Приложение № 1

к приказу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Методические рекомендации по разработке, актуализации, согласованию и утверждению Положений о подразделениях и должностных инструкций работников

1. **Общие положения**

Данные методические рекомендации определяют порядок разработки, актуализации, согласования и утверждения Положений о подразделениях и должностных инструкций работников структурных подразделений ТПУ.

Согласно приказам о создании подразделения в каждом структурном подразделении должны быть разработаны Положение о структурном подразделении и должностные инструкции работников согласно утвержденному штатному расписанию.

Настоящие методические рекомендации устанавливают требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению Положений о структурных подразделениях и должностных инструкций для работников ФГАОУ ВО НИ «ТПУ».

1. **Нормативные ссылки**

В настоящих методических рекомендациях использованы ссылки на следующие документы:

* 1. общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94;
  2. постановление Правительства РФ от 22.01.2013 №23 «О правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
  3. федеральный закон от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  4. федеральный закон от 02.05.2015 № 122-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ и статьи 11 и 73 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
  5. приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.01.2011г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
  6. постановление Минтруда России от 21.08.1998 №37 «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих»;
  7. [постановление](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58053/) Минтруда России от 21.08.1998 N 37 «Квалификационные характеристики [должностей](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_97378/c9f66f8cad9371cc13085a6c113b6e3363fa139b/#dst100018) работников, занятых в научно-исследовательских учреждениях, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организациях»;
  8. постановление Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г. № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих»;
  9. Устав ТПУ.

1. **Принятые сокращения:**

ДИ – должностная инструкция;

ТПУ – Томский политехнический университет;

СП – структурное подразделение;

УРП – Управление по работе с персоналом;

ОПРП – Отдел по подбору и развитию персонала;

ОК – Отдел кадров;

СОУД – система обработки управленческой документации;

СЗ – служебная записка.

1. **Разработка, актуализация, согласование и утверждение Положения о структурном подразделении**

Разработка Положения о структурном подразделении (далее - СП) необходима в случае создания нового СП, изменения задач и функций, стоящих перед СП.

В данном случае руководитель СП должен, используя шаблон Положения о СП ТПУ как основу документа, внести необходимые дополнения и исправления в соответствии со спецификой работы СП. Макет шаблона Положения о СП и макет шаблона Положения о Школе и все необходимые комментарии и пояснения приведены в Приложении № 2, 3 к данному приказу.

Вновь разработанное или актуализированное Положение о СП отправляется на проверку по электронной почте ответственному лицу от УРП (Переводчикова Е.В. вн. тел.: 1092) по контролю за разработкой ДИ и положений на проверку. После проведенной проверки и устранения замечаний, данных в ходе проверки, положение согласуется в СОУДе с обязательным соблюдением следующей очередности:

* + 1. разработчик-руководитель СП;
    2. руководитель СП (директор Школы, начальник Управления, руководитель Дирекции), в состав которого входит подразделение (отдел, центр, лаборатория и т.д.);
    3. начальник УРП;
    4. начальник Управления юридического сопровождения и контрактной деятельности.

Актуализация Положения о СП необходима в случае:

* + 1. изменения названия СП/должностей руководителей;
    2. изменения/дополнения функций подразделения;
    3. изменения подчиненности подразделения;
    4. необходимости внесения любых других изменений.

Положение о СП оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в СП, второй предоставляется в УРП.

1. **Разработка, актуализация, согласование и утверждение должностной инструкции (далее по тексту - ДИ)**
   1. Необходимость разработки либо актуализации ДИ работников СП определяется руководителем СП на основе анализа текущего состояния ДИ работников с учетом возможных изменений в штатном расписании.
   2. ДИ является основным организационно-правовым документом, обеспечивающим основные права, обязанности, ответственность и условия для эффективной работы работника Университета при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.
   3. ДИ разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на СП.
   4. ДИ составляется по каждой штатной должности Университета, носит обезличенный характер и объявляется работнику под подпись при заключении трудового договора (контракта), в том числе при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности.
   5. При разработке ДИ руководитель должен учитывать, что у работника могут быть дополнительные обязанности, связанные с материальной ответственностью, обработкой персональных данных. Поэтому, для таких работников, разрабатывается ДИ с указанием обязательных пунктов про материальную ответственность и работу с персональными данными.
   6. Руководитель СП распоряжением по Управлению (Школе) обязан назначить ответственного, который осуществляет все виды работ с ДИ: размещение в СОУД ДИ, распечатка согласованных ДИ, устранение замечаний в ДИ, сбор подписей в листе согласования, хранение ДИ в СП, отправка сканов ДИ в УРП для учета и размещения в ИПК «Сотрудник» актуальных ДИ.
   7. Требования ДИ являются обязательными для работника Университета с момента его ознакомления с ДИ под подпись и до перемещения работника на другую должность или увольнения.
   8. Общую координацию работы и контроль за разработкой ДИ осуществляет начальник УРП.
   9. Консультационную поддержку в составлении ДИ оказывают работники отдела по подбору и развитию персонала УРП, работники ОК, в части требований к квалификации работника, типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и работников.
   10. Вновь разработанные или актуализированные ДИ отправляются на проверку по электронной почте ответственному лицу от УРП (Переводчикова Е.В. вн. тел.: 1092) по контролю за разработкой ДИ и положений на проверку. После проведенной проверки и устранения замечаний, данных в ходе проверки, ДИ согласуется в СОУДе (служебная записка в свободной форме). В открывшейся СЗ во вкладке «**Реквизиты» необходимо**заполнить поля:

**От кого** -  в данном поле выбирается автор СЗ.

**Тема СЗ** – «Согласование должностной инструкции <*Наименование должности*>»

**Текст СЗ** – «Прошу согласовать должностную инструкцию <*Наименование должности*>.

**С кем согласовать** - с обязательным соблюдением следующей очередности:

* + 1. разработчик-руководитель СП;
    2. руководитель СП (директор школы, начальник Управления, руководитель Дирекции), в состав которого входит подразделение (отдел, центр, лаборатория и т.д.);
    3. начальник УРП;
    4. начальник Управления юридического сопровождения и контрактной деятельности.
  1. Прикрепить необходимый файл к служебной записке.
  2. На устранение замечаний, данных в СОУДе, и корректировок работникам, ответственным за разработку ДИ, отводится не более 2-х рабочих дней.
  3. Утверждение ДИ осуществляется руководителем СП согласно приказу «О делегировании полномочий».
  4. После утверждения ДИ руководитель СП обязан ознакомить работников с ДИ. Факт ознакомления работника с ДИ подтверждается личной подписью работника в Листе ознакомления.
  5. При оформлении приказа об исполнении обязанностей руководителя СП в случае замещения вакантной ставки руководителя СП Отдел кадров обязан ознакомить с ДИ лицо, претендующее на исполнение обязанностей, и копию ДИ с подписью работника и датой ознакомления поместить в личное дело.
  6. ДИ вступают в силу с даты их утверждения.
  7. ДИ прекращают действие в случае их замены новыми ДИ или упразднения должности или СП.
  8. ДИ оформляется в двух экземплярах, один из которой хранится в СП Университета в соответствии с номенклатурой дел, второй экземпляр сдается в УРП (главный корпус ТПУ, ауд. 221, тел.701777(доп. 1092), скан копии ДИ УРП предоставляет в ОК.
  9. Актуализация ДИ необходима в случае:

5.19.1. изменения наименования Университета;

5.19.2. реорганизации Университета или СП;

5.19.3. изменения названия должности;

5.19.4. изменения функций должности;

5.19.5. изменения названия подразделения/должности руководителя СП;

5.19.6. необходимости внесения любых других изменений.

5.20. Шаблон ДИ и все необходимые комментарии и пояснения приведены в Приложении № 4 к настоящему приказу.

5.21. Шаблоны ДИ ППС приведены в Приложении № 5 к настоящему приказу.

1. **Требования к оформлению ДИ**
   1. Все ДИ должны оформляться в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству и настоящими методическими рекомендациями.
   2. ДИ оформляется на бумаге с логотипом ТПУ. Логотип ТПУ должен быть расположен посредине верхнего поля ДИ. Слева от логотипа указывается наименование должности, наименование структурного подразделения. Справа от логотипа проставляется индекс структурного подразделения и код общероссийского классификатора занятий. (ОКЗ).
   3. ДИ выполняется в текстовом редакторе Microsoft Word, шрифтом Times New Roman, либо Arial (размер12), на бумаге формата А4(210х297мм).
   4. ДИ распечатывают на одной стороне одного листа.
   5. Параметры страницы: левое-2,5 см; верхнее-2 см; правое-1 см; нижнее-2 см.
   6. Использование подчеркивания не допускается. Межстрочный интервал-одинарный или полуторный с выравниванием по ширине.
   7. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту ДИ и равен 1,25 см. Не допускается оформление абзацного отступа табулятором или пробелами.
   8. Название каждого раздела пишется с прописной(заглавной) буквы (остальные строчные) без точки в конце, не подчеркивая, форматируется «по ширине» с абзацного отступа, шрифт Times New Roman, либо Arial (размер 12), полужирный.
   9. Разделы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами. После номера ставят точку.
   10. Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Пример:

3.1. При обработке персональных данных обязан:

3.1.1. пройти инструктаж по обработке персональных данных и обеспечению конфиденциальности персональных данных у лица, ответственного за обработку персональных данных в Управлении по работе с персоналом;

3.1.2. выполнять требования действующего законодательства и локальных нормативных актов ТПУ по обработке персональных данных и обеспечению конфиденциальности персональных данных.

* 1. Страницы ДИ следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему объему документа.
  2. Документ ДИ должен иметь равномерную плотность, контрастность и четкость изображения, линий, букв по всему объему.
  3. Текст ДИ излагается от третьего лица единственного или множественного лица.
  4. При составлении ДИ не допускаются сокращения, исключение составляют наименования Школ, Лабораторий, Отделов, Управлений, Центров и т.п. В таких случаях для использования сокращений в тексте следует после словосочетания, которое в дальнейшем будет сокращаться в скобках указать (далее -…) и привести сокращенный вариант. Пример сокращения: Управление по работе с персоналом (далее - УРП).
  5. При оформлении ДИ не должно быть ситуации, когда на листе последней строкой является заголовок раздела или присутствуют только подписи, без текста, который представитель администрации визирует.

1. **Требования к построению ДИ**
   1. Структурными элементами ДИ являются:

Раздел1 Общие положения

Раздел 2 Квалификационные требования

Раздел 3 Должностные обязанности

Раздел 4 Права

Раздел 5 Ответственность

Лист ознакомления с ДИ.

Раздел 1 «Общие положения» включает:

1.1. наименование должности с обозначением СП в соответствии со штатным расписанием;

1.2. категорию должности, которая определяется в соответствии с общероссийским классификатором профессий, рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов;

1.3. должностное лицо, которому непосредственно подчиняется работник;

1.4. порядок приема и увольнения;

1.5. порядок замещения работника в период его отсутствия.

Раздел 2 «Квалификационные требования» включает:

2.1. квалификационные требования, предъявляемые к работнику в соответствии с занимаемой должностью (уровень образования, стаж работы по специальности, требования к специальным знаниям и навыкам).

Раздел 3 «Должностные обязанности» включает:

3.1. должностные обязанности следует формулировать в соответствии с квалификационными справочниками, профессиональными стандартами. Эти разделы можно только конкретизировать, давая более расширенное понятие работы;

3.2. перечисление должностных обязанностей желательно начинать с основных, постепенно переходя к изложению второстепенных и текущих;

3.3. если должностных обязанностей много, их можно разбить на блоки по отдельным направлениям деятельности;

3.4. обязанности должны быть ориентированы на конечные результаты работ, поэтому необходимо выделить действия, посредством которых будут решены задачи, поставленные перед работником и СП, в состав которого он входит. В ДИ руководителя эти действия описываются с помощью глаголов «руководит», «контролирует», «обеспечивает», «рассматривает», «выполняет», «представляет», «курирует», «организует» и т.д. В ДИ специалиста- «осуществляет», «выполняет», «подготавливает», «разрабатывает», «исполняет» и т.д.;

3.5. в случае выполнения должностных обязанностей совместно с другими работниками желательно использовать формулировку «принимает участие».

Раздел 4 «Права» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает работник при исполнении возложенных на него должностных обязанностей. Данный раздел может содержать следующие пункты:

4.1. право работника на самостоятельное принятие решений (перечисление вопросов, которые он имеет право решать самостоятельно);

4.2. право на получение информации, в том числе и конфиденциальной, которая необходима работнику для его реализации его обязанностей;

4.3. право давать распоряжения, указания и контролировать их исполнение;

4.4. право визировать, согласовывать, подписывать и утверждать документы в рамках полномочий;

4.5. право работника вносить предложения по совершенствованию деятельности, связанной с выполнением его непосредственных должностных обязанностей, по совершенствованию реализации функций и технологий, в выполнении которых он участвует;

4.6. право запрашивать у руководства организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности;

4.7. право обжаловать приказы и распоряжения руководства;

4.8. право работника на повышение уровня профессиональной квалификации.

Раздел 5 «Ответственность»

В разделе формулируются содержание, формы и мера ответственности работника за результаты и последствия принимаемых решений и выполняемых работ. А также непринятие своевременных надлежащих мер, относящихся к его обязанностям в соответствии с требованиями законодательства.

В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность должностного лица.

В конце каждой ДИ должна быть ссылка на документы, на основе которых данная ДИ разработана.

Подпись разработчика (руководителя СП) размещается сразу после текста ДИ. В состав данного реквизита входят: наименование должности лица, разработавшего ДИ; личная подпись, дата, расшифровка подписи.

Ниже на листе должны стоять визы согласования ДИ с начальником УРП и Юридическим отделом.

Лист ознакомления является обязательным структурным элементом ДИ, располагается на отдельном листе сразу после окончания основного текста ДИ. Неотъемлемой частью ДИ является отметка об ознакомлении (с указанием Ф. И.О., расшифровки подписи, даты ознакомления), которая служит доказательством того, что работник ознакомился с ДИ.

**Утверждение ДИ производится в соответствии с приказом «О делегировании полномочий».**