

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

ПРИКАЗ

06.03.2023

№ 0501

Уфа

Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения должностных инструкций ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий»

В связи с целями систематизации работы по разработке должностных инструкций, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке разработки и утверждения должностных инструкций ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Проректорам, директорам филиалов, директорам институтов, деканам факультетов, руководителям структурных подразделений Университета руководствоваться в работе настоящим положением.

3. Заместителю начальника учебно-методического управления (Хайбуллин А.Р.) опубликовать настоящий приказ в Правовой базе УУНиТ.

4. Общему отделу (Рахимова Д.Ф.) довести настоящий приказ до сведения проректоров, директоров филиалов, директоров институтов, деканов факультетов, руководителей всех структурных подразделений.

5. Признать утратившим приказ от 28.11.2022 № 235 «Об утверждении формы должностной инструкции работника УУНиТ».

6. Контроль за исполнением возложить на проректора по организационному развитию Кызыргулова И.Р.

И.о. ректора



В.П. Захаров

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и утверждения должностных инструкций
ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке разработки и утверждения должностных инструкций ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий» (далее – Положение) подготовлено с целью совершенствования на единой организационно-методической основе документационного обеспечения управления трудовой деятельностью, повышения его эффективности путем унификации управленческих документов и порядка работы с ними.

1.2. Положение определяет общие правила оформления, структуру и содержание должностных инструкций, а также принципы и порядок их разработки, согласования и утверждения.

1.3. Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим функции, обязанности, права и ответственность работников и предъявляемые к ним квалификационные требования.

1.4. Разработка и практическое использование должностных инструкций направлены на совершенствование нормативно-правовой базы трудовой деятельности, повышение ответственности работников за результаты своей деятельности, обеспечение объективности при аттестации работников, их поощрении и наложении на них дисциплинарных взысканий.

1.5. Должностные инструкции разрабатываются исходя из задач и функций, возложенных на структурное подразделение Университета, в соответствии с положением о структурном подразделении и его штатным расписанием с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

1.6. Должностная инструкция составляется для каждой должности, указанной в штатном расписании структурного подразделения, имеет обезличенный характер. Работник знакомится с должностной инструкцией при заключении трудового договора, переводе или перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности, не являющейся для него основной. При ознакомлении с должностной инструкцией работник ставит собственноручно отметку об ознакомлении с указанием фамилии и инициалов, а также даты ознакомления.

1.7. В случае если штатное расписание предполагает наличие нескольких должностей с одинаковым наименованием, а также при составлении должностных инструкций для рабочих профессий, управление персонала может принять решение о разработке единой должностной инструкции для указанных должностей или рабочих профессий.

1.8. Право инициирования разработки должностных инструкций имеют следующие лица:

– ректор и проректоры – для должностных инструкций руководителей курируемых ими подразделений, а также работников, находящихся в их непосредственном подчинении;

– управление персонала – для должностных инструкций руководителей структурных подразделений (директоров институтов, деканов факультетов, директоров филиалов, начальников управлений, начальников отделов, заведующих секторами, директоров центров и т.п.);

– руководитель структурного подразделения – для должностных инструкций работников соответствующего структурного подразделения.

1.9. Требования должностной инструкции являются обязательными для работника Университета с момента его ознакомления с инструкцией под подпись и до перемещения работника на другую должность или увольнения.

1.10. Общую координацию работы и контроль за разработкой должностных инструкций осуществляет начальник управления персонала.

1.11. Консультационную поддержку при разработке должностных инструкций оказывают специалисты управления персонала в части предоставления настоящего Положения, требований к квалификации работника, типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и работников и т.п.

1.12. Должностные инструкции вступают в силу с момента их утверждения и прекращают действие в случае их замены новыми должностными инструкциями или упразднения должности (структурного подразделения).

2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

2.1. Проект должностной инструкции разрабатывается в 10-дневный срок с момента введения в штатное расписание новой штатной единицы (должности).

2.2. Проект должностной инструкции разрабатывается руководителем структурного подразделения, в которое добавлена штатная единица (должность), либо работником, назначенным ответственным за разработку должностной инструкции.

2.3. При перераспределении полномочий между работниками структурного подразделения без изменения организационной структуры и штатного расписания руководитель структурного подразделения в течение 10 рабочих дней с момента издания распоряжения о перераспределении полномочий должен обеспечить разработку и представить в управление персонала для согласования должностные инструкции соответствующих работников.

2.4. Не допускается противоречие должностной инструкции законодательству РФ.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

3.1. Все должностные инструкции должны оформляться в соответствии с положениями Инструкции по делопроизводству Университета, утвержденной приказом ректора, а также приложением № 1 к Положению (в случае, когда должностная инструкция разработана на основе профессионального стандарта), или приложением № 2 (в случае, когда должностная инструкция разработана на основе квалификационного справочника).

Электронная версия шаблона должностной инструкции расположена на сайте Университета в сети «Интернет» по адресу: <https://uust.ru/up/obradoc/>, а также в информационной системе Университета в разделе «Документооборот» (подраздел «Бланки документов»).

3.2. Лица, указанные в пункте 1.8 настоящего Положения, несут персональную ответственность за разработку должностных инструкций на работников, за соответствие должностной инструкции требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

3.3. Требования к содержанию должностной инструкции:

3.3.1. Должностная инструкция должна включать в себя следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Трудовые функции (данный раздел включается в случае применения профессионального стандарта).

3. Должностные обязанности.

4. Права.

5. Ответственность.

6. Заключительные положения.

3.3.2. В разделе «Общие положения» указывается:

- Наименование должности и структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием;

- уровень образования и дополнительной профессиональной подготовки работника, необходимый для выполнения предусмотренных должностных обязанностей;
- требования к стажу работы;
- основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний и профессиональных навыков, а также знаний нормативно-правовых документов, методических материалов, методов и средств, применяемых при выполнении должностных обязанностей;
- основополагающие организационно-правовые документы, на основании которых работник осуществляет служебную деятельность и реализует свои полномочия;
- перечень лиц, в прямом подчинении которых находится работник;
- перечень структурных подразделений и (или) отдельных должностей работников, непосредственно подчиненных ему по службе (если таковые имеются);
- порядок замещения работника и исполнения должностных обязанностей в случае его временного отсутствия.

В раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус работника и условия его деятельности.

3.3.3. В разделе «Трудовые функции» указывается обобщенная трудовая функция в соответствии с профессиональным стандартом в случае его применения.

3.3.4. В разделе «Должностные обязанности» указываются обязанности работника с учетом задач и функций конкретного структурного подразделения с подробным изложением основных направлений его трудовой деятельности. Перечень должностных обязанностей может быть дополнен или сокращен в зависимости от внешних и внутренних условий деятельности Университета (прямые обязанности; обязанности в области охраны труда и техники безопасности, пожарной охраны, работы с персональными данными; уровень принятия решений и т.д.).

3.3.5. В разделе «Права работника» приводится перечень прав работника. Допускается конкретизировать те или иные права с учетом специфики выполняемых работником должностных обязанностей.

3.3.6. В разделе «Ответственность» указывается мера ответственности работника за несоблюдение трудовых обязанностей. В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность работника.

3.3.7. В разделе «Заключительные положения» указывается профессиональный стандарт или квалификационный справочник, на основе которого разработана должностная инструкция (наименование и реквизиты нормативного правового акта).

4. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

4.1. Руководитель структурного подразделения организует работу по согласованию должностных инструкций работников соответствующего структурного подразделения Университета.

4.2. Проекты всех должностных инструкций направляются на согласование с обязательным соблюдением следующей очередности:

- 4.2.1. Руководитель подразделения (отдела, сектора и т.п.).
- 4.2.2. Руководитель структурного подразделения (директор института, декан факультета, начальник управления, директор центра и т.д.), в состав которого входит подразделение (отдел, сектор, группа, лаборатория, отделение и т.п.).
- 4.2.3. Начальник управления персонала.
- 4.2.4. Начальник правового управления.
- 4.2.5. Курирующий проректор (при наличии).
- 4.2.6. Председатель Первичной профсоюзной организации ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий» Профессионального союза работников народного

образования и науки Российской Федерации (далее – председатель ППО УУНиТ).

4.3. Исключение в порядке очередности согласования составляют должностные инструкции работников, являющихся руководителями структурных подразделений (директор института, декан факультета, директор филиала, начальник управления, директор центра), работников, не входящих в состав структурных подразделений и не имеющих положений о подразделениях. В этом случае согласование в соответствии с п. 4.2.1, п. 4.2.2 не требуется.

4.4. В случае, если полномочия по утверждению должностной инструкции переданы курирующему проректору в соответствии с приказом о распределении обязанностей между ректором, проректорами и делегировании отдельных полномочий ректора, согласование в соответствии с п.4.2.5 не требуется.

4.5. Согласование должностных инструкций проходит в следующем порядке:

4.5.1. Руководитель структурного подразделения из числа работников структурного подразделения назначает ответственное лицо за прохождение процедуры согласования должностных инструкций. Работник, ответственный за прохождение процедуры согласования, осуществляет продвижение проекта должностной инструкции по соответствующему маршруту.

4.5.2. Начальник управления персонала проверяет должностную инструкцию на:

– соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

– соответствие требованиям к оформлению и стилю изложения;

– правильность наименования должности и подразделения;

– соответствие квалификационных требований к должности, трудовой функции и должностных обязанностей, утвержденных профессиональными стандартами, квалификационными справочниками;

– отсутствие дублирования должностных обязанностей работников в рамках соответствующего подразделения.

4.5.3. При наличии существенных замечаний или установлении несоответствия должностной инструкции установленному формату управление персонала имеет право не принять на проверку проект должностной инструкции и отправить его исполнителю на доработку.

4.5.4. На устранение замечаний и корректировок работникам, ответственным за разработку должностных инструкций, отводится не более трех рабочих дней.

На согласование каждому согласующему отводится не более трех рабочих дней с момента получения от руководителя структурного подразделения должностной инструкции.

4.5.5. Согласующий работник Университета несет персональную ответственность за соблюдение сроков согласования и уведомление разработчика об окончании согласования.

4.5.6. После устранения замечаний проект должностной инструкции проходит повторное согласование.

4.5.7. После прохождения всех этапов согласования проект должностной инструкции в одном экземпляре передается управлением персонала на утверждение ректору или проректору, на которого возложены данные полномочия в соответствии с приказом о распределении обязанностей между ректором, проректорами и делегировании отдельных полномочий ректора.

5. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Управление персонала организует регистрацию, учет и хранение действующих должностных инструкций.

5.2. Утвержденные должностные инструкции регистрируются в управлении персонала.

5.3. Специалист управления персонала проставляет на должностной инструкции регистрационный порядковый номер, дату утверждения должностной инструкции.

5.4. Оригиналы утвержденных должностных инструкций хранятся в управлении

персонала в делах «Должностные инструкции работников УУНиТ».

5.5. Копия должностной инструкции передается в структурное подразделение Университета, за которым штатным расписанием закреплена должность, и хранится в деле, согласно номенклатуре дел структурного подразделения, в течение всего времени существования должности. При необходимости скан-копия должностной инструкции может быть направлена руководителю структурного подразделения посредством информационной системы УУНиТ.

Копии должностных инструкций, утративших силу, в течение трех лет после замены новыми хранятся в структурном подразделении (ст. 443 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236), а затем уничтожаются руководителем подразделения, при этом составляется акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

5.6. Утратившие силу должностные инструкции сдаются на архивное хранение в отдел архивного документооборота с отметкой о документе, на основании которого упразднена должность.

5.7. Управление персонала несет ответственность за регистрацию, учет и хранение должностных инструкций работников Университета.

6. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ

6.1. Управление персонала знакомит работников с должностными инструкциями под собственноручную подпись при:

- заключении трудового договора (приеме на работу);
- переводе на другую должность, включая временный перевод;
- исполнении обязанностей временно отсутствующего работника;
- замене действующей должностной инструкции новой редакцией.

6.2. Лица, указанные в пункте 1.8 настоящего положения, обеспечивают явку работников в управление персонала для ознакомления с должностной инструкцией:

6.2.1. При переводе работника на другую должность, включая временный перевод – с момента заключения (подписания работником) трудового договора.

6.2.2. При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника – с момента предоставления в управление персонала первичных документов (заявления работника, служебной записки), на основании которых издается соответствующий приказ.

6.2.3. В случае замены новой редакцией должностной инструкции – с момента уведомления управлением персонала (по телефону, электронной почте или посредством информационной системы УУНиТ) в течение 5-ти рабочих дней.

6.3. Без соответствующего ознакомления работник не имеет права приступать к выполнению трудовой функции, в связи с чем непосредственный руководитель несет ответственность за допуск к работе данного работника.

6.4. Специалист управления персонала организует ознакомление работника с должностной инструкцией и несет за это ответственность:

- при приеме на работу и заключении трудового договора с работником;
- в случаях, указанных в п. 6.2.2 настоящего Положения, до издания приказа о возложении обязанностей временно отсутствующего работника специалист управления персонала обязан проконтролировать наличие подписи работника в листе ознакомления с должностной инструкцией.

6.5. После ознакомления с должностной инструкцией специалист управления персонала выдает работнику ее копию, а работник, в свою очередь, подписывает должностную инструкцию в соответствующей графе, ставит дату ознакомления и отметку о получении

копии.

6.6. В случае исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, подпись работника об ознакомлении ставится на отдельном листе, оформленном в соответствии с приложением № 3 к Положению, который прикладывается к оригиналу должностной инструкции.

6.7. В случае неоднократного исполнения работником обязанностей временно отсутствующего работника в течение календарного года повторного ознакомления с соответствующей должностной инструкцией не требуется.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по инициативе управления персонала и утверждаются приказом ректора Университета.

Приложение № 1
к Положению о порядке разработки
и утверждения должностных инструкций
ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки
и технологий»

**Шаблон должностной инструкции,
разработанной на основе профессионального стандарта**

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

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО УУНиТ

_____ Хужахметов А.О.
« ____ » _____ 20__ г.
М.П.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора УУНиТ
или курирующий проектор

_____ 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.

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.

1.7. Наименование должности в именной надежде должен уметь:

Указываются необходимые умения в соответствии с профессиональным стандартом

1.8. На время отсутствия наименование должности в родительном надежде (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора Университета или лица, на которое возложены данные полномочия в установленном порядке. Данный работник приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

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 именной надежде 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

3.2.

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)*.

Согласовано:

Проректор по _____

 (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель
 структурного подразделения _____

 (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель кадровой службы _____

 (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель юридической службы _____

 (подпись) (расшифровка подписи)

С должностной инструкцией _____ ознакомлен:

 (наименование должности)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись	Копию должностной инструкции _____ (наименование должности) получил (подпись)

Приложение № 2
к Положению о порядке разработки
и утверждения должностных инструкций
ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки
и технологий»

**Шаблон должностной инструкции,
разработанной на основе квалификационного справочника**

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

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО УУНиТ

_____ Хужахметов А.О.
« ____ » _____ 20__ г.
М.П.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора УУНиТ
или курирующий проректор

_____ Фамилия И.О.
« ____ » _____ 202__ г.
М.П.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № _____

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

2. 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 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 квалификационным справочником.

-
-
- 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.

1.7. Наименование должности в именной падеже должен уметь:

1.8. На время отсутствия наименование должности в родительном падеже (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора Университета или лица, на которое возложены данные полномочия в установленном порядке. Данный работник приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Наименование должности в именной падеже выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Указываются должностные обязанности в соответствии с квалификационным справочником и другие обязанности

2.2.

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.

3. ПРАВА

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

3.2. Наименование должности в именительном падеже имеет право:

3.2.1. 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.

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

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

3.2.4. Знакомиться с решениями руководства, касающимися его деятельности.

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

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

3.2.7. 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.

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

3.2.9. Пользоваться иными правами, предусмотренными действующим

законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.9. Несвоевременное обновление интернет-страницы возглавляемого подразделения на корпоративном портале университета (для руководителей структурных подразделений).

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

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе

(наименование квалификационного справочника)

утвержденного _____,

(наименование и реквизиты нормативного правового акта)

_____ от _____ № _____ « _____ »

Согласовано:

Проректор по _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель
структурного подразделения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель кадровой службы _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель юридической службы _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

С должностной инструкцией _____ ознакомлен:
(наименование должности)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись	Копию должностной инструкции <hr/> (наименование должности) получил (подпись)

ПРОЕКТ ВНОСИТ

УРП
Начальник
Должность

773305
09.03.2023 09:20:11
подпись

Л. А. Койда
расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

УБУ
Главный бухгалтер
Должность

646709
30.01.2023 15:03:59
подпись

Колохова Г. Р.
расшифровка подписи

ДФиОЗ
Директор департамента
Должность

646134
30.01.2023 13:56:42
подпись

Зюбан Э. В.
расшифровка подписи

Проректор по организационному
развитию
Должность

648370
30.01.2023 18:11:59
подпись

Кызыргулов И. Р.
расшифровка подписи

ПУ
Начальник
Должность

765227
06.03.2023 11:30:55
подпись

Манукян Н. Г.
расшифровка подписи

Начальник
Должность

773354
09.03.2023 09:26:19
подпись

Барышева А. И.
расшифровка подписи

ИСПОЛНИТЕЛЬ

УРП
Должность

подпись

Койда Л. А.
расшифровка подписи

