

Министерство образования и науки РФ  
Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Бурятский государственный университет»  
(ФГБОУ ВПО «БГУ»)

ПРИКАЗ

« 10 » 12 2015 г. № 449-ОД

г. Улан-Удэ

Во исполнение приказа и.о. ректора № 170-ОД от 30.04.2015г. «О локальном нормотворчестве», в целях установления единых требований к оформлению должностных инструкций и соблюдения прав и законных интересов работников ФГБОУ ВПО «Бурятский государственный университет», руководствуясь п.5.25 Устава ФГБОУ ВПО «Бурятский государственный университет»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить типовую должностную инструкцию (приложение №1).
2. Начальнику отдела кадров
  - в срок до 11 декабря 2015 года разместить типовую должностную инструкцию на официальном сайте университета;
  - в течение 1 квартала 2016 года обеспечить приведение должностных инструкций работников университета в соответствии с требованиями настоящего приказа.

И.о. ректора



Н.И. Мошкин

Приложение №1  
к приказу № 449-08 от «10» 12 2015 г.

Министерство образования и науки  
Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Бурятский государственный  
университет  
(ФГБОУ ВПО «БГУ»)



«Утверждаю»  
И.о. ректора  
Н.И. Мошкин  
«10» 12 2015 г.

«10» 12 2015 г. № \_\_\_\_\_

г. Улан-Удэ

## ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В разделе должностной инструкции «Общие положения» необходимо сформулировать и закрепить следующий состав информации:

- полное наименование должности (точное наименование в соответствии со штатным расписанием, с указанием категории работника в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов), место в системе управления, основную задачу деятельности (в соответствии с одной из основных задач структурного подразделения);
- в чьем непосредственном подчинении находится работник (дополнительно кому подчиняется на период отсутствия вышестоящего лица);
- порядок назначения на должность и освобождения от нее – по представлению какого лица производится назначение, с каким должностным лицом согласовывается назначение;
- порядок замещения в случае временного отсутствия работника (закрепляется схема взаимозаменяемости или перераспределение обязанностей, в том числе и порядок приема – передачи дел материально ответственным лицам);
- как организуется работа – самостоятельно работником, в соответствии с планом работы структурного подразделения или по утвержденному гибкому или иному графику работы;
- входит ли работник в состав какого-либо коллегиального органа по должности – для руководителей особенно важно закрепить их членство в аттестационных, квалификационных комиссиях, а для работников – возможность их включения в состав комиссий по приему – передаче дел, проведению инвентаризации, списанию имущества и др.;
- чем работник руководствуется в своей деятельности – указываются действующее законодательство, документы органов управления, действующие нормативные и технологические документы, «Правила внутреннего трудового распорядка», «Положение о структурном подразделении» и конкретная утвержденная должностная инструкция;

- чьи устные и письменные распоряжения выполняет работник – дополнительно к распоряжениям непосредственного руководителя или в его отсутствие;
- квалификационные требования к образованию, стажу работы – разрабатываются на основании разделов «требования к квалификации» квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также тарифно–квалификационных характеристик по должностям работников отдельных отраслей;
- что должен знать работник – по усмотрению руководителя могут быть сформулированы следующие подпункты: краткий перечень общих требований к знаниям в соответствии с типовой квалификационной характеристикой специальности, типовой перечень знаний, необходимых для замещения типовых должностей, конкретный перечень знаний и умений, необходимых работнику для замещения должности в конкретном структурном подразделении на определенном рабочем месте.

Руководители структурных подразделений несут ответственность за своевременную подготовку проектов должностных инструкций работников своего подразделения и передачу их в отдел кадров Университета.

Работники отдела кадров производят корректировку текста и передают для согласования в правовое управление Университета.

Проекты должностных инструкций с визой согласования руководителя правового управления представляются на утверждение.

Должностные инструкции утверждаются, изменяются и отменяются по решению руководителя Университета на основании изданного приказа по основной деятельности.

Ознакомление работников с должностными инструкциями персонально под роспись осуществляется отделом кадров при поступлении на работу в Университет. Должностная инструкция является обязательным документом для применения и соблюдения работником Университета с даты его ознакомления.

## 2. ОБЯЗАННОСТИ

- раздел «Должностные обязанности» должностной инструкции включает перечисление работ, операций и технологии, которые выполняются работником ежедневно или с большой периодичностью.
- должностные обязанности объединяются в однородные группы в соответствии с функциями работника, в начале текста перечисляются должностные обязанности, которые работник выполняет самостоятельно, а в заключении – те, которые выполняются работником в сотрудничестве с другими работниками.
- регламентация должностных обязанностей работника в тексте излагается в последовательности, соответствующей реализации им общих управленческих целей.

Работник обязан:

- 1) соблюдать законы, подзаконные акты, Устав, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты Университета, должностную инструкцию;
- 2) своевременно и в полном объеме исполнять поручения ректора, а также в случае непосредственного подчинения требования проректоров;
- 3) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 4) должностное лицо обязано соблюдать конфиденциальность информации, содержащей сведения, составляющие коммерческую тайну, служебную тайну и иную охраняемую законом тайну, сведения конфиденциального характера, включая



персональные данные сотрудников, доверенные ему в целях надлежащего исполнения возложенных на него задач, а также персональных данных, которые стали ему известны в связи с исполнением должностных обязанностей;

5) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

6) исполнять требования, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции»:

- принимать меры по предотвращению конфликтов интересов;
- принимать меры по недопущению коррупционных проявлений;
- принимать меры в пределах компетенции по противодействию коррупции;

7) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, установленным Кодексом корпоративной этики преподавателей и сотрудников ФГБОУ ВПО «Бурятский государственный университет»;

8) уважать честь и достоинство сотрудников, преподавателей, обучающихся, не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство, деловую репутацию Университета;

9) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

10) исполнять требования Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» объективно, всесторонне, своевременно рассматривать обращения;

11) согласовывать публичные выступления, касающиеся деятельности университета у ректора (курирующих проректоров).

Работник не вправе:

1) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое имущество Университета;

2) использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3) создавать в Университете структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений или способствовать созданию указанных структур.

### 3. ПРАВА

Раздел «Права» должностной инструкции строится по следующей логической схеме:

- права работника на самостоятельное принятие решений – перечисляются вопросы, которые он имеет право решать самостоятельно;
- права на получение информации, в том числе конфиденциальной, которая необходима работнику для реализации его функций и эффективного исполнения обязанностей;

- права и контроль – перечисляются вопросы и действия, контролировать исполнение которых имеет право работник, выполняя свои функциональные обязанности по поручению руководителя;
- права требовать выполнения определенных действий, права давать распоряжения и указания и контролировать их исполнение;
- права визировать, согласовывать и утверждать документы конкретных видов.

В тексте данного раздела закрепляются права работника вносить предложения по совершенствованию деятельности, связанной с выполнением его непосредственных должностных обязанностей, по совершенствованию реализаций функций и технологий, в выполнении которых он участвует; входить в состав рабочих групп по подготовке и реализации конкретных проектов и участвовать в разработке коллегиальных решений, направленных на достижение главной задачи структурного подразделения или всего Университета в целом.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

За неисполнение требований должностной инструкции работник несет материальную, дисциплинарную, административную и иные, предусмотренные законодательством России, виды ответственности.

Раздел «Ответственность» должностной инструкции предусматривает закрепление в должностной инструкции, прежде всего ответственности за нарушение действующего законодательства, за нарушение действий организационно – распорядительных и других документов в соответствии с «Общими положениями» должностной инструкции, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

В необходимых случаях фиксируется полная материальная ответственность работника, в случае если его должность предусматривает ее.

Фиксируются конкретные формулировки об ответственности нарушения сроков выполнения работы, отказ выполнять устные и письменные распоряжения руководителя, не противоречащие действующему законодательству.

#### 5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ИНСТРУКЦИИ

Должностная инструкция подлежит пересмотру по мере необходимости:

- в связи с изменением должностных обязанностей;
- в связи с изменением штатного расписания;
- по иным основаниям.

Изменения в настоящую должностную инструкцию могут быть внесены по инициативе проректоров, руководителей структурных подразделений, начальника отдела кадров с последующим утверждением приказом ректора университета.