Приложение № 4

К приказу ректора

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ШАБЛОН «ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РАБОТНИКА ТПУ»

Наименование должности в должностной инструкции должно быть идентично наименованию должности в штатном расписании.

Причиной актуализации должностной инструкции может служить существенное изменение должностных обязанностей, возложенных на работника. Назначение нового руководителя структурного подразделения не является основанием для пересмотра 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 курсивом текст нужно просто заменить на актуальную информацию, примечания 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. Параметры страницы и выравнивание абзацев должно соответствовать таковым в данном документе.

Должностная инструкция оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в делах структурных подразделений, а второй сдается в Управление по работе с персоналом. Все экземпляры должны быть подписаны как представителями администрации Университета, так и всеми работниками, занимающими должность, для которой составлена должностная инструкция.

 Должностная инструкция разрабатывается и визируется руководителем структурного подразделения, после чего согласуется с Управлением по работе с персоналом в части соответствия квалификационным требованиям и правилам оформления. Затем с юридическим отделом в части соответствия законодательным и другим нормативным требованиям.

В соответствии с приказом «О делегировании полномочий» утверждение должностных инструкций производится6

Ректором – для инструкций проректоров и их заместителей, директоров школ и их заместителей, руководителей Дирекций, начальников Управлений, начальника ЦАПН.

Проректором, руководителем Дирекции(й), директором, начальником Управления (й), в подчинении которого находится подразделение – для остальных работников ТПУ.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ***Наименование должностного лица* *в соответствии с приказом* *о делегировании полномочий*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф. И. О. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. |

1. Общие положения
2. Должность <*Наименование должности*> <*Наименование подразделения*> (далее – сокращенное наименование подразделения) относится к категории должностей (*указать ПКГ – профессиональную квалификационную группу*) например: административно-управленческого персонала; руководителей, специалистов и служащих; руководителей структурных подразделений и научных работников; профессорско-преподавательского состава; рабочих. (*выбрать из списка нужную категорию).*
3. <*Наименование должности*> принимается на работу и увольняется в соответствии с действующим трудовым законодательством.
4. Замещение должности <*Наименование должности ППС*> производится на конкурсной основе в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и «Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в ТПУ». (*Пункт 1.3. только для должностей ППС*).
5. Годовой объём и структура нагрузки <*Наименование должности ППС>* определяется индивидуальным планом, согласованным с <*Наименование должности*> и утвержденным <*Наименование должности*>. (*Пункт 1.4. только для должностей ППС*).
6. В период временного отсутствия <*Наименование должности*> (отпуск, командировка, болезнь) предусматривается возложение его обязанностей на одного из работников, обладающего необходимыми профессиональными компетенциями, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей. *(Пункт 1.5. указывается только для должностей, имеющих в подчинении персонал.)*
7. <*Наименование должности*> подчиняется непосредственно <*Наименование должности непосредственного руководителя*>.

1. **Квалификационные требования**
2. На должность <*Наименование должности*> принимается лицо, имеющее (уровень образования задается квалификационным справочником) образование и стаж работы не менее\_\_\_ лет. (*либо без предъявления требований к стажу работы*)
3. <*Наименование должности*> должен знать и уметь использовать в своей профессиональной деятельности:
4. *Перечень законодательных актов, положений, инструкций, других руководящих и нормативных документов, касающихся деятельности (Конституция Российской Федерации, Федеральный закон «Об образовании в РФ», Законы, постановления правительства и нормативные акты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации);*
5. основы административного, трудового законодательства;
6. локальные нормативные акты Университета;
7. Устав Университета*;*
8. *порядок составления отчетности по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;*
9. порядок и процедуры обработки персональных данных субъектов персональных данных в рамках Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (*для работающих с персональными данными);*
10. локальные нормативные акты Университета, касающиеся обработки персональных данных субъектов персональных данных; (*для работающих с персональными данными*);
11. требования к работе на персональных компьютерах, электронных средствах оргтехники и связи, в сетях ЭВМ;
12. правила по охране труда и пожарной безопасности;
13. правила внутреннего трудового распорядка.
	1. *Наименование должности* *(п. 2.3. только для ППС, НС, работников Управления международной деятельности, проректоров)* должен обладать способностью и готовностью к сотрудничеству с представителями различных культур (поликультурная компетенция).
14. **Должностные обязанности**

<*Наименование должности*> обязан:

*В разделе 3 надо перечислить основные обязанности, которые должен выполнять работник. Описание должностных обязанностей начинается глаголом: «разрабатывает…», «проводит …», «организует …», «участвует в …», «ведет мониторинг …», «контролирует …» , «обеспечивает…», «анализирует…» и т.п.)*

1. организовать работу <*Наименование структурного подразделения*> и входящих в его состав структурных подразделений; ( *п.3.1 только для должностей АУП*);
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
5. контролировать использование и сохранность материальных ценностей и имущества Университета, переданных в пользование подчиненным ему работникам;
6. контролировать выполнение обязанностей, возложенных на подчиненных ему работников;
7. контролировать выполнение работниками <*Наименование структурного подразделения*> правил по охране труда и пожарной безопасности;
8. организовать работы по охране труда в подчиненных ему подразделениях в соответствии с Положением «Об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в Университете 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»;
9. незамедлительно уведомлять Отдел кадров о предстоящем увольнении работника, заключившего договор о полной индивидуальной материальной ответственности;
10. контролировать, координировать следующие вопросы управления персоналом в отношении линейных подчинённых:
	* 1. подбора персонала;
		2. подготовки, обучения и повышения квалификации работников;
		3. инициирования переводов и увольнений работников;
		4. поощрения (мотивации)работников;
		5. организации проведения мониторинга социально-психологического климата;
		6. состояния трудовой дисциплины и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка работниками подчинённого подразделения;
		7. своевременной подачи и ведения табеля учета использования рабочего времени;
		8. инициирования структурно-организационных изменений;
		9. управления кадровым резервом;

3.10.10. управления затратами на персонал;

* 1. в случае увольнения подчиненного ему материально ответственного лица проводить мероприятия, предусмотренные «Регламентом заключения и расторжения договоров о полной индивидуальной материальной ответственности»; (п. 3.5. - п.3.10. - *только для должностей АУП*; *п.3.11 только для должностей, замещаемых материально-ответственными лицами).*
	2. обеспечивать сохранность рабочей документации;
	3. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
	4. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
	5. соблюдать трудовую дисциплину;
	6. соблюдать нормы, правила, инструкции и Стандарты Университета по промышленной, экологической безопасности, охране труда и гражданской защите, а также законодательные требования в области ПЭБ, ОТ ТБ;
	7. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
	8. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, которая создает угрозу жизни, здоровью людей, имуществу Университета и окружающей среде, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, о любом происшествии, связанном с охраной труда, производственной и пожарной безопасностью, охраной окружающей среды, об ухудшении состояния здоровья, в том числе признаках профессионального заболевания (отравления), а так же об изменениях в состоянии здоровья, влияющих на выполнение должностных обязанностей;
	9. своевременно проходить инструктаж, стажировку, обучение и проверку знаний по охране труда, промышленной, экологической пожарной безопасности и гражданской защите, обучение оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;
	10. своевременно проходить периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), организованные за счет работодателя, а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
	11. выполнять устные и/или письменные задания, поручения, указания и распоряжения непосредственного руководителя, не предусмотренные должностной инструкцией, но относящиеся к задачам и направлениям деятельности *<Наименование структурного подразделения>;*(*Пункты 3.12-3.21 обязательные для всех работников)*
	12. принимает организационные, технические и иные меры по охране конфиденциальности информации, составляющей государственную, служебную и коммерческую тайну. *(п. 3.22. для работников, имеющих доступ к государственной, служебной и коммерческой тайне.)*
1. Права

<*Наименование должности>* имеет право:

4.1. запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета необходимую информацию для надлежащего исполнения возложенных функциональных обязанностей;

4.2. готовить проекты приказов и распоряжений в пределах своей компетенции;

4.3. представлять работников *<Наименование структурного подразделения>* к поощрениям и взысканиям, предусмотренным Правилами внутреннего распорядка Университета; *( п. 4.1.- 4.3. только для должностей АУП)*

4.4. запрашивать у администрации Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности;

4.5. запрашивать у руководства Университета оказания содействия в исполнении должностных обязанностей возложенных на него, и в реализации прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

4.6. вносить на рассмотрение руководства <*Наименование подразделения*> предложения по совершенствованию деятельности <*Наименование подразделения*>, предлагать способы устранения имеющихся в деятельности <*Наименование подразделения*> недостатков;

4.7. в установленном законодательством порядке обжаловать приказы, распоряжения администрации и руководства Университета;

4.8. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

1. Ответственность

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

5.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

5.2. сохранность имущества Университета, переданное ему для исполнения его трудовых функции;

* 1. разглашение и незаконное использование информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации Университета и контрагентов, помимо интересов выполнения своих должностных обязанностей;
	2. передачу посторонним лицам любых документов Университета, передача которых не предусмотрена законодательством или интересами Университета;
	3. использование информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации Университета и контрагентов, помимо интересов выполнения своих должностных обязанностей;
	4. незаконное получение денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера за совершение действий (бездействий) в связи с занимаемым служебным положением;
	5. неправомерный доступ к компьютерной информации, создание, использование и распространение вредоносных программ для ЭВМ, нарушения правил эксплуатации ЭВМ, системы ЭВМ или их сети; (*п. 5.1.- 5.7 стандартные для всех работников*)
	6. нарушение установленного порядка и процедуры обработки персональных данных субъектов персональных данных;(*дополнение в ДИ работников, допущенных к обработке ПДн)*
	7. доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации;
	8. контроль информационной безопасности;
	9. ведение конфиденциального делопроизводства. *(п.5.9-5.11 только для работников, за которыми закреплены данные виды работ)*

(*ДИ рекомендуется разрабатывать на основании следующих документов, выбрать из нижеперечисленного нужное*):

Должностная инструкция разработана на основе требований «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденного приказом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации №1н от 11.01.2011 г., Трудового кодекса Российской Федерации, Устава Университета.

Должностная инструкция разработана на основе требований «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в научно-исследовательских учреждениях, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организациях», утвержденного Постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37, Трудового кодекса Российской Федерации и Устава Университета.

Должностная инструкция разработана на основе требований «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденного Постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998г. № 37, Трудового кодекса Российской Федерации и Устава Университета.

Должностная инструкция разработана на основании требований Постановления Минтруда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г. N 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих», Трудового кодекса Российской Федерации и Устава Университета.

Должностная инструкция разработана на основе профстандарта (*наименование утвержденного профстандарта. Дата и номер приказа об утверждении профстандарта*).

|  |  |
| --- | --- |
| **Разработал:** |  |
| <Наименование должности руководителя структурного подразделения> | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <Подпись, Ф. И. О. руководителя подразделения> |
|  | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. |
| **СОГЛАСОВАНО:** |  |
| Управление по работе с персоналом |  \_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя  |
|  | « » 202\_\_ г. |
| Юридический отдел | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | « » 202\_\_ г. |

**Примечание: текст, выделенный курсивом и не подчеркнутый, и многоточие необходимо заменить, конкретизировать, уточнить.**

Лист ознакомления с должностной инструкцией

<*Наименование должности*>

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Фамилия, имя, отчество лица, ознакомленного с инструкцией | Дата | Подпись лица, ознакомленного с инструкцией |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |