

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение инклюзивного
высшего образования
Московский государственный
гуманитарно-экономический университет

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.Д. Байрамов

20 11 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О должностных инструкциях

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И СФЕРА ДЕЙСТВИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к порядку разработки, согласования и утверждения должностных инструкций, а также внесения в них изменений.

1.2. Настоящее Положение определяет процедуру ознакомления работников с должностными инструкциями и порядок хранения этих документов.

1.3. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности организации и объявляется работнику под расписку при заключении трудового договора, а также при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности.

1.4. Настоящее Положение обязательно для всех структурных подразделений ФГБОУИ ВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее – университет) и распространяется на неопределенный круг лиц: всех работников, которые уже занимают или когда-либо будут занимать поименованную в должностной инструкции должность в университете на основании трудовых или ученических договоров.

2. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ

2.1. Должностная инструкция - локальный нормативный акт университета, определяющий трудовую функцию работника, его права, обязанности и ответственность при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности, а также систему подчинения и взаимодействия с работниками других структурных подразделений в университете.

2.2. Университет, Работодатель – ФГБОУИ ВО МГГЭУ.

2.3. Исполнитель - работник, ответственный за разработку и передачу на согласование должностной инструкции, определенный руководителем соответствующего структурного подразделения университета, ответственного за разработку этого документа.

2.4. Должностные инструкции вводятся в университете в целях рационального разделения труда; повышения эффективности управленческого труда; укрепления дисциплины труда; создания организационно-правовой основы трудовой деятельности работников; регламентации взаимоотношений работника и работодателя.

2.5. Должностные инструкции используются для:

2.5.1. оценки качества труда работников в процессе аттестации, поощрения или наложения дисциплинарных взысканий;

2.5.2. составления трудовых договоров;

2.5.3. правильного подбора, расстановки и использования кадров, формирования кадрового резерва, планирования карьеры работников;

2.5.4. введения новых должностей, расширения полномочий существующей должности;

2.5.5. оценки и развития персонала, адаптации новых работников;

2.5.6. составления предложений о найме, профилей должностей для подбора кандидатов при приеме на работу;

2.5.7. ранжирования работ и должностей, оценки сложности работ и формирования компенсационных пакетов для различных категорий работников в университете в целях реализации системы мотивации сотрудников, действующей в университете;

2.5.8. организации оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров;

2.5.9. разрешения индивидуальных и/или коллективных трудовых споров;

2.5.10. обоснования размера оплаты труда, доплат и различных выплат, связанных с исполнением трудовых обязанностей, в том числе при проверке контролирующих органов - ГИТ, ИФНС, отделений ПФР и ФСС РФ.

2.6. Настоящее Положение определяет перечень должностных лиц, принимающих участие в процедуре разработки, согласования и утверждения должностных инструкций и внесения в них изменений, а также обязанности таких должностных лиц, структурных подразделений университета и их взаимодействия при осуществлении указанной процедуры.

2.7. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретное должностное лицо, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка университета, Положением о документообороте, Графиком документооборота и иными локальными нормативными актами университета, с соблюдением требований Конституции РФ, Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов.

2.8. Введение должностной инструкции как локального нормативного акта Работодателя, так и ее изменение не подлежит согласованию с работником.

Согласование должностных инструкций производится с представительным органом работников университета.

2.9. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности университета и носит обезличенный характер и в отдельных случаях носит индивидуальный характер.

2.10. Основой для разработки должностных инструкций являются: Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утверждённый Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. № 761н, Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 г. № 37 (ред. от 14.03.2011), положения которых адаптируются к конкретным условиям функционирования Института и соответствующего участка работы (структурного подразделения университета).

3. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К СОДЕРЖАНИЮ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

3.1. В должностной инструкции указывают наименование организации, конкретной должности, реквизиты согласования и утверждения.

3.2. Должностная инструкция состоит из разделов.

преамбула;

разд. I "Общие положения";

разд. II "Должностные обязанности";

разд. III "Права";

разд. IV "Ответственность";

разд. V "Взаимоотношения (связи по должности)";

разд. VI "Прочие условия".

3.3. В преамбуле указывают:

- настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утверждённым Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37, Положением о должностных инструкциях в ФГБОУИ ВО МГГЭУ и другими локальными нормативными актами университета.

3.4. В разд. I "Общие положения" указывают:

3.4.1. официальное наименование должности согласно штатному расписанию и в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утверждённым

Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н или Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37.

При этом не допускается указание иностранных наименований должностей, заимствованных из законодательства зарубежных стран (например, HR-менеджер, аккаунт-менеджер, хостес, программист-юниор (Junior WEB), ведущий php-программист (Senior WEB developer) и т.д.);

3.4.2. официальное наименование структурного подразделения, к которому относится данная должность, согласно организационной структуре университета;

3.4.3. непосредственную подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);

3.4.4. порядок назначения и освобождения от должности;

3.4.5. наличие и состав подчиненных;

3.4.6. порядок замещения (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия; кого замещает данное должностное лицо);

3.4.7. возможность совмещения должностей и функций;

3.4.8. нормативную базу деятельности должностного лица (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых должностное лицо осуществляет трудовую деятельность и реализует свои полномочия).

3.4.9. указывают требования, предъявляемые к уровню профессиональной подготовки, к образованию, знаниям, навыкам и стажу работы должностного лица, занимающего данную должность (квалификационные требования).

В разд. I "Общие положения" могут быть также включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус должностного лица и условия его деятельности.

3.5. В разд. II "Должностные обязанности" указывают:

3.5.1. детализированный перечень основных функций и обязанностей должностного лица;

3.5.2. перечень обязанностей должностного лица, возлагаемых на него в соответствии со сложившейся в соответствующем структурном подразделении университета практикой распределения иных обязанностей, выполняемых данным подразделением по решению руководства университета.

3.6. В разд. III "Права" указывают:

3.6.1. детализированный перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей, с учетом специфики должностных обязанностей;

3.6.2. взаимоотношения должностного лица с другими структурными подразделениями университета и ее должностными лицами исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

3.7. В разд. V "Взаимоотношения (связи по должности)" указывают:

3.7.1. описание взаимодействия работника, занимающего данную должность (внутреннее взаимодействие - с руководством университета, с руководителем подразделения, с другими подразделениями; внешнее взаимодействие - например, с ПФР, ФСС РФ, органами Росстата, ИФНС, ГИТ и т.д., а также контакты работника между сотрудниками одного и разных отделов);

3.7.2. указание на формы, сроки и периодичность представления и получения работником определенных документов, в т.ч. от контрагентов, и отчетов согласно графику документооборота университета и инструкцией делопроизводства университета

3.8. В разд. IV "Ответственность" указывают конкретные зоны ответственности должностного лица за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными нормативными актами Работодателя, трудовым законодательством РФ и иными отраслями права.

3.9. В разд. VI "Прочие условия" указывают:

3.9.1. оценку работы.

4. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

4.1. Должностная инструкция разрабатывается руководителем структурного подразделения или уполномоченным лицом (исполнителем), подписывается руководителем структурного подразделения.

4.2. Должностная инструкция должна быть составлена согласно Типовой формы должностной инструкции с обязательным соблюдением реквизитов, указанных в ней.

4.3. Должностная инструкция должна быть согласована с юридическим отделом (юрисконсульт) университета. При необходимости она согласовывается с другими подразделениями университета и вышестоящим начальником, курирующим соответствующее направление деятельности организации.

4.4. Должностную инструкцию утверждает Ректор университета.

4.5. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения Ректором университета и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с Положением.

4.6. Требования должностной инструкции являются обязательными для работника, работающего в данной должности, с момента получения копии должностной инструкции под подпись и до перемещения на другую должность или увольнения из организации.

4.7. Должностные лица подразделений университета, получившие от исполнителя проект должностной инструкции на согласование, обязаны в пределах своей компетенции осуществить его анализ на предмет соответствия требованиям законодательства РФ, настоящего Положения, а также с учетом специфики деятельности университета и сложившейся практики взаимодействия подразделений внутри университета. Результаты такого анализа (свои замечания, разногласия и предложения по их устранению) указанные должностные лица должны изложить в произвольной форме на обороте соответствующего листа проекта должностной инструкции либо на отдельном листе. Оформленные таким образом результаты анализа должны быть подписаны соответствующим должностным лицом с указанием даты.

До изложения своих замечаний в письменном виде должностное лицо обязано устно связаться с исполнителем и проинформировать его о наличии замечаний, разногласий и согласовать необходимость и возможность внесения исправлений в проект должностной инструкции.

В случае наличия замечаний, разногласий от должностных лиц задействованных структурных подразделений проект должностной инструкции возвращается исполнителю, который должен с учетом предложенных изменений внести соответствующие корректировки в этот документ.

Скорректированный проект должностной инструкции с визами, замечаниями, предложениями и отзывами представляется исполнителем в юридический отдел и отдел кадров университета, которые совместно с исполнителем обобщают результаты анализа проекта должностной инструкции. По итогам такого обобщения исполнитель подготавливает окончательный вариант должностной инструкции, который с визами исполнителя, руководителей юридического отдела и отдела кадров представляется на утверждение Ректору университета.

4.8. Должностная инструкция составляется в одном оригинальном экземпляре.

Срок хранения должностной инструкции - 75 лет.

Подлинники должностных инструкций, утративших силу в связи с заменой их новыми, изымаются и формируются в отдельное дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.9. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают должностному лицу, работающему в данной должности, и руководителю соответствующего структурного подразделения университета.

По решению руководителя каждого структурного подразделения заверенная копия должностной инструкции может направляться при необходимости в другие структурные подразделения университета.

4.10. Помимо копии должностной инструкции, выданной работнику для текущей работы, по просьбе работника (как работающего, так и уволившегося) заверенная копия должностной инструкции может быть ему вручена в порядке, установленном ст. 62 ТК РФ: в срок - не позднее

трех рабочих дней со дня подачи письменного заявления работника о предоставлении ему копии этого документа, составленного в произвольной форме.

При этом факт ознакомления работника с должностной инструкцией до подписания трудового договора никак не влияет на право работника требовать от Работодателя копии этого документа для защиты своих интересов.

При написании заявления работник не обязан пояснять в его тексте, для чего ему нужна копия должностной инструкции, а также не обязан представлять ходатайства, запросы, требования третьих лиц (в т.ч. государственных и муниципальных органов) о выдаче копии должностной инструкции. В свою очередь, Работодатель не вправе требовать от работника указания целей предоставления копии должностной инструкции и предоставления на нее запросов третьих лиц.

Выдача работнику (как работающему, так и уволившемуся) заверенной копии должностной инструкции в любом указанном в его заявлении количестве экземпляров осуществляется без взимания платы. За взимание платы в любом размере (в т.ч. в размере затрат на изготовление копий должностной инструкции) соответствующие должностные лица университета несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

4.11. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения Ректором университета или другим должностным лицом, уполномоченным на это, и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим Положением.

4.12. Должностная инструкция объявляется работнику под роспись до подписания трудового договора (внесения в него изменений), а также при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности (абз. 10 ч. 2 ст. 22, ч. 3 ст. 68, ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

4.13. Ознакомительная роспись работника проставляется в листе ознакомления с должностной инструкцией и служит доказательством того, что работник ознакомился с должностной инструкцией.

4.13. При отказе работника от ознакомления с должностной инструкцией исполнитель составляет акт об отказе от ознакомления с должностной инструкцией, форма которого приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

4.14. Требования должностной инструкции являются обязательными для должностного лица, занимающего данную должность, с момента его ознакомления с данной инструкцией под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения из организации или ознакомления с инструкцией в новой редакции, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.

4.15. Утвержденные должностные инструкции и изменения к ним регистрируются специализированным листом по кадрам в Журнале регистрации должностных инструкций и изменений к ним, который хранится в отделе кадров.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. После введения должностной инструкции в процессе ее применения она не утрачивает свою силу и продолжает свое действие бессрочно.

5.2. Условия пересмотра должностной инструкции возникают:

5.2.1. при изменении организационной структуры университета;

5.2.2. при пересмотре штатного расписания университета;

5.2.3. при появлении новых видов работ, ведущих к перераспределению должностных обязанностей;

5.2.4. при внедрении новых технологий, меняющих характер работы.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его Ректором университета.

6.2. Контроль за соблюдением должностными лицами университета требований настоящего Положения осуществляет начальник отдела кадров.

6.3. Внесение изменений в настоящее Положение производится в случаях и порядке, предусмотренных п. 5.2. настоящего Положения.

Начальник отдела кадров



Н.А. Любкина

Согласовано:
Юрисконсульт



М.В. Березова

АКТ

ЧЧ.ММ.ГГГГ

N __

г. Москва

**Об отказе в проставлении подписи об ознакомлении
с должностной инструкцией**

Мной, специалистом по кадрам (или другое) _____ (Ф.И.О.), в присутствии начальника отдела кадров _____ (Ф.И.О.) и юриста _____ (Ф.И.О.) составлен настоящий акт о нижеследующем.

Сегодня, ЧЧ.ММ.ГГГГ в XX ч XX мин. (наименование структурного подразделения) по адресу: г. Москва, ул. Лосиноостровская д.49, _____ (указание должности и Ф.И.О. работника в дательном падеже, например бухгалтеру И.И. Ивановой) была предъявлена для ознакомления должностная инструкция (указание должности в родительном падеже, например бухгалтера).

_____ (Ф.И.О. работника) от ознакомления с должностной инструкцией под роспись отказался(ась).

После этого специалистом по кадрам _____ (Ф.И.О.) указанная должностная инструкция была зачитана вслух в присутствии _____ (Ф.И.О. работника).

Начальник отдела кадров _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)
ЧЧ.ММ.ГГГГ

Специалист по кадрам _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)
ЧЧ.ММ.ГГГГ

Юрист _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)
ЧЧ.ММ.ГГГГ

С настоящим актом ознакомлен(а):

Должность работника _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)
ЧЧ.ММ.ГГГГ