

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ		
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВПО «ПВГУС»)		

Протокол заседания учёного совета
№ _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ
Председатель учёного совета
университета, д.э.н., профессор
_____ Л.И.Ерохина
« _____ » _____ 2012 г.

ИНСТРУКЦИЯ

№ 38/07 от 23.05.2012

о порядке формирования должностной инструкции персонала университета

г. Тольятти, 2012 г.

	Должность	Фамилия / Подпись		Дата
Разработали	Начальник отдела по работе с персоналом	Кориенко Е.В.		21.05.2012
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 21.05.2012	Код-во экз. _____	Экз. № _____	Стр. 1 из 7

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВПО «ПВГУС»)		

Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, в котором определяются место и значение конкретной должности в структуре ФГБОУ ВПО «ПВГУС» (далее университета), а именно: задачи, основные права, обязанности и ответственность работника при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

Она составляется по каждой штатной должности Университета, носит обезличенный характер и объявляется сотруднику под подпись при заключении трудового договора.

Основой для разработки должностных инструкций являются квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 г. № 1н.

Требования к оформлению и содержанию должностной инструкции

Оформление документа под названием «Должностная инструкция» производится согласно Государственному стандарту «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003» (утверждена Постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 года № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»).

I. СОДЕРЖАНИЕ РАДЕЛА «ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ»

В данном разделе указывают:

1. Наименование должности – здесь четко прописывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием и с указанием категории работника (если таковая имеется).

2. Квалификационные требования – в этом пункте указываются требования, предъявляемые к образованию и стажу работы, а также описывается необходимость наличия сертификатов, аттестатов, подтверждающих наличие каких-либо специальных навыков, необходимых в работе подразделения;

3. Непосредственная подчиненность – здесь указывается, кому непосредственно подчиняется данный работник.

4. Порядок назначения и освобождения от должности.

5. Основополагающие нормативные и организационно – правовые документы, на основании которых сотрудник осуществляет служебную деятельность и реализует свои полномочия.

В списке нормативов указываются документы действующего законодательства, действующие нормативные и технологические документы, правила внутреннего трудового распорядка, положение о структурном подразделении и т.п.

Данный пункт формируется на основании раздела “должен знать” Квалификационного справочника должностей руководителей и специалистов высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования.

6. Наименование должностных лиц, которым подчиняется сотрудник.

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Начальник отдела по работе с персоналом	Корниенко Е.В.	21.05.2012
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 21.05.2012	Кол-во экз. _____	Экз. № _____

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВПО «ПВГУС»)		

7. Перечень структурных подразделений и (или) отдельных сотрудников, непосредственно подчиненных данному сотруднику по службе (если таковые имеются).

8. Взаимоотношения и связи по должности, где должны быть перечислены круг должностных лиц, с которыми работник вступает в служебные отношения и обменивается информацией, указываются сроки получения и предоставления информации, определяется срок, порядок подписания, согласования и утверждения документов.

9. Порядок замещения сотрудника и исполнения должностных обязанностей в случае его временного отсутствия, где указывается, кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия; а также кого замещает данное должностное лицо, т.е. закрепляется схема взаимозаменяемости или перераспределения обязанностей, в том числе и порядок приёма - передачи материальных ценностей материально ответственными лицами.

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

II. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛА «ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ»

В этом разделе указывают обязанности работника с учетом задач и функций конкретного структурного подразделения Университета. Раздел содержит перечень конкретных задач, работ, операций возложенных на работника.

В разделе могут быть указаны обязанности сотрудника, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в данном структурном подразделении практикой распределения иных обязанностей, выполняемых подразделением по решению ректора Университета.

Этот раздел должностной инструкции формировался на основе раздела «должностные обязанности» Квалификационного справочника должностей руководителей и специалистов высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования.

III. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛА «ПРАВА»

Данный раздел содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает работник для выполнения возложенных на него должностных функций и обязанностей и определенных законодательством и внутренними документами Университета.

Раздел «Права» должностных инструкций работников административно-управленческого персонала университета должен содержать следующие пункты:

- право работника на самостоятельное принятие решений, где необходимо перечислить вопросы, которые он имеет право решать самостоятельно;
- право на получение информации, в том числе и конфиденциальной, которая необходима работнику для реализации его обязанностей;
- право на контроль, здесь необходимо перечислить вопросы и действия, контролировать исполнение которых имеет право работник, выполняя свои функциональные обязанности или по поручению руководителя;
- право давать распоряжения, указания и контролировать их исполнение т.е. право требовать выполнения определенных действий от подчиненных;
- право визировать, согласовывать и подписывать документы конкретных видов.

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Начальник отдела по работе с персоналом	Корниенко Е.В.	21.05.2012
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 21.05.2012	Кол-во экз. _____ Экз. № _____	Стр. 3 из 7

	<i>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</i>			
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВПО «ПВГУС»)			

В данном разделе также необходимо закрепить право работника вносить предложения по совершенствованию деятельности, связанной с выполнением его непосредственных должностных обязанностей, по совершенствованию реализации функций и технологий, в выполнении которых он участвует.

Те или иные права можно конкретизировать с учетом специфики выполняемых сотрудником должностных обязанностей.

IV. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛА «ОТВЕТСТВЕННОСТЬ»

В этом разделе указывают меру ответственности сотрудника за несоблюдение своих должностных обязанностей, а также требований законодательства Российской Федерации.

В данном разделе должностной инструкции можно конкретизировать, в каких случаях на сотрудника (неисполнение или ненадлежащее исполнение конкретных должностных обязанностей, указанных в должностной инструкции, допущение конкретных нарушений законодательства и внутреннего распорядка Университета) может быть наложено взыскание. В должностной инструкции можно перечислить группы возможных правонарушений, характерные для определенного вида деятельности.

V. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛА «КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА РАБОТЫ»

В данном разделе с целью оценки качества и эффективности работы персонала университета руководитель подразделения прописывает четкие критерии, по которым можно оценить работу конкретного сотрудника по должности.

VI. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛА «АТТЕСТАЦИЯ РАБОТНИКА»

С целью мотивации сотрудников университета и для своевременного карьерного продвижения персонала университета в данном разделе руководитель подразделения прописывает условия, при достижении которых сотрудник может претендовать на увеличение квалификационного уровня.

Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до ее замены новой должностной инструкцией.

VII. ОСНОВНЫЕ РЕКВИЗИТЫ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

Основными реквизитами должностной инструкции являются:

- наименование университета;
- наименование документа;
- дата и номер документа;
- заголовок к тексту (наименование должности);
- гриф утверждения;
- подпись разработчика документа;
- виза согласования;
- отметка об ознакомлении работника с документом.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия / Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработали</i>	Начальник отдела по работе с персоналом	Корниенко Е.В.	21.05.2012
<i>Версия: 2.0</i>	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 21.05.2012	Кол-во экз. _____	Экз. № _____
			<i>Стр. 4 из 7</i>

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВПО «ПВГУС»)
---	--

VIII. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОЛЖНОСТНУЮ ИНСТРУКЦИЮ

Внесение изменений в положения и должностные инструкции необходимо в следующих случаях:

- при реорганизации;
- при изменении штатного расписания (сокращении штатов, введении новой штатной единицы);
- при изменении наименования организации (или внесения иных изменений в учредительные документы) или структурного подразделения;
- при изменении должностных полномочий и обязанностей работника;
- при возложении на работника наряду с его основными должностными обязанностями дополнительной работы по другой или такой же должности.

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Начальник отдела по работе с персоналом	Корниенко Е.В.	21.05.2012
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 21.05.2012	Кол-во экз. _____ Экз. № _____	Стр. 5 из 7

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ		
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВПО «ПВГУС»)		

Приложение

Форма должностной инструкции

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное
учреждение высшего профессионального
образования «Поволжский государственный
университет сервиса» (ФГБОУ ВПО «ПВГУС»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета д. э. н., профессор
Л.И.Ерохина

(подпись)

«__» _____ 2012 год

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ _____
г. Тольятти

Наименование должности работника

(СТРУКТУРА ТЕКСТА)

I. Общие положения

II. Должностные обязанности

III. Права

IV. Ответственность

V. Критерии оценки качества работы

VI. Аттестация работника

Руководитель
структурного подразделения

подпись

расшифровка подписи

Подписывают должностные лица,
с которыми согласовывается документ
(личная подпись, расшифровка подписи и дата согласования)

Отметка об ознакомлении работника
с должностной инструкцией (личная подпись, расшифровка подписи и дата ознакомления)

	Должность	Фамилия / Подпись		Дата
Разработали	Начальник отдела по работе с персоналом	Корниенко Е.В.		21.05.2012
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 21.05.2012	Кол-во экз. _____	Экз. № _____	Стр. 6 из 7

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ <i>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВПО «ПВГУС»)</i>
---	--

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Ведущий юрисконсульт

А.М.Кудряшов

И.О. начальника ОИО

Т.С.Дубовскова

	Должность	Фамилия / Подпись		Дата
Разработали	Начальник отдела по работе с персоналом	Корниенко Е.В.		21.05.2012
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 21.05.2012	Кол-во экз. _____	Экз. № _____	Стр. 7 из 7