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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_97378/), 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»](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112416/f378e5850af290123cdce2af2aa3a7a7f34bfadd/)), утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н;

– действующих выпусках [Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_92907/);

– 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.