

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

«28» 11 2022 г.

№ 235

Уфа

**Об утверждении формы должностной инструкции работника УУНиТ**

На основании с ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить форму должностной инструкции работника УУНиТ согласно приложению к настоящему приказу.

2. Проректорам УУНиТ обеспечить:

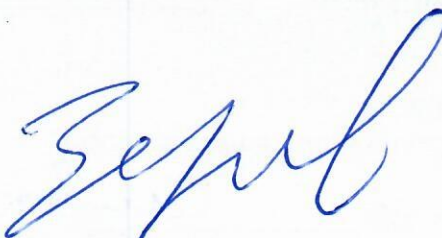
- в срок до 29.11.2022 разработку и представление к утверждению должностных инструкций руководителей курируемых структурных подразделений;

- передачу утвержденных должностных инструкций руководителей структурных подразделений в отдел кадров литеры Н и в управление по работе с персоналом литеры Т.

3. Учебно-методическому управлению (Хайбуллин А.Р.) опубликовать настоящий приказ и приложение к нему в Правовой базе УУНиТ.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



В.П. Захаров

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора УУНнТили курирующий проректор\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

М.П.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № \_\_\_\_\_

(ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ И СТРУКТУРНОГО  
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ УНИВЕРСИТЕТА В СООТВЕТСТВИИ СО ШТАТНЫМ  
РАСПИСАНИЕМ)

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает должностные права, обязанности и ответственность работника федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее - Университет), занимающего должность наименование должности в родительном падеже.

1.2. Прием на работу и увольнение наименование должности в родительном падеже производится приказом ректора Университета или лица, на которое возложены данные полномочия в установленном порядке, по представлению руководителя структурного подразделения и по согласованию с курирующим проректором.

1.3. На должность наименование должности в родительном падеже принимается лицо, имеющее требования к образованию, обучению и опыту практической работы, особые условия допуска к работе в соответствии с профессиональным стандартом, квалификационным справочником.

1.4. Наименование должности в именительном падеже подчиняется непосредственно наименование должности непосредственного руководителя в дательном падеже.

1.5. В своей деятельности наименование должности в именительном падеже руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, уставом Университета, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами и приказами Университета, положением о наименование структурного

подразделения в предложном падеже, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Наименование должности в именительном падеже должен знать и применять на практике:

Указываются необходимые знания в соответствии с профессиональным стандартом

- 
- 
- структуру и профиль подразделений Университета;
- Кодекс этики;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- правила работы с персональным компьютером, иными электронно-вычислительными и цифровыми устройствами.

1.6. Наименование должности в именительном падеже должен уметь:

Указываются необходимые умения в соответствии с профессиональным стандартом

1.7. На время отсутствия наименование должности в родительном падеже (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное руководителем структурного подразделения. Лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ<sup>1</sup>

2.1. Указывается обобщенная трудовая функция в соответствии с профессиональным стандартом :

2.1.1. Указываются трудовые функции по обобщенной трудовой функции (п.2.1) в соответствии с профессиональным стандартом :

2.1.2.

2.2. Указывается обобщенная трудовая функция в соответствии с профессиональным стандартом :

2.2.1. Указываются трудовые функции по обобщенной трудовой функции (п.2.1) в соответствии с профессиональным стандартом :

2.2.2.

## 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Наименование должности в именительном падеже выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Указываются трудовые действия согласно выбранным обобщенным трудовым функциям (п.п. 2.1, 2.2) в соответствии с профессиональным стандартом и другие обязанности

<sup>1</sup> Раздел 2 включается в случае применения профессионального стандарта, а в случае применения квалификационного справочника разделы 3-6 считаются разделами 2-5 соответственно

3.2.

3.3.

*и т.д.*

0.0. Заблаговременно информирует работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять трудовые обязанности, предусмотренные настоящей должностной инструкцией, в установленные сроки.

0.0. Не допускает коррупционных проявлений в курируемом структурном подразделении и принимает меры по их профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции (для руководителей структурных подразделений).

0.0. При исполнении должностных обязанностей избегает личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

0.0. Не допускает получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

0.0. Незамедлительно уведомляет непосредственного руководителя, руководителя структурного подразделения, кадровую службу обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

0.0. В случае получения обращений граждан в адрес Университета на корпоративный адрес своей электронной почты незамедлительно перенаправляет данные обращения на официальный адрес электронной почты Университета в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

0.0. Бережно относится к имуществу Университета, рационально и эффективно использует финансовые и другие активы Университета.

0.0. Воздерживается от поведения, которое могло бы вызвать сомнения в объективном исполнении наименование должности в творительном падеже своих должностных обязанностей, избегает конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Университета.

0.0. Воздерживается от публичных клеветнических высказываний, суждений и оценок, унижающих честь, достоинство или деловую репутацию Университета и его работников.

0.0. Соблюдает нормы Кодекса этики Университета.

0.0. Систематически повышает квалификацию путем самообразования, изучения передового отечественного и зарубежного опыта, участия в семинарах, конференциях, курсах целевого назначения.

0.0. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и правила противопожарной безопасности.

0.0. Обеспечивает безопасные условия труда работников и контролирует соблюдение работниками структурного подразделения правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты. Своевременно информирует непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников структурного подразделения (для руководителей структурных подразделений).

0.0. Ведет деловую переписку по вопросам профессиональной деятельности, трудовых отношений посредством корпоративной электронной почты по предоставленному ему электронному адресу, отвечает на запросы руководителей структурных подразделений, направленные по данному адресу.

0.0. Регулярно знакомится с информацией, размещаемой на главных страницах корпоративного портала Университета (официальный сайт по адресу <https://uust.ru>).

0.0. Осуществляет организацию текстового наполнения содержательной части интернет-страницы курируемого подразделения на корпоративном портале университета и контроль за ее постоянным обновлением (для руководителей структурных подразделений).

0.0. Выполняет отдельные поручения непосредственного руководителя или вышестоящего руководителя в рамках своей трудовой функции, полученные в устной или письменной форме, а также с использованием информационной системы УУНиТ.

#### 4.ПРАВА

4.1. Права наименование должности в родительном падеже определяются действующим законодательством, организационными, распорядительными и нормативными актами Университета.

4.2. Наименование должности в именительном падеже имеет право:

4.2.1. На социальные гарантии, льготы и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами Университета и трудовым договором работника.

4.2.2. Получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2.3. Давать указания, консультации, рассматривать обращения, заявления, жалобы в устной и письменной форме по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2.4. Знакомиться с решениями руководства, касающимися его деятельности.

4.2.5. На оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.2.6. На повышение квалификации в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

4.2.7. На предоставление безопасных условий труда с учетом санитарно-гигиенических норм, необходимых технических средств (вычислительной техники, средств связи и т.п.), программного обеспечения, иных материально-технических условий, для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2.8. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководства предложения по вопросам своей деятельности и вопросам совершенствования деятельности Университета, участвовать в стратегическом и текущем планировании деятельности Университета.

4.2.9. Пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность наименование должности в родительном падеже определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Наименование должности в именительном падеже *несет ответственность* за:

5.2.1. Неисполнение или ненадлежащее качество исполнения своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

5.2.2. Недобросовестное и (или) противоправное осуществление прав, предоставленных настоящей должностной инструкцией.

5.2.3. Разглашение сведений, распространение которых может нанести ущерб интересам Университета, персональных данных работников и обучающихся, а также за утрату документов, содержащих такие сведения.

5.2.4. Передачу посторонним лицам любых документов Университета, передача которых не предусмотрена законодательством или интересами Университета.

5.2.5. Незаконное получение денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера за совершение действий (бездействия) в связи с занимаемым служебным положением.

5.2.6. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

5.2.7. Причинение материального ущерба Университету в соответствии с действующим законодательством.

5.2.8. Отсутствие актуальных и полных сведений, отражающих деятельность возглавляемого подразделения на корпоративном портале университета (для руководителей структурных подразделений).

5.2.9. Несвоевременное обновление интернет-страницы

возглавляемого подразделения на корпоративном портале университета (для руководителей структурных подразделений).

5.2.10. Достоверность сведений, предоставленных в таблице учета рабочего времени возглавляемого подразделения (для руководителей структурных подразделений).

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе профессионального стандарта « \_\_\_\_\_ », утвержденного

приказом Минтруда России от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_\_ »  
 (наименование)

(в случае применения квалификационного справочника указываются реквизиты соответствующего нормативного правового акта).

Согласовано:

Проректор (курирующий)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель

структурного подразделения\*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель кадровой службы\*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель юридической службы\*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\*Указываются соответствующие руководитель структурного подразделения, руководители кадровой и юридической службы литера Н или литера Т.

С должностной инструкцией \_\_\_\_\_ ознакомлен:  
 (наименование должности)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата | Подпись | Копию должностной инструкции<br>получил (подпись) |
|-------|------------------------|------|---------|---|
|       |                        |      |         |   |
|       |                        |      |         |   |

Проект приказа вносит:

Начальник ПУ ДПОиРИК



Манукян Н.Г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по организационному развитию



Кызыргулов И.Р.

Директор ДПОиРИК



Мифтахова А.М.

Начальник УРП



Маркелова Л.А.

Начальник отдела кадров



Койда Л.А.

Начальник Управления правового обеспечения  
и документообедения



Сахабутдинов З.Ш.