

Приложение № 1

к распоряжению по ИГУ от **01.06.2007 № 12**
«О порядке разработки должностной инструкции сотрудника»

Порядок разработки Должностной инструкции сотрудника

1. Общие положения

Настоящий порядок определяет единую систему разработки Должностной инструкции, работающего на должности, как предусмотренной штатным расписанием университета, так и вновь вводимой, основных целей, задач, стоящих перед сотрудником, и вытекающих из них функций сотрудника.

1.2 Разработчиком Должностной инструкции сотрудника является руководитель, в подчинении которого находится данный сотрудник.

1.3 В соответствии с настоящим Порядком в университете должны разрабатываться **две формы Должностной инструкции сотрудника – типовая и индивидуальная.**

1.4 Типовая Должностная инструкция разрабатывается для полностью совпадающих по своим основным параметрам (требования к должности, ответственность, функциональные обязанности и т.п.) должностей, предусмотренных штатным расписанием или вновь вводимых.

1.5 Должностные инструкции по всем категориям сотрудников разрабатывает и подписывает руководитель сотрудника, затем представляет в трех экземплярах для визирования в управление кадров.

1.6 Должностная инструкция сотрудника утверждается только после получения всех согласованных подписей.

1.7 Подлинник Должностной инструкции сотрудника хранится в управлении кадров университета как неотъемлемая часть трудового договора.

1.8 Экземпляр должностной инструкции (подлинный) с трудовым договором работник получает в управлении кадров с отметкой в журнале регистрации трудовых договоров. Третий экземпляр (подлинный) передается в подразделение.

1.9 В дальнейшем непосредственный руководитель знакомит с соответствующей Должностной инструкцией каждого вновь принятого сотрудника.

1.10 Сотрудник ставит подпись и дату ознакомления под Должностной инструкцией: подпись удостоверяет, что сотрудник ознакомился с Должностной инструкцией, согласен и готов выполнять цели, задачи и перечисленные функциональные обязанности, а так же согласен с предлагаемой системой оценки труда.

2. Введение новой штатной единицы (должности) в штатное расписание

2.1 При введении новой штатной единицы непосредственный руководитель представляет проректору по подчиненности докладную записку с обоснованием введения вакансии, а также проект Должностной инструкции вакантной должности.

2.2 Начальник управления кадров согласовывает проект Должностной инструкции вакантной должности, докладная записка с резолюцией проректора передается планово-финансовому управлению для изменения штатного расписания подразделения, которое вводится решением ректора университета.

3. Порядок изменения и дополнения Должностной инструкции сотрудника

3.1 Необходимые изменения и дополнения в Должностную инструкцию сотрудника вносятся на основании приказов по университету об изменении или введении целей, задач, функциональных обязанностей, ответственности, переподчинения соответствующего сотрудника. Копии приказов подшиваются к подлиннику Должностной инструкции сотрудника.

3.2 Должностная инструкция сотрудника при наличии изменений/дополнений **перерабатывается один раз в год (отчет ведется со дня утверждения Должностной инструкции сотрудника).**

3.3 После переработки Должностной инструкции сотрудника вновь проходит процедуру согласования и утверждения.

Содержание должностной инструкции определено государственными нормативными документами, прежде всего Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих. Однако общепрофессиональные квалификационные требования разработаны вне связи со структурой конкретной организации, особенностями ее деятельности и поэтому содержат только наиболее общий перечень обязанностей и определяют минимальный уровень профессиональной подготовки. **Конкретизация положений должна проводиться каждым руководителем структурных подразделений университета индивидуально при разработке должностных инструкций.**

В соответствии с Методическими рекомендациями по унификации текстов управленческих документов **должностная инструкция должна содержать следующие блоки информации: общие положения, функции, должностные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения.**

В разделе "**Общие положения**" дается полное название должности и указывается подразделение, к которому относится данная должность; обозначается порядок назначения на должность и освобождения от должности, порядок согласования кандидатуры на данную должность; перечисляются нормативные документы (внутренние и государственные), которыми руководствуется данный сотрудник в своей деятельности. В этом разделе определяются требования к уровню образования, опыту работы и знаниям:

- образование: указывается необходимый уровень образования (высшее профессиональное, неполное высшее, среднее специальное, среднее);
- специальность по образованию: указываются требования к профилю образования (техническое, экономическое, гуманитарное и т.д.) либо одна

или несколько квалификаций, соответствующих требованиям должности (инженер-механик, бухгалтер, экономист и т.д.);

- опыт работы по специальности: указывается минимально необходимый стаж и область, в которой должен быть приобретен этот опыт;

- знания: перечисляются конкретные требования к виду и уровню профессиональных знаний и умений программы ... системы ... основы управления персоналом, основы экономических знаний, правил оформлений служебных документов и т.п.) В качестве обязательных указываются знания, необходимые для сотрудников всех уровней: **организационная структура ИГУ; правила внутреннего трудового распорядка; правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.**

При необходимости определяются особые требования: указывается степень владения иностранным языком, уровень владения ПК, знание определенных программных продуктов, наличие лицензии, водительских прав и стажа вождения и т.п.

В "Общих положениях" должностной инструкции устанавливаются подчиненность сотрудника и порядок замещения должности, т.е. указываются должность непосредственного руководителя и должность сотрудника, от которого данный сотрудник может получать дополнительные распоряжения, приоритетность выполнения распоряжений, а так же наименование должности, которой замещается в случае необходимости данный сотрудник.

Очень важным является раздел "**Должностные (функциональные) обязанности**". Он должен быть **составлен максимально развернуто** и конкретно. В данном разделе должностной инструкции указываются **функции**, которые необходимы для успешного решения задач, т.е. прописывается технология эффективной работы сотрудника: ведет подготовку ... организует ... изучает ... анализирует ... разрабатывает рекомендации ... осуществляет поиск ... привлекает ... и т.п.

Обязательны для сотрудников всех уровней указания стандартных обязанностей: следует нормам поведения в высшем учебном заведении в отношении взаимоотношения со студентами, посетителями, руководством, сотрудниками; постоянно совершенствует свою профессиональную компетентность путем повышения квалификации в различных образовательных центрах, самостоятельной подготовки и др.

Для руководящего персонала в должностной инструкции необходимо описать обязанности, связанные с управлением персоналом подчиненного подразделения:

- анализирует работу подчиненных и определяет соответствия их профессиональных возможностей поставленным перед ними целям и задачам;

- разрабатывает Положение о подразделении и должностные инструкции на сотрудников подразделения;
- знакомит с Положением о подразделении и соответствующей Должностной инструкцией каждого вновь принятого сотрудника;
- организует повышение квалификации подчиненных сотрудников, способствует развитию профессионализма подчиненного персонала;
- участвует в подборе новых сотрудников на вакантные должности подразделения;
- осуществляет взаимодействие своего подразделения с другими подразделениями ИГУ;
- составляет графики очередных отпусков работников своего подразделения;
- проводит периодические инструктажи по правилам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности (для технических служб).

Обязательными являются разделы "Права" и "Ответственность".

В разделе "Права" перечисляются основные права, предоставляемые данной должности, по отношению к другим функциональным подразделениям ИГУ и внешним организациям. Права ограничиваются согласно учредительным документам, нормативным и другим документам (положение о факультете, положение о кафедре).

Должностные инструкции руководящего персонала включают следующие права руководителя:

- представлять руководителю предложения о поощрении сотрудников подчиненного подразделения;
- применять меры дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);
- применять меры дисциплинарного воздействия (лишение надбавок, премий).

В разделе "Ответственность" устанавливаются виды ответственности за несвоевременное и некачественное выполнение сотрудником должностных обязанностей, превышение и неисполнение в полном объеме предоставленных сотруднику прав и полномочий; указывается ответственность сотрудника за разглашение служебной тайны ИГУ и иных сведений, которые могут нанести ущерб или повлиять на авторитет ИГУ.

В разделе "Взаимодействие сотрудника" указываются основные информационные потоки, в которых участвует сотрудник, и периодичность получения данной информации, т.е. каналы движения информации различных видов, как передаваемой сотрудником, так и получаемой им на любых носителях. Также перечисляется круг должностных лиц, с которыми происходит обмен информацией.

Должностная инструкция относится к организационно-распорядительным документам и её форма должна соответствовать требованиям ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-

распорядительной документации (ОРД). Требования к оформлению документов".

ФГБОУ ВПО «ИГУ»
Физический факультет
Кафедра радиофизики и радиоэлектроники

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ В.В. Рябчиков

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ (кого)
Старшего лаборанта

_____ № _____

1. Общие положения

- устанавливается сфера деятельности специалиста, порядок его назначения и освобождения от занимаемой должности, замещение по должности во время отсутствия, определяются квалификационные требования, подчиненность специалиста и должностные лица, которыми он руководит;
- в разделе перечисляются правовые акты и нормативные документы, которыми должен руководствоваться специалист в своей деятельности и что должен знать и уметь.

2. Функции

- определяются направления деятельности специалиста.

3. Должностные обязанности

- перечисляются конкретные задачи, возложенные на специалиста; указывается форма его участия в управленческом процессе – руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет, курирует и т.д.

4. Права

- определяются права, предоставляемые специалисту для выполнения возложенных на него функций и обязанностей.

5. Ответственность

- устанавливаются виды ответственности за несвоевременное и некачественное выполнение специалистом должностных обязанностей и не использование предоставленных ему прав.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

- перечисляется круг должностных лиц, с которыми специалист вступает в служебные взаимоотношения и обменивается информацией, указываются сроки получения и представления информации, определяется порядок подписания, согласования и утверждения документов.

Заведующий кафедрой

В.И. Сажин

С должностной инструкцией ознакомлен (а), экземпляр получил (а): личная подпись работника, расшифровка подписи, дата.