебных взаимоотношений *наименование должности* взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью.

Ответственный разработчик:

Непосредственный руководитель _____

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадровой политики

Говорунова И.А.

Руководитель вышестоящего подразделения _____

Приложение № 2 к Порядку разработки
и утверждения должностной инструкции
работника ФГБОУ ВО «Астраханский
государственный университет им. В.Н. Татищева»

Примерная форма
должностной инструкции работника
ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»
(для специалиста структурного подразделения)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

УТВЕРЖДАЮ

«__» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

*Наименование должности
с указанием структурного подразделения*

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Устава ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет» (далее – университет), на основе *профессиональных стандартов или квалификационных справочников, иных документов (указать каких)*.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Устава ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее – университет), на основе *профессиональных стандартов или квалификационных справочников, иных документов (указать каких)*.

1.2. *Наименование должности* относится к категории должностей специалистов. *Наименование должности* принимается на работу ректором (*иным уполномоченным ректором лицом*) по представлению _____

и подчиняется непосредственно _____
наименование должности

1.3. Требования к образованию:

- ... ;

-

1.4. Требования к стажу работы:

- ... ;

-

1.5. Работник должен знать:

- ... ;

- ... ;

-

1.6. Должность *наименование должности* не имеет право занимать лицо:

- лишенное права занимать должность в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющее или имевшее судимость, подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

1.7. *Наименование должности* в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами, распоряжениями и указаниями ректора, проректоров, непосредственного руководителя, трудовым договором, Коллективным договором, Положением о структурном подразделении, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами.

1.8. В период временного отсутствия *наименование должности* (отпуска, нахождения в командировке и т. п.) его обязанности исполняет

наименование должности

1.9. В период временного отсутствия

наименование должности

наименование должности исполняет его обязанности.

II. Права

Наименование должности имеет право:

- участвовать в управлении университетом в рамках компетенции деятельности структурного подразделения;

- знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися вопросов его профессиональной деятельности;

- взаимодействовать с иными организациями в пределах своей компетенции;

- вносить на рассмотрение руководства университета предложения по улучшению деятельности структурного подразделения и совершенствованию методов работы, а также предлагать варианты устранения имеющихся недостатков;

- запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию.

III. Должностные обязанности

3.1. *Наименование должности* исполняет следующие должностные обязанности:

- проводит ... ;
- выполняет... ;
- принимает участие в ... ;
- ... ;
-

3.2. *Наименование должности* также обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить в установленном законом порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать условия Коллективного договора, локальных нормативных актов работодателя, исполнять устные и письменные распоряжения работодателя, в том числе непосредственного руководителя;
- соблюдать Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- уведомлять в письменной форме ректора университета о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности университета и руководителей;
- уведомлять ректора университета обо всех случаях обращений в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

IV. Ответственность

Наименование должности несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение положений Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативно-правовых актов в сфере защиты персональных данных;
- несоблюдение положений Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

V. Взаимоотношения (связи по должности)

В рамках служебных взаимоотношений *наименование должности* взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью.

Ответственный разработчик:

Непосредственный руководитель _____

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадровой политики

Говорунова И.А.

Руководитель вышестоящего подразделения _____

Приложение № 3 к Порядку разработки
и утверждения должностной инструкции
работника ФГБОУ ВО «Астраханский
государственный университет им. В.Н. Татищева»

Примерная форма
должностной инструкции работника
ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»
(для рабочих профессий)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

УТВЕРЖДАЮ

«__» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Наименование профессии
с указанием структурного подразделения

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Устава ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее – университет), на основе *профессиональных стандартов или квалификационных справочников, иных документов (указать каких)*.

1.2. *Наименование профессии* относится к категории рабочих профессий. *Наименование профессии* принимается на работу ректором (*иным уполномоченным ректором лицом*) по представлению _____ и подчиняется непосредственно _____.

наименование должности

наименование должности

1.3. Требования к образованию (*при наличии*):

- ... ;
-

1.4. Требования к стажу работы:

- ... ;
-

1.5. Работник должен знать:

- ... ;
- ... ;
-

1.6. *Наименование профессии* не может быть лицо:

- лишенное права занимать должность в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющее или имевшее судимость, подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

1.7. *Наименование должности* в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами, распоряжениями и указаниями ректора, проректоров, непосредственного руководителя, трудовым договором, Коллективным договором, Положением о структурном подразделении, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами.

II. Права

Наименование профессии имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися вопросов его профессиональной деятельности;
- взаимодействовать с иными организациями в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение руководства университета предложения по улучшению деятельности структурного подразделения и совершенствованию методов работы, а также предлагать варианты устранения имеющихся недостатков;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию.

III. Должностные обязанности

3.1. *Наименование профессии* исполняет следующие должностные обязанности:

- проводит ... ;
- выполняет... ;
- принимает участие в ... ;
- ... ;
-

3.2. *Наименование профессии* также обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить в установленном законом порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать условия Коллективного договора, локальных нормативных актов работодателя, исполнять устные и письменные распоряжения работодателя, в том числе непосредственного руководителя;
- соблюдать Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности университета и руководителей;
- уведомлять ректора университета обо всех случаях обращений в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

IV. Ответственность

Наименование профессии несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение положений Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативно-правовых актов в сфере защиты персональных данных.

V. Взаимоотношения (связи по должности)

В рамках служебных взаимоотношений *наименование профессии* взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью.

Ответственный разработчик:

Непосредственный руководитель _____

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадровой политики

Говорунова И.А.

Руководитель вышестоящего подразделения _____

