

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)

П Р И К А З

27.10.2014

№ 801-1

г. Челябинск

Об утверждении Инструкций о порядке
составления, согласования и утверждения
Положения о структурном подразделении и
Должностной инструкции работника университета

В целях совершенствования организационно-правовой основы деятельности ФГБОУ ВПО «ЧелГУ», повышения организационной ответственности руководителей структурных подразделений, укрепления трудовой дисциплины

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Инструкцию о порядке составления, согласования и утверждения Положения о структурном подразделении ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»;

1.2. Инструкцию о порядке составления, согласования и утверждения Должностной инструкции на штатные должности ФГБОУ ВПО «ЧелГУ».

2. Руководителям структурных подразделений университета в срок до 1 ноября 2014 года:

2.1. провести проверку наличия положений о возглавляемых ими структурных подразделениях;

2.2. провести проверку наличия должностных инструкций работников подразделений;

2.3. разработать проекты новых положений о структурных подразделениях и должностных инструкций работников (при их отсутствии в подразделении) в соответствии с утвержденными настоящим приказом документами.

3. Возложить ответственность на:

3.1. начальника отдела кадров за соответствие формы и содержания вновь разрабатываемых, обновляемых, изменяемых проектов положений о структурных подразделениях и должностных инструкций работников подразделений утвержденным настоящим приказом документам;

3.2. начальника правового управления за соответствие разработанных или измененных проектов положений о структурных подразделениях и должностных инструкций нормам действующего законодательства;

3.3. руководителей структурных подразделений университета за своевременную (в срок до 1 ноября 2014 г.) подготовку положений о структурных подразделениях и должностных инструкций при необходимости.

4. Действие введенных в силу настоящим приказом документов не распространяется на положения о структурных подразделениях университета, должностные инструкции работников, утверждённые до подписания настоящего приказа, за исключением документов, срок утверждения которых составил пять и более лет.

5. Признать утратившим силу приказ от 25.09.2008 № 204-1.

6. Начальнику организационно-контрольного отдела Красильниковой О.В. обеспечить рассылку настоящего приказа с приложениями руководителям всех структурных подразделений университета.

7. Начальнику отдела кадров Смашниковой Т.Б. разместить настоящий приказ на сайте университета, страничке отдела кадров.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректоров по подчиненным структурным подразделениям.

Приложение:

1. Инструкция о порядке составления, согласования и утверждения Положения о структурном подразделении ГОУ ВПО «ЧелГУ» на 13 стр.
2. Инструкция о порядке составления, согласования и утверждения Должностной инструкции на штатные должности ГОУ ВПО «ЧелГУ» на 14 стр.

Ректор



Д.А.Циринг



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)

Инструкция о порядке составления, согласования и утверждения Положения о структурном подразделении ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 1 из 13

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

УТВЕРЖДЕНА

Приказом ректора ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»
от «27» 10. 2014 г. № 801-1

ИНСТРУКЦИЯ

№ И/19.03-2014/41

о порядке составления, согласования и утверждения

Положения о структурном подразделении ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

I. Общие положения

1.1. Данная Инструкция разработана в целях упорядочения работы по составлению, согласованию и утверждению Положений о структурных подразделениях ФГБОУ ВПО «ЧелГУ», обеспечения единой системы требований к структуре, содержанию и последовательности изложения разделов в Положении.

1.2. Положение о структурном подразделении (далее по тексту - Положение) - локальный нормативно-правовой акт, устанавливающий статус, задачи, функции, компетенцию, взаимосвязь, ответственность структурных подразделений.

1.3. Положения о структурных подразделениях оформляются для всех подразделений университета и являются организационно-правовой основой их деятельности.

1.4. Различают Положения:

- структурных подразделений;
- коллегиальных и совещательных органов (совет, конференция, комиссия, коллегия, правление, совещание и др.);
- о направлении деятельности (о проведении аттестации, конкурсе и др.)

1.5. Положения принимаются как для постоянно действующих структурных подразделений, так и для временно создаваемых, исходя из задач и функций, возложенных на конкретное подразделение.

1.6. К Положению, как локальному нормативному правовому акту, предъявляются требования к содержанию, структуре, стилю изложения и оформлению, установленные постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. № 65-ст «Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и методическими рекомендациями по унификации текстов управленческих документов».



1.7. Настоящая инструкция обязательна к применению всеми структурными подразделениями университета.

II. Требования к оформлению текста Положения

2.1. Обязательными реквизитами Положения являются:

2.1.1. гриф утверждения документа (оформляется в правом верхнем углу первого листа);

2.1.2. наименование вида документа с соответствующим заголовком к тексту: Положение о... (полное название структурного подразделения);

2.2.2. текст Положения;

2.2.3. подпись руководителя структурного подразделения (подпись оформляется двумя-тремя интервалами ниже текста Положения);

2.2.4. визы согласования (оформляются на обороте последней страницы документа).

2.2. Положение оформляется с учётом дополнительных требований (сведения, указываемые в верхнем колонтитуле документа).

В верхнем поле (**колонтитуле**) каждой страницы документа указываются следующие данные:

«Сведения об организации – авторе документа» - наименование вышестоящей организации, эмблема университета; полное и сокращённое наименования университета.

«Полное наименование документа» - с целью идентификации документа;

«Версия документа»; – указывается порядковый номер версии документа (при обновлении редакции текста документа, соответственно, возрастает порядковый номер его версии);

«Страницы» - номер текущей страницы из общего количества страниц данной версии документа;

«Первый экземпляр _____» - проставляется отметка - ✓, данное обозначение проставляется только на одном - первом экземпляре документа;

«КОПИЯ № _____» - указывается номер учтённой копии.

2.4. Текст Положения делится на разделы (главы), пункты и подпункты. Типовая структура текста выглядит следующим образом (Приложение 1):

- I. Общие положения;
- II. Структура и численность
- III. Основные задачи;



- IV. Функции
- V. Направления деятельности (не менее 3-4 по каждой функции);
- VI. Права и обязанности руководителя;
- VII. Ответственность;
- VIII. Взаимоотношения (схема/таблица организационно-информационного взаимодействия структурного подразделения с другими подразделениями);
- IX. Заключительные положения.
- X. Лист ознакомления
- XI. Лист регистрации изменений, вносимых в документ.

2.5. В разделе «Общие положения» указываются:

- 2.5.1. полное и сокращенное наименование структурного подразделения, в соответствии с приказом о создании подразделения;
- 2.5.2. дата, номер и название нормативного правового акта, на основании которого создано и действует подразделение;
- 2.5.3. порядок создания, реорганизации и ликвидации подразделения;
- 2.5.4. перечень нормативных, правовых, организационных и других документов, которыми регламентируется деятельность структурного подразделения;
- 2.5.5. наличие у структурного подразделения печатей, штампов;
- 2.5.6. прямое и непосредственное подчинение структурного подразделения;
- 2.5.7. название должности руководителя структурного подразделения, квалификационные требования к руководителю.

2.6. В разделе «Структура и численность» указываются:

- 2.6.1. перечень внутрискрутурных подразделений, находящихся в составе данного подразделения, с указанием полных и сокращенных названий подразделений;
- 2.6.2. название должностей руководителей внутрискрутурных подразделений, квалификационные требования к этим руководителям;
- 2.6.3. перечень должностей работников подразделения.

2.7. В разделе «Основные задачи» формулируются задачи, стоящие перед структурным подразделением или проблемы, которые призвано решать подразделение в своей деятельности.



2.8. В разделе «Функции» устанавливаются конкретные виды работ, которые должно выполнять структурное подразделение для осуществления поставленных перед ним задач, общие участки работы всего подразделения и его структурных единиц.

2.9. В разделе «Направления деятельности» полностью отражается специфика деятельности подразделения:

2.9.1. круг решаемых проблем, с разбивкой их по функциям;

2.9.2. перечень курируемых подразделением и его структурами видов деятельности в университете;

2.9.3. основные виды работ, выполняемые подразделением и его структурами, при этом определяется не только их содержание, но и организационно-правовой характер, используются термины: «организует», «осуществляет» «готовит», «утверждает», «согласовывает», «рассматривает», «исполняет», «контролирует», «обеспечивает», «создает», «участвует», «формирует», «соблюдает», «проводит», «поддерживает», «информирует» и т.д.;

2.9.4. при наличии внутривидовых подразделений – указывается распределение компетенций, обязанностей, ответственности по каждому внутривидовому подразделению.

2.10. Раздел «Права и обязанности руководителя» содержит перечень прав, которыми обладает руководитель структурного подразделения (руководители внутривидовых подразделений) для выполнения возложенных на него (них) функций:

2.10.1. право принимать решения, давать указания по конкретным вопросам, самостоятельно подписывать документы в пределах своей компетенции;

2.10.2. право требовать от руководителей внутривидовых подразделений, работников качественного исполнения порученной работы;

2.10.3. право обращаться с предложениями к вышестоящему руководству;

2.10.4. право представительства от имени университета (структурного подразделения университета) в других организациях и ограничения этого права и т.д.;

2.10.5. обязанность осуществлять руководство структурным подразделением, принимать управленческие решения;

2.10.6. обязанность обеспечивать исполнение подразделением возложенных на него задач и функций;



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)

Инструкция о порядке составления, согласования и утверждения Положения о структурном подразделении ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 5 из 13

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

2.10.7. обязанность определять приоритеты в исполнении задач подразделения, планировать рабочее время, выбирать наиболее эффективные методы работы исходя из ситуации и стоящих задач.

2.11. Раздел «**Ответственность**» Положения устанавливает виды дисциплинарной, административной и при необходимости уголовной ответственности, которую может нести руководитель подразделения (руководители внутривидовых подразделений) в случае невыполнения подразделением (внутривидовыми подразделениями) своих обязанностей.

2.11.1. В разделе «**Ответственность**» может содержаться порядок оценки работы руководителя подразделения. Оценка работы руководителя структурного подразделения осуществляется непосредственно курирующим подразделение проректором или ректором университета с возможным вынесением вопроса на обсуждение (в случаях определенных законодательством для принятия решения) аттестационной комиссией. Основными критериями оценки являются качество, полнота и своевременность выполняемой сотрудником работы в соответствии с его должностными обязанностями.

2.12. В разделе «**Взаимоотношения**» регламентируется функциональные и информационные связи структурного подразделения с другими подразделениями «ЧелГУ» (заполняется таблица по взаимосвязям подразделения, см. Приложение 3).

Определяются:

2.12.1. основные документы, создаваемые подразделением совместно с другими структурными подразделениями ЧелГУ (указать подразделения);

2.12.2. основные документы, проходящие согласование в других структурных подразделениях «ЧелГУ» (указать подразделения);

2.12.3. виды информации, которые получает структурное подразделение из других подразделений (указать подразделения);

2.12.4. виды информации, которые передает структурное подразделение в другие подразделения (указать подразделения);

2.12.5. порядок рассмотрения возникающих между структурными подразделениями разногласий с указанием должностных лиц, участвующих в этом процессе и т.д.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)

Инструкция о порядке составления, согласования и утверждения Положения о структурном подразделении ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 6 из 13

Первый экземпляр _____ ✓ _____

КОПИЯ № _____

2.13. В разделе «**Заключительные положения**» определяется порядок внесения изменений и дополнений в действующее Положение, а также сроки утверждения нового Положения.

2.14. «**Лист регистрации изменений**» (Приложение 4) – в данном листе производится учёт изменений, дополнений, вносимых в документ.

III. Порядок составления, согласования, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения положения о структурном подразделении

3.1. Положение о структурном подразделении разрабатывается руководителем структурного подразделения университета (заместителем руководителя) с возможным привлечением компетентных специалистов подразделения и подписывается разработчиком в 3-х оригинальных экземплярах.

3.2. Утверждение Положения осуществляется приказом ректора. На Положении, являющимся приложением к приказу об утверждении, в верхнем правом углу первой страницы проставляется ссылка на утверждение:

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от «___»___ 20___ г., № _____;

3.3. Проект подготовленного Положения (3 экз.) и проект приказа необходимо согласовать на обороте последней страницы проекта Положения и на обороте проекта приказа (Приложение 2) с руководителями:

- правового управления;
- отдела кадров;
- проректором по подчиненности.

3.4. Положение вступает в силу с даты издания приказа.

3.5. Приказ и оригинал Положения о структурном подразделении регистрируются в организационно-контрольном отделе университета, остаются в делопроизводстве университета с последующей сдачей документов в архивный отдел.

3.6. Копии изданного приказа и оригинальное Положение передаются:

- в отдел кадров,
- в структурное подразделение.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)

Инструкция о порядке составления, согласования и утверждения Положения о структурном подразделении ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 7 из 13

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

3.7. Актуализацию Положения (внесение изменения и дополнений) осуществляет руководитель структурного подразделения в том же порядке, как и утверждение нового Положения..

3.8. Изменения и дополнения, вносимые в утверждённое Положение, отмечаются в Листе регистрации изменений.

3.9. Положение действует до замены новым, но не более 5 лет.

3.10. Положение должно быть заменено и заново утверждено в случаях:

- изменения названия университета или структурного подразделения;
- реорганизации университета;
- в результате внесения в документ более 3-х изменений, дополнений;
- по истечении 5 лет с даты утверждения Положения.

3.11. С утвержденным Положением о структурном подразделении должны быть ознакомлены все работники подразделения под подпись в листе ознакомления с Положением. (Приложение 5)

3.12. Положение хранится в отделе кадров университета и в структурном подразделении в отдельной папке, содержащей основные организационно-правовые документы подразделения.

Начальник отдела кадров

Т.Б. Смашникова



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)

Инструкция о порядке составления, согласования и утверждения Положения о структурном подразделении ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 9 из 13

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Приложение 1 к Инструкции о порядке составления, согласования и утверждения Положения о структурном подразделении
Структура Положения о структурном подразделении университета

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»
от «___» _____ 20__ г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

О... полное название структурного подразделения

I. Общие положения

1.1.
1.2.

II. Структура и численность

2.1.
2.2.

III. Основные задачи

3.1.
3.2.

IV. Функции

4.1.
4.2.

V. Направления деятельности

5.1.
5.2.

VI. Права и обязанности руководителя

6.1.
6.2.

VII. Ответственность

7.1.
7.2.

VIII. Взаимоотношения

IX. Заключительные положения

Наименование должности
руководителя подразделения

И.О. Фамилия



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)

Инструкция о порядке составления, согласования и утверждения Положения о структурном подразделении ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 10 из 13

Первый экземпляр _____ ✓

КОПИЯ № _____

Приложение 2 к Инструкции о порядке составления, согласования и утверждения Положения о структурном подразделении ГОУ ВПО «ЧелГУ»

Визы согласования, оформляются на обороте последней страницы Положения и приказа

Проректор по подчиненности

« ____ » _____ 20 ____ г.

И.О. Фамилия

Начальник правового управления

« ____ » _____ 20 ____ г.

И.О. Фамилия

Начальник отдела кадров

« ____ » _____ 20 ____ г.

И.О. Фамилия



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)

Инструкция о порядке составления, согласования и утверждения Положения о структурном подразделении ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 11 из 13

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

Приложение 3 к Инструкции о порядке составления, согласования и утверждения Положения о структурном подразделении ГОУ ВПО «ЧелГУ»

Форма таблицы по взаимосвязям структурного подразделения с другими подразделениями (должностными лицами), с возможными внешними организациями.

Таблица по взаимосвязям подразделения

название подразделения

Наименование должностные лица/подразделения	Получение (сведений, документации)	Предоставление (сведений, документации)
А. Внешние организации: — -...; — - ; Б. Подразделения, должностные лица: — -...; — - .		



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)

Инструкция о порядке составления, согласования и утверждения Положения о структурном подразделении ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 12 из 13

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Приложение 4 к Инструкции о порядке составления, согласования и утверждения Положения о структурном подразделении ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

Лист регистрации изменений, вносимых в текст Положения о подразделении, является приложением к Положению

Лист регистрации изменений

Положения о _____,
утверждённого «__» _____ 20__ г.

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет»



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)

Инструкция о порядке составления, согласования и утверждения Положения о структурном подразделении ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 13 из 13

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Приложение 5 к Инструкции о порядке составления, согласования и утверждения Положения о структурном подразделении ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

Лист ознакомления с Положением о подразделении, является приложением к Положению

Лист ознакомления

с Положением _____

название документа, утвержденного (дата и документ)

Работниками _____

наименование структурного подразделения

ОЗНАКОМЛЕН:

№ п/п	Дата ознакомления	Личная подпись работника	Расшифровка подписи (Фамилия И.О.)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)

Инструкция о порядке составления, согласования и утверждения Должностной инструкции на штатные должности ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 1 из 14

Первый экземпляр _____ ✓

КОПИЯ № _____

УТВЕРЖДЕНА

Приказом ректора ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

от « 27 » 10. 2014 г.

№ 801-1

ИНСТРУКЦИЯ

№ И/1903-2014/42

о порядке составления, согласования и утверждения
Должностной инструкции на штатные должности
ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

I. Общие положения

1.1. Данная Инструкция разработана в целях упорядочения работы по составлению, согласованию и утверждению Должностных инструкций на штатные должности ФГБОУ ВПО «ЧелГУ», обеспечения единой системы требований к структуре инструкции, содержанию и последовательности изложения разделов.

1.2. Должностная инструкция на штатные должности (далее по тексту - Должностная инструкция) - организационно-правовой документ, определяющий основные квалификационные требования, задачи, обязанности, права и ответственность работника, необходимые для осуществления им служебной деятельности согласно занимаемой должности.

1.3. Должностные инструкции оформляются для всех работников университета и являются организационно-правовой основой для:

- оценки компетентности работника при приёме на работу, определения его соответствия занимаемой должности при аттестации или увольнении;
- создания организационно-правовой основы служебной деятельности работника;
- определения должностных обязанностей и прав работника;
- повышения ответственности работника за результаты его деятельности, осуществляемой на основании трудового договора;
- обеспечения объективности оценки результатов деятельности работника при аттестации, при его повышении по должности, поощрении, при наложении дисциплинарного взыскания;
- привлечения к установленной ответственности (административной, дисциплинарной, гражданской или уголовной) за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)

Инструкция о порядке составления, согласования и утверждения Должностной инструкции на штатные должности ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 2 из 14

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

1.4. К должностной инструкции предъявляются требования к содержанию, структуре, стилю изложения и оформлению, устанавливаемые:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- Приказом Минздравсоцразвития России № 1н от 11 января 2011 г. «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. № 65-ст «Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

1.6. Настоящая инструкция обязательна к применению всеми структурными подразделениями университета.

II. Структура документа и требования, предъявляемые к содержанию и оформлению должностной инструкции

2.1. Обязательными реквизитами Должностной инструкции являются:

2.1.1. Гриф утверждения документа (оформляется в правом верхнем углу первого листа);

2.1.2. Наименование вида документа с соответствующим заголовком к тексту: Должностная инструкция (чья?)... (преподавателя кафедры..., методиста деканата факультета..., старшего инспектора отдела... и т.д., указывается полное название должности в соответствии с утвержденным штатным расписанием и наименованием структурного подразделения);

2.1.3. Текст инструкции (излагается от третьего лица единственного или множественного числа);

2.1.4. Подпись руководителя структурного подразделения (подпись оформляется двумя-тремя интервалами ниже текста инструкции);

2.1.5. Визы согласования (оформляются на обороте последней страницы документа);

2.1.6. Лист ознакомления работников с Должностной инструкцией.

2.2. Должностная инструкция оформляется в установленной форме (сведения, указываемые в верхнем колонтитуле документа).



В верхнем поле (**колонтитуле**) каждой страницы документа указываются следующие данные:

«Сведения об организации – авторе документа» - реквизиты общего бланка университета, а именно: наименование вышестоящей организации, эмблема университета; полное и сокращённое наименования университета;

«Полное наименование документа» - с целью идентификации документа;

«Версия документа»; – указывается порядковый номер версии документа (при обновлении редакции текста документа, соответственно, возрастает порядковый номер его версии);

«Страницы» - номер текущей страницы из общего количества страниц данной версии документа;

«Первый экземпляр _____» - проставляется отметка - ✓, данное обозначение проставляется только на одном - первом экземпляре документа;

«КОПИЯ № _____» - указывается номер учтённой копии.

2.3. Текст Должностной инструкции делится на разделы, пункты и подпункты.

Разделы имеют названия, нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

2.4. Должностная инструкция должна соответствовать форме (Приложение 1) и в обязательном порядке содержать следующие разделы и приложения:

- I. Общие положения
- II. Функции
- III. Должностные обязанности
- IV. Права
- V. Ответственность
- VI. Взаимоотношения. Связи по должности.
- VII. Лист ознакомления (см. Приложение 3)
- VIII. Лист регистрации изменений (см. Приложение 4)

2.5. В разделе «**Общие положения**» даются основные сведения о должности, к которым относятся:

- статус должности;
- квалификационные требования;
- профессиональные знания;
- порядок приема на должность;
- порядок замещения работника в период его отсутствия;
- нормативные документы, регулирующие деятельность работника.

2.5.1. В абзаце о статусе должности записывают установленное наименование должности работника университета по действующему штатному



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)

Инструкция о порядке составления, согласования и утверждения
Должностной инструкции на штатные должности ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 4 из 14

Первый экземпляр _____ ✓

КОПИЯ № _____

расписанию с обозначением структурного подразделения (полное название), затем в скобках приводится возможное сокращенное название должности и подразделения. Необходимо также указать соответствие должности определенной группе персонала (административно-управленческий персонал, профессорско-преподавательский состав, обслуживающий персонал, учебно-вспомогательный персонал).

2.5.2. Указываются установленные требования к квалификации, необходимой для занятия должности: образованию и стажу работы.

2.5.3. Пункт, содержащий сведения о профессиональных знаниях, должен содержать основные требования, предъявляемые к работнику в отношении знаний, необходимых для выполнения возложенных на него обязанностей, включая специальные знания по профилю деятельности и знания нормативно-правовой базы, отражающие специфику решаемых задач.

2.5.4. Порядок приема на должность устанавливается в зависимости от статуса структурного подразделения и статуса должности.

2.6.5. К нормативным документам, которыми должен руководствоваться работник, следует отнести основные законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации, органов местного самоуправления, локальные нормативные акты университета, должностную инструкцию работника.

2.7. В разделе «**Функции**» указываются основные направления работы, выполняемой работником с учётом задач конкретного структурного подразделения, предусмотренных в Положении о структурном подразделении.

2.8. В разделе «**Должностные обязанности**» указывается конкретное содержание служебной деятельности работника университета:

2.8.1. участок работы, закрепленный за работником в соответствии с обозначенными функциями;

2.8.2. конкретное содержание работы, перечень решаемых и курируемых вопросов и т.д., виды работ, выполняемые работником, определяемые не только по содержанию, но и по организационно-правовому характеру, используя термины: «руководит», «организует», «готовит», «утверждает», «согласовывает», «контролирует», «рассматривает», «исполняет», «обеспечивает», «создает», «осуществляет», «участвует», «формирует», «соблюдает», «проводит», «поддерживает», «информирует» и т.д. (сначала перечисляются наиболее важные повседневные обязанности работника, затем обязанности, исполнение которых носит периодический характер: ежедневные, еженедельные; ежемесячные, ежеквартальные, выполняемые при наступлении определенных событий);

2.8.3. обязанности работника по выполнению разовых поручений;



2.8.4. обязанности по исполнению работником условий трудового договора, Правил внутреннего трудового распорядка университета, трудового распорядка дня и т.д.

2.8.5. Должностные обязанности работника структурного подразделения следует разрабатывать так, чтобы ни одна из функций структурного подразделения не оказывалась незакрепленной в виде обязанностей его работников, чтобы все случаи дублирования обязанностей у разных работников были мотивированы.

В данном разделе должны быть определены как основные обязанности, так и дополнительные, которые могут быть поручены лицу, замещающему данную должность.

2.8.6. Каждую в отдельности обязанность должна быть сформулирована таким образом, чтобы была возможность проверить и оценить её выполнение.

2.9. В разделе «**Права**» содержится перечень должностных прав с учётом специфики выполняемых работником должностных обязанностей:

2.9.1. Принимать решения, давать указания по конкретным вопросам, самостоятельно подписывать документы в пределах своей компетенции;

2.9.2. Требовать необходимую для выполнения возложенных обязанностей информацию (статистическую, экономическую, управленческую и др.);

2.9.3. Обращаться с предложениями к вышестоящему руководству;

2.9.4. Требовать определенных действий от других работников университета;

2.9.5. Быть представителем от имени структурного подразделения университета (или университета в целом) в других организациях и ограничения этого права;

2.9.6. Повышать квалификацию;

2.9.7. Быть повышенным по должности.

Права и обязанности работника должны быть уравновешены.

2.10. В разделе «**Ответственность**» указывается мера ответственности работника за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, за несоблюдение требований законодательства, действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, не сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

В данном разделе дополнительно указывается, несет ли работник материальную ответственность за причиненный ущерб в соответствии с



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)

Инструкция о порядке составления, согласования и утверждения Должностной инструкции на штатные должности ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 6 из 14

Первый экземпляр _____ ✓ _____

КОПИЯ № _____

действующим законодательством. В раздел включаются и иные пункты, уточняющие и конкретизирующие виды и формы ответственности.

Ответственность работника устанавливается в случаях:

2.10.1. Нарушения положений законодательных актов РФ, локальных нормативных документов университета, которыми руководствуется работник, исполняя свои должностные обязанности;

2.10.2. Несвоевременного и некачественного выполнения работником должностных обязанностей и разовых поручений руководства;

2.10.3. Не обеспечения сохранности информации (документов), содержащих коммерческую тайну организации, иные конфиденциальные сведения, включая персональные данные работников университета, доверенные работнику в целях надлежащего исполнения им должностных обязанностей.

2.10.4. В разделе «Ответственность» может содержаться порядок оценки деятельности работника. Оценка работы осуществляется непосредственным руководителем, аттестационной комиссией (с периодом аттестации не реже 1 раза в 2-3 года). Основными критериями оценки являются качество, полнота и своевременность выполняемых работником заданий в соответствии с его должностными обязанностями.

2.11. В разделе «**Взаимоотношения. Связи по должности**» указывается взаимодействие работника университета с другими должностными лицами и исполнителями других структурных подразделений университета, сторонних организаций, возникающие в процессе осуществления работником своих должностных обязанностей:

2.11.1. Для возможности своевременного и качественного исполнения работником своих должностных обязанностей - от кого, в какие сроки и какую информацию работник подразделения университета получает, кому и в какие сроки предоставляет информацию;

2.11.2. С кем работник осуществляет совместную подготовку и согласовывает проекты разрабатываемых документов;

2.11.3. Информационные взаимосвязи работника с работниками других подразделений университета, подразделениями и лицами других учреждений, организаций.

2.12. В **Листе ознакомления** (Приложение 3) размещаются данные об ознакомлении работников с должностной инструкцией (работники, состоящие в одной должности, расписываются в одной инструкции, вновь принимаемые работники также так же расписываются в уже имеющейся инструкции, соответствующей их должности).



2.13. Изменения и дополнения, вносимые в утверждённую должностную инструкцию, отмечаются в **Листе регистрации изменений** (*требование СМК*).

III. Порядок составления, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции

3.1. Порядок составления должностной инструкции работника:

3.1.1. Должностная инструкция работника разрабатывается руководителем структурного подразделения университета (заместителем руководителя) с возможным привлечением компетентных специалистов подразделения в 2-х экземплярах.

3.1.2. При разработке должностной инструкции работника необходимо обеспечивать соответствие между:

- правами руководителя и обязанностями подчиненного;
- правами подчиненного и обязанностями руководителя;
- обязанностями руководителя и обязанностями подчиненного;
- обязанностями, правами и ответственностью работника университета.

3.1.3. При составлении должностной инструкции работника не следует допускать:

- дублирования должностных обязанностей (закрепления одних и тех же видов выполняемых работ в должностных инструкциях работников, занимающих разные должности);
- нерационального подхода в определении объемов должностных обязанностей разных работников;
- расплывчатых, неконкретных формулировок.

3.2. Должностная инструкция работника подписывается разработчиком - руководителем структурного подразделения (или его заместителем). Подпись оформляется по окончании текста инструкции (2-3 интервала ниже текста документа) на 2-х экземплярах.

3.3. Подписанные в 2-х экз. руководителем структурного подразделения должностные инструкции передаются с целью согласования (Приложение 2 – образец оформления виз согласования) и проверки на соответствие:

- требованиям к содержанию обязанностей - в отдел кадров;
- действующему законодательству РФ и условиям трудового договора – в правовой отдел.

3.4. Должностные инструкции профессорско-преподавательского состава с целью проверки на соответствие задачам образовательного процесса передаются для согласования в управление образовательной политики (УОП).



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)

Инструкция о порядке составления, согласования и утверждения
Должностной инструкции на штатные должности ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 8 из 14

Первый экземпляр _____ ✓

КОПИЯ № _____

3.5. Указанные в пунктах 3.3. и 3.4. структурные подразделения университета в срок не более 3-х дней рассматривают и согласовывают (визируют) или возвращают на доработку представленные экземпляры должностных инструкций.

3.6. Визы согласования оформляются на обороте последней страницы документа.

3.7. Прошедшие процедуру согласования должностные инструкции направляются для подписания проректору по подчиненности или ректору.

3.8. При наличии всех виз должностные инструкции утверждаются проректором по подчиненности или ректором университета.

Гриф «УТВЕРЖДАЮ» оформляется в правом верхнем углу первой страницы должностной инструкции.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор или

Проректор по подчиненности

_____ И.О.Фамилия

« _____ » _____ 20 _____

На гриф «УТВЕРЖДАЮ» с подписью ректора (проректора) в организационно-контрольном отделе ставится гербовая печать университета.

3.9. Утвержденные должностные инструкции передаются в отдел кадров для регистрации и внесения в базу данных.

Утвержденный 1 экз. должностной инструкции хранится в отделе кадров (папке структурного подразделения) в соответствии с установленным порядком делопроизводства.

3.10. Для обеспечения работы структурного подразделения и ознакомления с должностной инструкцией работников – 2-й экземпляр должностной инструкции из отдела кадров передается руководителю структурного подразделения, в котором осуществляет трудовую деятельность соответствующий работник.

3.11. Второй экземпляр должностной инструкции подписывается работником и хранится в структурном подразделении у руководителя. Со второго экземпляра снимается копия, которая выдается на руки работнику. Идентификация копий документа содержится в верхнем поле (колонтитуле) документа.

3.12. Должностная инструкция работника вступает в силу с момента утверждения и действует до замены новой должностной инструкцией работника, но не более 5 лет.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)

Инструкция о порядке составления, согласования и утверждения Должностной инструкции на штатные должности ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 9 из 14

Первый экземпляр _____ ✓

КОПИЯ № _____

3.13. Требования должностной инструкции являются обязательными для работника подразделения университета с момента ознакомления с инструкцией под роспись, о чем проставляется отметка на листе ознакомления должностной инструкции (в Листе ознакомления), хранящейся в структурном подразделении у руководителя, до момента перемещения сотрудника на другую должность или его увольнения.

3.14. При необходимости в должностную инструкцию работника университета могут быть внесены изменения и дополнения, необходимость которых оформляется служебной запиской на имя ректора, проректора по подчиненности. Процедура внесения изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию аналогична разработке новой должностной инструкции.

3.15. Актуализацию должностных инструкций (внесение изменений и дополнений) осуществляют руководители структурных подразделений.

3.16. Должностная инструкция должна быть заменена и заново утверждена в случаях:

- изменения названия университета, структурного подразделения или должности;
- реорганизации подразделения, университета;
- в результате внесения в документ более 3-х изменений, дополнений;
- по истечении 5 лет с даты утверждения инструкции.

Начальник отдела кадров

Т.Б. Смашникова

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)		
	Инструкция о порядке составления, согласования и утверждения Должностной инструкции на штатные должности ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»		
Версия документа - 1	стр. 11 из 14	Первый экземпляр _____ ✓	КОПИЯ № _____

Приложение 1 к Инструкции о порядке составления, согласования и утверждения должностной инструкции...»
Структура оформления должностной инструкции работника университета

	Федеральное агентство по образованию Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ГОУ ВПО «ЧелГУ»)		
	Должностная инструкция _____ наименование должности и структурного подразделения		
Версия документа - _____	стр. ____ из ____	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ Д.А.Циринг
(Проректор по)

_____ И.О.Фамилия
« ____ » _____ 20 ____ г.

Название структурного подразделения
Должностная инструкция № _____

(полное наименование должности)

I. Общие положения

- 1.1.
- 1.2.

II. Функции

- 2.1.
- 2.2.

III. Должностные обязанности

- 3.1.
- 3.2.

IV. Права

- 4.1.
- 4.2.

V. Ответственность

- 5.1.
- 5.2.

VI. Взаимоотношения. Связи по должности

- 6.1.
- 6.2.

Название должности руководителя
подразделения

И.О. Фамилия



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)

Инструкция о порядке составления, согласования и утверждения
Должностной инструкции на штатные должности ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 12 из 14

Первый экземпляр _____ ✓

КОПИЯ № _____

Приложение 2 к Инструкции о порядке
составления, согласования и
утверждения должностной
инструкции...»

*Оформление виз согласования на
обороте последней страницы
инструкции*

Начальник правового управления

« ____ » _____ 20 ____

Е.С.Шабанова

Начальник отдел кадров

« ____ » _____ 20 ____

Т.Б.Смашникова



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)

Инструкция о порядке составления, согласования и утверждения
Должностной инструкции на штатные должности ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 13 из 14

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Приложение 3 к Инструкции о порядке составления, согласования и утверждения должностной инструкции...»

Шаблон Листа ознакомления с должностной инструкцией

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ с должностной инструкцией № _____

наименование должности

и структурного подразделения

утвержденной « ____ » _____ 20 ____ г.

С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ ОЗНАКОМЛЕН:

№ п/п	Дата ознакомления с должностной инструкцией	Личная подпись работника	Расшифровка подписи (Фамилия И.О.)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)

Инструкция о порядке составления, согласования и утверждения
Должностной инструкции на штатные должности ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 14 из 14

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

Приложение 4 к Инструкции о порядке о порядке составления, согласования и утверждения должностной инструкции...»

Лист регистрации изменений, вносимых в инструкцию, является обязательным приложением к Должностной инструкции

Лист регистрации изменений должностной инструкции № _____

наименование должности

и структурного подразделения

утвержденной « ____ » _____ 20__ г.

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет»