

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

08.09.2014

П Р И К А З

г. Челябинск

№

545-1

Об утверждении типовой
должностной инструкции

В соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и в целях установления единого подхода при разработке должностных инструкций,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить типовую должностную инструкцию для работников университета, относящихся к учебно-вспомогательным и административно-хозяйственным категориям.

2. Руководителям структурных подразделений при разработке должностных инструкций руководствоваться типовой должностной инструкцией.

3. Начальнику организационно-контрольного отдела Дергилевой М.А. довести содержание приказа до сведения руководителей всех структурных подразделений.

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

Ректор



Д.А. Циринг



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

_____ Д.А. Циринг

от «_____» _____ 20__ г.

Должностная инструкция № _____

(Наименование должности в соответствии со штатным расписанием)

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения, профессиональную деятельность (*наименование должности и структурного подразделения*) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – ЧелГУ, университет).

I. Общие положения

1.1. Должность (*наименование должности*) относится к категории (*указать категорию*) университета.

1.2. На должность (*наименование должности*) принимается лицо, (*указать установленные требования к квалификации, необходимой для занятия должности, в соответствии с квалификационными справочниками, профессиональными стандартами*).

1.3. (*Наименование должности*) принимается и освобождается от занимаемой должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета по представлению начальника (*наименование структурного подразделения*).

1.4. (*Наименование должности*) при исполнении должностных обязанностей непосредственно подчиняется начальнику (*наименование структурного подразделения*).

1.5. На время отсутствия (*наименование должности*) его должностные обязанности исполняет другой (*наименование должности*), назначенный распоряжением начальника (*наименование структурного подразделения*), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.



1.6. В своей деятельности (*наименование должности*) руководствуется:

- (*перечисляются нормативные документы, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности (законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, органов местного самоуправления)*)

-

-

- локальными нормативными актами ЧелГУ;

- положением о (*наименование структурного подразделения*);

- распоряжениями и указаниями начальника и заместителя начальника (*наименование структурного подразделения*);

- настоящей должностной инструкцией.

1.7. (*наименование должности*) должен знать:

- (*перечисляются нормативные документы, которые работник должен знать для выполнения трудовой функции*)

-

-

- структуру, руководящий состав университета и его подразделений, функциональную подчиненность структурных подразделений;

- локальные нормативные акты университета по вопросам своей деятельности;

- организацию делопроизводства в университете;

- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;

Для материально ответственных лиц обязательны для включения пункты:

- номенклатуру, ассортимент вверенных материальных ценностей, их свойства и назначение;

- правила учета, хранения, движения материальных ценностей в местах их хранения, оформления сопроводительных документов на них.

1.8. (*наименование должности*) должен уметь организовать свою работу, работать с законодательными актами, руководящими и нормативными документами, осуществлять подготовку проектов документов по вопросам, входящим в его компетенцию, консультировать работников по вопросам, входящим в его компетенцию.

II. Функции

На (*наименование должности*) возлагаются следующие функции:



Указываются основные направления работы, выполняемой работником с учетом задач конкретного структурного подразделения, предусмотренных в Положении о структурном подразделении.

- 2.1. Организация.....;
 - 2.2. Осуществление работы по
 - 2.3. Обеспечение
 - 2.4. Консультирование
 - 2.5. Разработка
 - 2.6. Участие....;
- и т.д.

III. Должностные обязанности

(Наименование должности) обязан:

Указывается конкретное содержание трудовой деятельности работника (конкретное содержание работы, перечень решаемых и курируемых вопросов, виды работ, выполняемых работником).

При перечислении обязанностей необходимо использовать термины:

организовать, готовить, утверждать, согласовывать, контролировать, рассматривать, исполнять, обеспечивать, создавать, осуществлять, участвовать, формировать, соблюдать, проводить, поддерживать, информировать и т.д. Сначала перечисляют наиболее важные повседневные обязанности работника, затем обязанности, выполнение которых носит периодический характер, выполняемые при наступлении определенных событий.

Для материально ответственных лиц обязательны для включения пункты:

3.21. Обеспечивать сохранность материальных ценностей, вверенных работнику под отчет.

3.22. Бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Университета и принимать меры к предотвращению ущерба.

3.23. Осуществлять контроль за движением вверенных товарно-материальных ценностей.

3.24. Своевременно сообщать работодателю обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества.

3.25. Вести учет, составлять и предоставлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества.



V. Ответственность

(*Наименование должности*) несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

Конкретизировать виды возложенной ответственности в соответствии с законодательством в зависимости от должностных обязанностей сотрудника

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, к (*наименование должности*) может быть применено дисциплинарное взыскание.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

Для материально ответственных лиц обязателен для включения пункт:

5.4. За несоблюдение норм, правил и требований хранения, приема, транспортировки, распределения вверенных ему материальных ценностей, которые повлекли недостачу материальных ценностей – в пределах, определяемых трудовым законодательством РФ.

Руководитель структурного подразделения

Приложения: Лист ознакомления с должностной инструкцией
Лист регистрации изменений, вносимых в инструкцию

К.А. КОЧУКОВСКАЯ
НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА
КАДРОВ



**Лист регистрации изменений
должностной инструкции № _____**

наименование должности

наименование должности

наименование структурного подразделения

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.							