

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тамбовский государственный технический университет»

С Т А Н Д А Р Т   О Р Г А Н И З А Ц И И	СТО ФГБОУ ВО «ТГТУ» 03-2017 ВЗАМЕН СТП ТГТУ 01-В4.1-04- 2005
---	--

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Цели и принципы стандартизации в Российской Федерации установлены Федеральным законом от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании», а правила применения стандартов организации в РФ - ГОСТ Р 1.4-2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарт организации. Общие положения».

1. РАЗРАБОТАН И ВНЕСЁН Управлением кадровой политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный технический университет»

2. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЁН В ДЕЙСТВИЕ Приказом ректора ФГБОУ ВО «ТГТУ» от « 02 » мая 2017 г. № 377-04

3. ВВЕДЁН ВЗАМЕН СТП ТГТУ 01-В4.1-04-2005 «Должностная инструкция руководителям, специалистам и служащим ТГТУ».

## СОДЕРЖАНИЕ

<i>1 Область применения.....</i>	4
<i>2 Нормативные ссылки и определения.....</i>	4
<i>3 Общие положения.....</i>	7
<i>4 Содержание и оформление должностных инструкций.....</i>	8
<i>5 Порядок разработки, согласования, утверждения, введения в действие и отмены должностных инструкций.....</i>	15
<i>6 Порядок регистрации, учета, хранения должностных инструкций и ознакомления с ними.....</i>	17
<i>7 Порядок пересмотра должностных инструкций.....</i>	18
<i>8 Ответственность.....</i>	18
ПРИЛОЖЕНИЕ А – Форма должностной инструкции.....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ Б – Форма журнала регистрации должностных инструкций.....	23

## СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ	СТО ФГБОУ ВО «ТГТУ» 03-2017 ВЗАМЕН СТП ТГТУ 01-В4.1-04-2005
---	--

Утверждён и введён в действие приказом ректора ФГБОУ ВО «ТГТУ» № 377-04 от 02 мая 2017 г.

Дата введения с 02.05.2017

## *1 Область применения*

1.1 Настоящий стандарт устанавливает порядок разработки, согласования, утверждения, регистрации, учета, хранения, ознакомления и изменения должностных инструкций работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный технический университет» (далее по тексту – университет), а также требования к их содержанию и оформлению.

1.2 Положения настоящего стандарта распространяются на деятельность структурных подразделений университета.

## *2 Нормативные ссылки и определения*

2.1 В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система документации.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (утверждён Постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 года № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»);

– Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 года. № 558;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 года № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

– Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (ОКПДТР, принят и введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 года № 367);

– Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утвержден Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 года № 37);

– Общероссийский классификатор занятий ОК 010-93 (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 30 декабря 1993 года № 298);

– Порядок применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (утвержден Постановлением Минтруда РФ от 9 февраля 2004 года № 9;

– Выпуски Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) по различным отраслям экономики, утвержденные Минтруда РФ;

– письмо Роструда от 31 октября 2007 года № 4412-6 «О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников»;

– Методические рекомендации по разработке профессионального стандарта (утверждены приказом Минтруда России от 29 апреля 2013 года № 170н);

- Уровни квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов (утверждены приказом Минтруда России от 12 апреля 2013 года № 148н);
- Профессиональные стандарты, утвержденные Минтруда России;
- Устав университета;
- СТО ФГБОУ ВПО «ТГТУ» 08-2013 Требования к содержанию и оформлению положений о структурных подразделениях.

*Административное подчинение* – непосредственное подчинение должностного лица (работника) вышестоящему должностному лицу в соответствии со структурной схемой организации.

*Вид профессиональной (трудовой) деятельности* – совокупность обобщенных трудовых функций, имеющих близкий характер, результаты и условия труда.

*Должностная инструкция (ДИ)* - организационно-правовой документ, определяющий задачи, функции, основные права, обязанности и ответственность работника университета при осуществлении им трудовой функции согласно занимаемой должности.

*Квалификация работника* – уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

*Компетентность* – умение выполнять работу на конкретном месте в соответствии с установленными требованиями.

*Обобщенная трудовая функция* - совокупность связанных между собой трудовых функций, сложившаяся в результате разделения труда в конкретном производственном или (бизнес) процессе.

*Трудовое действие* - процесс взаимодействия работника с предметом труда, при котором достигается определенная задача.

*Трудовые отношения* – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным

расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

*Трудовая функция* - система трудовых действий в рамках обобщенной трудовой функции;

- работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации;

- вид конкретной работы, которую поручают работнику.

*Профессиональный стандарт* – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

*Функциональное подчинение* (взаимодействие) – необходимость выполнения работником указаний специалиста (должностного лица), которому он административно (непосредственно) не подчиняется, но в функции которого входит управление соответствующей деятельностью, что регламентировано локальными нормативными актами университета.

### *3 Общие положения*

3.1 Основой для разработки должностной инструкции являются соответствующие профессиональные стандарты и (или) квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и служащих установленные в квалификационном справочнике; положение о структурном

подразделении, к которому относится описываемая должность. Приоритетными при этом являются профессиональные стандарты.

3.2 Должностная инструкция разрабатывается по каждой штатной должности, носит обезличенный характер и объявляется работнику под роспись при назначении (приеме) на должность (в том числе при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности).

3.3 Должностные инструкции должны разрабатываться с учётом законодательства Российской Федерации, действующих организационно-распорядительных и нормативных документов, регламентирующих деятельность университета, и в соответствии с настоящим стандартом.

3.4 Основные функции, обязанности, права и ответственность ректора университета регламентированы Уставом университета, трудовым договором ректора с учредителем.

Исполнение части своих полномочий ректор может передавать проректорам по видам деятельности. Основные функции, обязанности, права и ответственность проректоров по видам деятельности устанавливаются должностными инструкциями.

## *4 Содержание и оформление должностных инструкций*

4.1 Должностную инструкцию необходимо оформлять в соответствии с «Формой должностной инструкции», приведенной в приложении А.

4.2 При разработке ДИ необходимо выяснить наличие профстандартов, требования, которых обязательно учитывать. Реестр профстандартов можно найти по ссылке <http://profstandart.rosmintrud.ru>.

4.3 Если в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие



*ограничений*, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, *или соответствующим положениям профессиональных стандартов*. В данном случае применение профстандартов носит обязательный характер, если нет – профстандарт носит рекомендательный характер, их требования можно взять за основу при разработке ДИ.

4.4 Существуют специальности и должности, обязанности по которым описаны не в одном, а в нескольких профессиональных стандартах. К таким работникам предъявляются в нужных частях требования всех стандартов. Например, чтобы сформулировать требования к администратору баз данных, необходимо применить несколько профессиональных стандартов, которые охватывают информационное обеспечение безопасности, программирование и администрирование локальных сетей.

4.5 Обязательными реквизитами инструкции являются наименование учреждения, структурного подразделения, наименование должности, регистрационный номер. В заголовке к тексту ДИ указывается наименование должности в родительном падеже, например: «специалиста», «инженера», «директора» и т.д.

4.6 Должностная инструкция должна содержать следующие разделы:

*Основание разработки ДИ* (наименование и реквизиты соответствующего профессионального стандарта и (или) квалификационной характеристики должности).

## *I Общие положения*

*1.1 Категория должности:* вид – руководитель, специалист, служащий, рабочий; тип – профессорско-преподавательский, научный, учебно-вспомогательный, административно-управленческий, инженерно-технический, обслуживающий персонал.

*Руководитель* университета (ректор) – работник, осуществляющий текущее руководство деятельностью университета; руководящие работники университета – работники, назначенные в установленном порядке в качестве заместителей руководителя университета (проректоры по видам деятельности) с определенными административными функциями и направлениями работы, имеющие право в пределах своих полномочий осуществлять действия от имени университета, представлять его интересы в любых инстанциях, включая судебную; руководитель структурного подразделения – работник, назначенный на должность для управления деятельностью структурного подразделения университета (директор института, декан факультета, заведующий кафедрой, начальник управления, иные работники, возглавляющие подразделения, которым согласно локальным нормативным актам университета присвоен статус структурных подразделений);

*профессорско-преподавательский состав* - работники, имеющие или не имеющие ученую степень (доктора или кандидата наук), занимающиеся преподавательской и методической работой в университете;

*специалисты* - работники, приобретшие квалификацию после освоения основных образовательных программ высшего образования или среднего профессионального образования («дипломированный специалист», бакалавр, магистр, специалист среднего звена), обладающие специальными знаниями, навыками, опытом работы, выполняющие работу, требующую определенной квалификации (администраторы, инженеры, программисты и

т. д.;

*другие служащие* - работники, выполняющие регламентированные и методически проработанные, периодически повторяющиеся работы, относящиеся к деятельности соответствующего структурного подразделения университета, под контролем непосредственного руководителя.

Отнесение работников к категориям осуществляется в зависимости от характера преимущественно выполняемых работ, составляющих содержание труда работника.

### *1.2 Подчиненность:*

- порядок назначения и освобождения работника от должности (каким должностным лицом и документом назначается и освобождается);

- какому должностному лицу административно и функционально подчиняется работник.

*Порядок замещения работника и исполнения должностных обязанностей в случае его временного отсутствия.* Необходимо указать, кто и на основании какого распорядительного акта имеет право (если это требуется) замещать работника при его временном отсутствии (во время отпуска, командировки, болезни).

*1.3 Квалификационные требования,* предъявляемые к работнику в соответствии с занимаемой им должностью, а именно: требования к уровню образования, наличию ученой степени и/или звания, профессиональных навыков, опыту работы по специальности.

Уровень квалификации.

*1.4 Требования к уровню знаний и умений,* предъявляемые к работнику для качественного и полного выполнения трудовых функций:

– знать и соблюдать законодательные и подзаконные нормативные акты, (Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты

федеральных органов исполнительной власти, органов законодательной и исполнительной власти Тамбовской области, Устав университета, правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда, положение о структурном подразделении, настоящая должностная инструкция, приказы и иные локальные нормативные акты университета, в том числе регламентирующие антикоррупционную политику Университета, и т.д.);

– знать методы и средства, которые работник должен уметь применять при выполнении должностных обязанностей.

## *II Должностные обязанности*

2.1 В этом разделе должностной инструкции подробно определяются виды деятельности (работ) и требования к уровню их выполнения на основе профессиональных стандартов и (или) квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий, а также обязанности работника с учетом задач и функций конкретного структурного подразделения университета (с подробным изложением основных направлений его деятельности).

2.2 Кроме того, в разделе могут быть указаны обязанности работника, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в данном структурном подразделении практикой распределения иных обязанностей, выполняемых подразделением по решению ректора университета.

2.3 Должностные обязанности следует подразделить на:

– *основные должностные обязанности* (например, основная должностная обязанность начальника строительного участка – организация ведения строительно-монтажных работ в соответствии с проектной документацией);

– *виды деятельности (функций), которые осуществляет при выполнении основной должностной обязанности* (например, при

выполнении своей основной обязанности начальник строительного участка проводит расстановку бригад, устанавливает производственные задания, контролирует соблюдение технологической последовательности выполнения работ и т.д.).

– *дополнительные должностные обязанности* в соответствии с Трудовым кодексом РФ (отражены в форме ДИ).

Каждое предложение при описании функций, работ, обязанностей рекомендуется:

– начинать с глагола в настоящем времени (например: руководит, организует, осуществляет, подготавливает, проводит, обеспечивает, разрабатывает, предоставляет, контролирует и т.п.);

– придерживаться краткого стиля изложения с минимальным количеством сложных предложений.

### *III Права*

В разделе содержится описание полномочий работника, необходимых для исполнения обязанностей, определенных нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами университета, в том числе:

– давать задания, указания, распоряжения, предписания административно подчиненному ему работнику;

– давать задания, указания, распоряжения, предписания функционально подчиненному ему работнику (если это предусмотрено для занимаемой им должности);

– контролировать деятельность структурных подразделений, структурных звеньев и отдельных работников (с конкретным указанием, каких именно подразделений, звеньев, работников);

- останавливать или приостанавливать производственные процессы и (или) отдельные виды работ с четким указанием, каких именно процессов и работ, в какой форме (устно, письменным распоряжением, записью в журнале и т.п.), кого об этом и в каком виде (устно, в виде докладной записки, записью в журнале и т.п.) необходимо информировать;
- привлекать к ответственности работников, нарушивших производственный (технологический) процесс, должностные инструкции и т.п., или представлять руководству предложения о привлечении их к ответственности;
- представлять руководству предложения о поощрении работников, находящихся в его административном или функциональном подчинении;
- представлять руководству предложения по совершенствованию деятельности или устранению выявленных несоответствий;
- требовать от непосредственного руководителя или соответствующих структурных подразделений (структурных звеньев) представления необходимой документации и средств для выполнения возложенных на данного работника обязанностей;
- требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении работником своих должностных обязанностей и прав и т.д.

#### *IV Ответственность*

В разделе «Ответственность» формулируется содержание и вид (уголовная, административная, материальная, дисциплинарная) персональной ответственности работника в соответствии с законодательством Российской Федерации за результаты и последствия его деятельности, а также за несоблюдение им своих должностных обязанностей, требований законодательных и иных правовых норм или превышение предоставленных ему прав, в том числе за:

- невыполнение или недобросовестное либо некачественное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушение требований нормативных документов, в соответствии с которыми данное должностное лицо (работник) выполняет свои обязанности;
- нарушение производственной дисциплины, включая нарушения правил охраны труда;
- неудовлетворительную работу непосредственно подчиненных ему работников;
- порчу оборудования (инвентаря), на котором работает должностное лицо или подчиненный ему работник;
- и т.п.

## *5 Порядок разработки, согласования, утверждения, введения в действие и отмены должностных инструкций*

5.1 Должностная инструкция разрабатывается и подписывается руководителем структурного подразделения на основе действующих профессиональных стандартов и (или) квалификационных характеристик должностей, а также типовых должностных инструкций.

5.2 Перед утверждением проект ДИ должен пройти процедуру согласования. Организацию процедуры согласования ДИ осуществляет руководитель структурного подразделения. Должностная инструкция должна быть согласована с:

- начальником управления кадровой политики на соответствие квалификационным требованиям;
- начальником юридического отдела на соответствие действующему законодательству Российской Федерации;

- начальником финансово-экономического управления.

5.3 Должностная инструкция утверждается ректором университета.

5.4 Действие должностной инструкции начинается с даты ее утверждения.

5.5 После утверждения ДИ в Управление кадровой политики представляется оригинал ДИ как контрольный экземпляр для хранения и ознакомления с ней работников, занимающих должности, требования к которым содержатся в данной ДИ, так и необходимое для работы структурного подразделения (структурного звена, работника) количество копий ДИ, которые подлежат заверению руководителем Управления кадровой политики и выдаче руководителю структурного подразделения.

5.6 При оформлении инструкций следует придерживаться общепринятых правил оформления документов: так, *не должно быть ситуации, когда на листе последней строкой является заголовок раздела или присутствуют только подписи, без текста, за ознакомление с которым работник расписывается или который представитель администрации визирует.*

5.7 В конфликтных ситуациях при отсутствии ДИ или отдельных положений в ДИ, действуют профессиональные стандарты, типовые, отраслевые инструкции и/или положения действующих квалификационных справочников должностей, профессий, работ.

5.8 Основанием для отмены должностных инструкций является:

- утверждение новой должностной инструкции;
- приказ об изменении структуры или реорганизации структурного подразделения.



## *6 Порядок регистрации, учета, хранения должностных инструкций и ознакомления с ними*

6.1 Каждой вновь разрабатываемой должностной инструкции в Управлении кадровой политики присваивается регистрационный номер, который указывают на титульном листе после слов ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ (см. приложение А).

6.2 Регистрационный номер должностной инструкции имеет обозначение:

**X<sup>(1)</sup> XXX<sup>(2)</sup>- ДИ**

**X<sup>(1)</sup>** – первая буква в наименовании должности (А - Я);

**XXX<sup>(2)</sup>** – порядковый номер должностной инструкции в пределах буквы **X<sup>(1)</sup>**.

Например, должностная инструкция № А04-ДИ - должностная инструкция «ДИ» архивариуса «А» с порядковым номером 4 в пределах буквы «А» в журнале регистрации должностных инструкций.

6.3 Должностные инструкции работников регистрируются в журнале регистрации должностных инструкций, который хранится в Управлении кадровой политики (форма журнала представлена в приложении Б).

6.4 Заверение необходимого количества копий ДИ и их рассылку организует держатель контрольных экземпляров с регистрацией факта рассылки в журнале регистрации должностных инструкций. Тиражирование необходимого количества копий ДИ возлагается на руководителя структурного подразделения, которому для работы необходима надлежаще заверенная копия ДИ.

6.5 Копия должностной инструкции может выдаваться работнику.

6.6 Факт ознакомления с ДИ подтверждается личной подписью работника при приеме (перевode) на работу, замещении временно

отсутствующего работника в конце текста документа после записи «С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ ОЗНАКОМЛЕН» с указанием даты ознакомления и расшифровки подписи работника.

## *7 Порядок пересмотра должностных инструкций*

7.1 Основанием для пересмотра должностных инструкций служат изменения задач, функций, структуры управления, штатного расписания и другие изменения условий деятельности данной должности.

7.2 Должностная инструкция утверждается как отдельный документ и при этом внесение в нее изменений не влечет за собой необходимость изменения обязательных условий трудового договора, поэтому при утверждении должностной инструкции в новой редакции необходимо письменно ознакомить с ней работника.

7.3 Внесение изменений и дополнений в пересматриваемые должностные инструкции производят в том же порядке, что и вновь разрабатываемые инструкции.

7.4 В случае замены новой ДИ прежняя ДИ должна храниться три года.

## *8 Ответственность*

8.1. Ответственность за разработку должностных инструкций в соответствии с требованиями настоящего стандарта, своевременный их пересмотр, регистрацию, учет и хранение возложена на руководителей структурных подразделений.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

## Форма должностной инструкции

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Гамбовский государственный  
технический университет»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО «ТГТУ»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ \_\_\_\_\_ - ДИ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ «Об утверждении профессионального стандарта \_\_\_\_\_»

*наименование профессионального стандарта*

и иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации.

## I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 \_\_\_\_\_ относится к категории \_\_\_\_\_  
*наименование должности* *наименование категории*
- 1.2 \_\_\_\_\_ назначается на должность и освобождается от нее  
приказом ректора Университета по представлению \_\_\_\_\_  
*наименование должности руководителя*  
*подразделения*
- 1.3 \_\_\_\_\_ подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_.  
*наименование должности*
- 1.4 На время отсутствия \_\_\_\_\_ его права и обязанности  
*наименование должности*  
возлагаются на \_\_\_\_\_
- 1.5 *Требования к квалификации* (в соответствии с профессиональным стандартом):  
Уровень квалификации: \_\_\_\_\_
- 1.6 \_\_\_\_\_ должен знать:  
*наименование должности*

## II ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

На \_\_\_\_\_ возлагаются следующие должностные обязанности: *наименование должности*

2.1 \_\_\_\_\_

2.2 \_\_\_\_\_

.....

п. \_\_\_\_\_

Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

Соблюдать трудовую дисциплину.

Выполнять установленные нормы труда.

Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

## III ПРАВА

\_\_\_\_\_ имеет право:

*наименование должности*

3.1 На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

3.2 Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.3 Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.4 В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.5 Запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6 Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководства).

3.7 Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

3.8 Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

п. \_\_\_\_\_

## IV ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

\_\_\_\_\_ несет ответственность:

*наименование должности*

4.1 За нарушение устава образовательной организации.

4.2 За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

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

4.4 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

п. \_\_\_\_\_

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом Минтруда России от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»,

*наименование профессионального стандарта*

Положением о подразделении ПП\_\_\_\_\_, СТО \_\_\_\_\_.

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_20\_\_г.

*фамилия, инициалы*

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_20\_\_г.

*фамилия, инициалы*

Начальник финансово - экономического управления

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_20\_\_г.

*фамилия, инициалы*

Начальник управления кадровой политики

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_20\_\_г.

*фамилия, инициалы*

С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ  
ОЗНАКОМЛЕН:

\_\_\_\_\_  
*подпись*  
\_\_\_\_.\_\_\_\_. 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*фамилия, инициалы*

\_\_\_\_\_  
*подпись*  
\_\_\_\_.\_\_\_\_. 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*фамилия, инициалы*

\_\_\_\_\_  
*подпись*  
\_\_\_\_.\_\_\_\_. 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*фамилия, инициалы*

\_\_\_\_\_  
*подпись*  
\_\_\_\_.\_\_\_\_. 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*фамилия, инициалы*

\_\_\_\_\_  
*подпись*  
\_\_\_\_.\_\_\_\_. 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*фамилия, инициалы*

\_\_\_\_\_  
*подпись*  
\_\_\_\_.\_\_\_\_. 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*фамилия, инициалы*

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Форма журнала регистрации должностных инструкций

№ ц/п	Регистрационный номер	Дата утверждения	Наименование должности (категории)	В каком структурном подразделении применяется	Примечание	Алфавитный указатель
1	2	3	4	5	6	А
						Б
						В
						Г
						Д
						....
						Я

Графа «Примечание» в журнале включает любую необходимую информацию, например указание на дату сокращения должности и передачи должностной инструкции в архив, пометки о количестве копий, выданных работнику на основании ст. 62 ТК РФ и др.

Стандарт организации разработал:  
Начальник Управления кадровой политики

Л.И. Соколова

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

Н.В. Молоткова

Начальник Управления правового обеспечения  
и делопроизводства

Л.П. Чистякова

Начальник отдела стандартизации и  
метрологии научно-образовательной  
деятельности

С.Н. Кузнецов

Нормоконтролер

С.Н. Кузнецов



*Список рассылки СТО*

№№ п/п	Наименование пользователя	Номера экземпляров	Дата получения	Подпись пользователя	Отметка об изъятии
1					
2					
3					
4					
5					
6					

*Лист регистрации изменений СТО*

№ изменения	№ извещения об изменении	№ измененной страницы	Способ внесения изменения *	Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Подпись вносящего изменения

\* пример:

- замена листа;
- исправление листа и т.п.

Лист ознакомления

№ п/п	Номер и наименование документа (изменения к нему)	Дата ознакомления	Номер изменения	Подпись об ознакомлении	Фамилия ознакомившегося