**ШАБЛОН «ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СОТРУДНИКА ТПУ»**

Должностная инструкция разрабатывается одна на должность, независимо от количества сотрудников, эту должность занимающих. Наименование должности в должностной инструкции должно быть идентично наименованию должности в штатном расписании. Причиной переработки (актуализации) Должностной инструкции может служить существенное изменение должностных обязанностей, возложенных на сотрудников. Переподчинение, назначение нового руководителя подразделения, прием на должность новых сотрудников НЕ ЯВЛЯЕТСЯ основанием для переработки Должностной инструкции.

При оформлении должностной инструкции следует придерживаться структуры, приведенной в документе. Желательно не перепечатывать содержание документа, а использовать приведенный файл в качестве основы. В этом случае сохранится и разметка страницы, и форматирование текста. Выделенный цветным шрифтом текст нужно просто заменить на актуальную для подразделения информацию, примечания и сноски удалить.

При оформлении должностной инструкции 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, который представитель администрации визирует.

Должностная инструкция оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в делах подразделения, а второй сдается в Управление по работе с персоналом (Главный корпус, офис 221). В случае разработки должностной инструкции на должность, занимаемую материально ответственным лицом, документ оформляется в трех экземплярах. Третий экземпляр предоставляется в отдел кадров ТПУ. Все экземпляры должны быть подписаны как представителями администрации университета, так и всеми работниками, занимающими должность, для которой инструкция составлена.

При составлении инструкции раздел **1. Общие требования** ПКГ должности, упоминаемую в п. 1.1, нужно смотреть в соответствующем квалификационном справочнике. По поводу применимости того или иного квалификационного справочника к конкретной должности можно проконсультироваться в Управлении по работе с персоналом (Главный корпус, офис 221, тел. 606209, вн. 3028).

При составлении инструкций раздел **2. Квалификационные требования** и раздел **3. Должностные обязанности** следует формулировать в соответствии с квалификационными справочниками, эти разделы можно только конкретизировать, давая более расширенное понятие работы. Раздел **5. Ответственность** стандартен для всех должностей и редактированию не подлежит. Остальные разделы инструкций можно редактировать по своему усмотрению в пределах, не противоречащих ТК РФ, Уставу ТПУ и Коллективному договору.

В каждой ДИ должен быть лист ознакомления, в котором работник после ознакомления с ДИ ставит подпись и дату.

В конце каждой должностной инструкции должна быть ссылка на документы, на основе которых данная должностная инструкция разработана, и упоминание о ее соответствии стандарту СМК.

В соответствии с приказом о делегировании полномочий, должностная инструкция разрабатывается и визируется руководителем структурного подразделения, после чего согласуется с Управлением по работе с персоналом (Главный корпус, офис 221) в части соответствия квалификационным требованиям и правилам оформления, затем с Правовым отделом (Главный корпус, офис 308) в части соответствия законодательным и другим нормативным требованиям.

##### Утверждение должностных инструкций производится:

**Ректором** – для инструкций проректоров и их заместителей, директоров школ и их заместителей, начальников УРП, УФЭД, ИАУ, сотрудников ЦФХК, ученого секретаря.

**Проректором, директором, начальником управления** (УРП, УФЭД, ИАУ, УМАД), в подчинении которого находится подразделение – для остальных сотрудников ТПУ.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |

1. **Общие положения**
	1. Должность <*Наименование должности*> <*Наименование подразделения*>относится к профессиональной квалификационной группе должностей *указать ПКГ, например: руководителей, специалистов и служащих или профессорско-преподавательского состава, руководителей структурных подразделений и научных работников.*
	2. Прием на работу и увольнение <*Наименование должности*> производится в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
	3. В отсутствие <*Наименование должности*> его обязанности в полном объеме возлагаются на <*Наименование должности лица, замещающего данного сотрудника (если есть штатный заместитель, писать его)*> с его согласия.

*Пункт 1.3 указывается только для должностей, имеющих в подчинении персонал*.

* 1. <*Наименование должности*> подчиняется непосредственно <*Наименование должности непосредственного руководителя*>.
1. **Квалификационные требования**
	1. <*Наименование должности*> должен иметь (*уровень образования задается квалификационным справочником)* образование и стаж работы не менее \_\_\_ лет.
	2. <*Наименование должности*> должен знать:
		1. законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
		2. локальные нормативные акты университета;
		3. ;
		4. ;
		5. основы экономики, организации труда и управления;
		6. порядок составления отчетности по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*указываются требования, предъявляемые к сотруднику, в том числе: что он должен знать, состояние здоровья, наличие медицинской книжки и т.п. (см. требования квалификационного справочника)*;

* + 1. порядок и процедуры обработки персональных данных субъектов персональных данных в рамках Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
		2. локальные нормативные акты ТПУ, касающиеся обработки персональных данных субъектов персональных данных;

*дополнения в ДИ работников, допущенных к обработке персональных данных, а также руководителя, разрешающего доступ сотрудника к ПДн.*

* + 1. правила и нормы по охране труда и пожарной безопасности.
1. **Должностные обязанности**

<*Наименование должности*> обязан:

*В разделе 3 надо перечислить основные обязанности, которые должен выполнять сотрудник.*

* 1. При обработке персональных данных обязан:
1. пройти инструктаж по обработке персональных данных и обеспечению конфиденциальности персональных данных у лица, ответственного за обработку персональных данных в управлении;
2. выполнять требования действующего законодательства и локальных нормативных актов ТПУ по обработке персональных данных и обеспечению конфиденциальности персональных данных.

*Дополнения в ДИ работников, допущенных к обработке персональных данных.*

* 1. Обеспечивает сохранность рабочей документации.

*Этот пункт пишется, если он необходим.*

* 1. Добросовестно исполняет свои трудовые обязанности.
	2. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка.
	3. Соблюдает трудовую дисциплину.
	4. Соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
	5. Бережно относится к имуществу университета и других работников.
	6. Незамедлительно сообщает <руководителю подразделения (назвать)> либо другому представителю администрации университета о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества университета.

*Пп. 3.6-3.10 являются обязательными для всех сотрудников университета*.

* 1. Принимает на хранение, хранит, учитывает, выдает материальные ценности, необходимые для работы <наименование подразделения>. По требованию администрации университета обязан заключить договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

*П. 3.12 – только для должностей, замещаемых материально-ответственными лицами*.

* 1. Контролирует выполнение обязанностей, возложенных на подчиненных ему сотрудников.
	2. Контролирует выполнение сотрудниками <наименование подразделения> правил по охране труда и пожарной безопасности.
	3. Организует работы по охране труда в <наименование подразделения> в соответствии с Положением «Об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в ТПУ и обязанности руководителей, должностных лиц, главных специалистов и работников университета по охране труда», Программой производственного контроля за соблюдением санитарных Правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий и другими нормативными правовыми актами по охране труда.
	4. Контролирует использование и сохранность материальных ценностей и имущества университета, переданных в пользование сотрудникам.
	5. Незамедлительно уведомляет отдел кадров о предстоящем увольнении сотрудника, заключившего договор о полной индивидуальной материальной ответственности.
	6. В случае увольнения подчиненного ему материально ответственного лица проводит мероприятия, предусмотренные «Регламентом заключения и расторжения договоров о полной индивидуальной материальной ответственности».

*Пункты 3.13-3.18 – только для должностей, имеющих в подчинении сотрудников.*

1. **Права**

<*Наименование должности*> имеет право:

* 1. запрашивать у сотрудников и администрации университета и его структурных подразделений информацию и документы, необходимые для надлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;
	2. вносить на рассмотрение руководства <*Наименование подразделения*> предложения по совершенствованию деятельности <*Наименование подразделения*> предлагать способы устранения имеющихся в деятельности <*Наименование подразделения*> недостатков;
	3. требовать от руководства <*Наименование подразделения*> и университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и соблюдения своих прав;
	4. обжаловать приказы и распоряжения руководства <*Наименование подразделения*> и администрации университета в установленном законодательством порядке.
1. **Ответственность**

<*Наименование должности*> в пределах, определенных трудовым кодексом Российской Федерации, несет ответственность за:

* 1. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
	2. сохранность имущества университета, переданное ему для исполнения его трудовых функций;

*Пункты 5.1-5.2 стандартные для всех работников.*

* 1. нарушение установленных порядка и процедуры обработки персональных данных субъектов персональных данных;

*Дополнение в ДИ работников, допущенных к обработке персональных данных, а также руководителя, разрешающего доступ сотрудника к ПДн.*

* 1. неэффективное использование учебного, научного и исследовательского оборудования, переданного в его распоряжение.

*Дополнение в ДИ руководителя отделения (заведующего лабораторией, директора центра, начальника отдела), имеющего закрепленное за подразделением научное оборудование*.

Должностная инструкция разработана на основании требований <*Наименование квалификационного справочника и № приказа, которым этот справочник утвержден*>, Трудового кодекса РФ и Устава ТПУ.

Должностная инструкция соответствует требованиям стандарта ISO 9001:2015.

|  |  |
| --- | --- |
| **Разработал:** |  |
| *<Наименование должности руководителя подразделения>* | *<Подпись, ФИОруководителяподразделения>* |
|  | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |
| **СОГЛАСОВАНО:** |  |
| Управление по работе с персоналом | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | « » 201\_\_ г. |
| Правовой отдел | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | « » 201\_\_ г. |

**Лист ознакомления с должностной инструкцией**

<*наименование должности*> <*наименование подразделения*>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ п/п | Фамилия, имя, отчество лица, ознакомленного с инструкцией | Дата и подпись лица, ознакомленного с инструкцией |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| 12 |  |  |
| 13 |  |  |
| 14 |  |  |
| 15 |  |  |
| 16 |  |  |
| 17 |  |  |