

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 подразделении и должностные инструкции работников согласно утвержденному штатному расписанию. Настоящие методические рекомендации устанавливают требования к структуре, содержанию, оформлению и утверждению Положений о подразделениях и должностных инструкций для работников ТПУ.

2. Нормативные ссылки

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.04.2023 № 580 «О разработке и утверждении профессиональных стандартов».

Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».

Постановление Министерства труда Российской Федерации от 10.11.1992 № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих».

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

Постановление Госстандарта Российской Федерации от 26.12.1994 № 367 «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94».

Приказ Росстандарта от 12.12.2014 № 2020-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора занятий (ОКЗ) ОК 010-2014 (МСКЗ - 08)».

Устав ТПУ.

3. Принятые сокращения:

ДИ – должностная инструкция;

ТПУ – Томский политехнический университет;

СП – структурное подразделение;

ОК – Отдел кадров;
СОУД – система обработки управленческой документации;
СЗ – служебная записка.

4. Разработка, актуализация, согласование и утверждение Положения о подразделении

Разработка Положения о подразделении необходима в случае создания нового СП, изменения задач и функций, стоящих перед СП, на основании приказа о реорганизации, согласованной СЗ об изменении функционала.

4.1. Актуализация Положения о СП необходима в случае:

- 4.1.1. изменения названия СП/должностей руководителей;
- 4.1.2. изменения/дополнения функций подразделения;
- 4.1.3. изменения подчиненности подразделения;
- 4.1.4. необходимости внесения любых других изменений.

Для разработки и актуализации Положения 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, макет шаблона Положения о школе и все необходимые комментарии и пояснения приведены в Приложении № 2, 3 к данному приказу.

4.2. Вновь разработанное или актуализированное Положение о СП направляется в СОУД с обязательным соблюдением следующей очередности:

- 4.2.1. разработчик-руководитель СП;
- 4.2.2. начальник ОК;
- 4.2.3. начальник Юридического отдела;
- 4.2.4. руководитель СП (Проректор, директор школы), в состав которого входит подразделение (отдел, центр, лаборатория и т.д.).

Обязательным условием для согласования Положения является файл-вложение действующего Положения и документа, подтверждающего изменения (приказ, согласованная СЗ). При наличии замечаний к документу, Положение отклоняется для внесения соответствующих изменений.

После согласования в СОУД, разработчик распечатывает согласованное Положение о СП в двух экземплярах, подписывает у проректора (директора школы), знакомит работников СП, далее один экземпляр остается на хранение в СП, второй предоставляется в ОК.

5. Разработка, актуализация, согласование и утверждение должностной инструкции

5.1. Необходимость разработки либо актуализации ДИ работников СП определяется руководителем СП на основе анализа текущего состояния ДИ работников с учетом изменений штатного расписания, Положения о СП, изменения структуры ТПУ.

Актуализация ДИ необходима в случае:

- 5.1.1. изменения наименования Университета;
- 5.1.2. реорганизации Университета или СП;
- 5.1.3. изменения названия должности;
- 5.1.4. изменения функций должности;
- 5.1.5. изменения названия подразделения/должности руководителя СП;
- 5.1.6. необходимости внесения любых других изменений.

5.2. 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.

5.3. ДИ разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на СП.

5.4. ДИ составляется по каждой штатной должности Университета, носит обезличенный характер и предоставляется работнику для ознакомления и подписания до заключения трудового договора, перевода на другую должность, временного исполнения обязанностей по должности, поручения дополнительной работы.

5.5. При разработке ДИ руководитель должен учитывать, что у работника могут быть дополнительные обязанности, связанные с материальной ответственностью, обработкой персональных данных и другие. Поэтому, для таких работников, разрабатывается ДИ с указанием обязательных пунктов про материальную ответственность и работу с персональными данными и по другим основаниям.

5.6. Вновь разработанная или актуализированная ДИ направляется в СОУД с обязательным соблюдением следующей очередности:

5.6.1. разработчик-руководитель СП;

5.6.2. начальник ОК;

5.6.3. начальник Юридического отдела;

5.6.4. руководитель СП (проректора директор школы), в состав которого входит подразделение (отдел, центр, лаборатория и т.д.).

5.7. Требования ДИ являются обязательными для работника Университета с момента его ознакомления с ДИ под подпись и до перевода работника на другую должность, увольнения, а также при временном исполнении обязанностей.

5.8. Общую координацию работы и контроль за разработкой ДИ осуществляет начальник ОК.

5.9. Консультационную поддержку в составлении ДИ оказывает ответственный работник ОК, в части требований к квалификации работника, типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и работников.

5.10. Вновь разработанные или актуализированные ДИ направляются в СОУД (служебная записка в свободной форме) на согласование. В открывшейся СЗ во вкладке «Реквизиты» необходимо заполнить поля:

От кого - в данном поле выбирается автор СЗ.

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

Текст СЗ – «Прошу согласовать должностную инструкцию <Наименование должности, Подразделения>».

С кем согласовать - с обязательным соблюдением следующей очередности:

5.10.1. разработчик-руководитель СП;

5.10.2. начальник ОК;

5.10.3. начальник Юридического отдела;

5.10.4. руководитель СП (проректор директор школы), в состав которого входит подразделение (отдел, центр, лаборатория и т.д.).

Прикрепить необходимые файлы к служебной записке: для вновь созданного СП - разработанная ДИ, выписка из штатного расписания; для реорганизованного СП или в случае изменения функционала – действующая ДИ и вновь разработанная с учетом изменений.

5.11. При наличии замечаний к документу, ДИ отклоняется для внесения соответствующих изменений.

- 5.12. Утверждение ДИ осуществляется руководителем СП согласно приказу «О наделении полномочий».
- 5.13. После утверждения ДИ руководитель СП обязан ознакомить работников с ДИ. Факт ознакомления работника с ДИ подтверждается личной подписью работника в Листе ознакомления.
- 5.14. ДИ вступают в силу с даты их утверждения.
- 5.15. ДИ прекращают действие в случае их замены новыми ДИ или упразднения должности или СП.
- 5.16. После согласования в СОУД, разработчик распечатывает согласованную ДИ в двух экземплярах, подписывает у Проректора (директора школы), знакомит работников СП, далее один экземпляр остается на хранение в СП, второй предоставляется в ОК.
- 5.17. Шаблон ДИ и все необходимые комментарии и пояснения приведены в Приложении № 4 к настоящему приказу.
- 5.18. Шаблоны ДИ профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) приведены в Приложении № 5 к настоящему приказу.

6. Требования к оформлению ДИ

- 6.1. Все ДИ должны оформляться в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству и настоящими методическими рекомендациями.
- 6.2. ДИ оформляется на бумаге. В левом верхнем углу ДИ указывается наименование должности, наименование структурного подразделения. В правом верхнем углу ДИ проставляется код общероссийского классификатора занятий (ОКЗ).
- 6.3. ДИ выполняется в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Arial (размер 12), на бумаге формата А4(210x297мм).
- 6.4. ДИ распечатывают на одной стороне одного листа.
- 6.5. Параметры страницы: левое - 2,5 см; верхнее - 2 см; правое - 1 см; нижнее - 2 см.
- 6.6. Использование подчеркивания не допускается. Межстрочный интервал - одинарный или полуторный с выравниванием по ширине.
- 6.7. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту ДИ и равен 1,25 см. Не допускается оформление абзацного отступа табулятором или пробелами.
- 6.8. Название каждого раздела пишется с прописной (заглавной) буквы (остальные строчные) без точки в конце, не подчеркивая, форматируется «по ширине» с абзацного отступа, Arial (размер 12), полужирный.
- 6.9. Разделы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами. После номера ставят точку.
- 6.10. 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.

- 6.11. Страницы ДИ следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему объему документа.

6.12. Документ ДИ должен иметь равномерную плотность, контрастность и четкость изображения, линий, букв по всему объему.

6.13. Текст ДИ излагается от третьего лица единственного или множественного лица.

6.14. 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.

6.15. При оформлении ДИ следует придерживаться общепринятых правил оформления документов: не допускается оставление названия заголовка раздела или подписи, без указания расшифровки, последней строкой листа. По тексту исключить перенос слов по слогам.

7. Требования к оформлению ДИ

7.1. Структурными элементами ДИ являются:

Раздел 1 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 занятий;

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 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.

Раздел 4 «Права» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает работник при исполнении возложенных на него должностных обязанностей.

В разделе 5 «Ответственность» формулируются содержание, формы и мера ответственности работника за результаты и последствия принимаемых решений и выполняемых работ. А также принятие 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.

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 наделении полномочиями».