	Министерство спорта Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	7.1.2 Персонал
	Положение
СК-П-003.17-20	Положение о должностных инструкциях в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор УралГУФК
С. Г. Сериков
«27» _____ 2020 г.


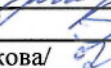
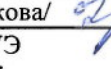
ПОЛОЖЕНИЕ
о должностных инструкциях в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»


СК-П-003.17-20

Версия 2.0

Дата введения: 01 декабря 2020 г.

Челябинск
2020

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Начальник отдела кадров	Н. М. Зарипова/ 	20.11.2020
<i>Согласовано</i>	Начальник юридического отдела	Ж. Г. Галикаева/ 	20.11.2020
	Специалист по внутреннему контролю	И.А. Красильникова/ 	20.11.2020
<i>Версия: 2.0</i>	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 20/11/2020, 10:00 AM</i>	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 9

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-003.17-20

Предисловие


Настоящее Положение устанавливает общие требования к порядку разработки, согласования и утверждения должностных инструкций, а также внесения в них изменений.

Настоящее Положение определяет процедуру ознакомления работников с должностными инструкциями и порядок хранения этих документов.

Настоящее Положение обязательно для всех структурных подразделений ФГБОУ ВО «УралГУФК» (далее – Университет) и распространяется на неопределенный круг лиц: всех работников, которые уже занимают или когда-либо будут занимать поименованную в должностной инструкции должность в ФГБОУ ВО «УралГУФК» на основании трудовых договоров.

РАЗРАБОТАНО Отделом кадров Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ решением Ученого совета Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» № ____ от 27 ноября 2020 года

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-003.17-20

1 Общие положения

1.1 Должностные инструкции вводятся в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» (далее – ФГБОУ ВО «УралГУФК», Университет, работодатель) в целях рационального разделения труда; повышения эффективности управленческого труда; укрепления дисциплины труда; создания организационно-правовой основы трудовой деятельности работников; регламентации взаимоотношений работника и работодателя.

1.2 Должностные инструкции используются для:

1.2.1 оценки качества труда работников в процессе аттестации, поощрения или наложения дисциплинарных взысканий;

1.2.2 составления трудовых договоров;

1.2.3 правильного подбора, расстановки и использования кадров, формирования кадрового резерва, планирования карьеры работников;

1.2.4 введения новых должностей, расширения полномочий существующей должности;

1.2.5 оценки и развития персонала, адаптации новых работников;

1.2.6 составления предложений о найме, профилей должностей для подбора кандидатов при приеме на работу;

1.2.7 ранжирования работ и должностей, оценки сложности работ и формирования компенсационных пакетов для различных категорий работников в Университете в целях реализации системы мотивации персонала, действующей в Университете;

1.2.8 организации оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров;

1.2.9 разрешения индивидуальных и/или коллективных трудовых споров;

1.2.10 обоснования размера оплаты труда, доплат и различных выплат, связанных с исполнением трудовых обязанностей, в том числе при проверке контролирующих органов – ГИТ, ИФНС, отделений ПФР и ФСС РФ.

1.3 Настоящее Положение определяет перечень должностных лиц, принимающих участие в процедуре разработки, согласования и утверждения должностных инструкций и внесения в них изменений, а также обязанности таких должностных лиц, структурных подразделений Университета и их взаимодействия при осуществлении указанной процедуры.


1.4 Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретное должностное лицо, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка, и иными локальными нормативными актами Университета, с соблюдением требований Конституции РФ, Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов.

1.5 Введение должностной инструкции как локального нормативного акта Работодателя, так и ее изменение не подлежит согласованию с работником.

Согласование должностных инструкций с представительным органом работников не производится в связи с его отсутствием в Университете.

1.6 Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности Университета и носит обезличенный характер.

1.7 Основой для разработки должностных инструкций является Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, положения которого адаптируются к конкретным условиям функционирования Университета и соответствующего участка работы (структурного подразделения Университета) а также профессиональные стандарты.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-003.17-20

1.8 Настоящее Положение не распространяется на работников, уже работающих или в дальнейшем принятых на работу в ФГБОУ ВО «УралГУФК» по гражданско-правовым договорам.

2 Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

2.1 В шапке должностной инструкции указывают наименование Университета, наименование конкретной должности, категории должности, структурного подразделения, должностного подчинения, а также реквизиты разработки, согласования и утверждения.

Все разделы должностной инструкции должны быть максимально подробными, сформулированы четко и конкретно, не содержать неясных, двусмысленных, противоречивых и расплывчатых формулировок типа «должен способствовать развитию», «прилагать все усилия для...».

2.2 Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

преамбула;

разд. I «Общие положения»;

разд. II «Требования к квалификации и знаниям»;

разд. III «Должностные обязанности»;

разд. IV «Права»;

разд. V «Ответственность»;

разд. VI Взаимосвязи (связи по должности)»;

разд. VII «Порядок пересмотра должностной инструкции»;

разд. VIII «Заключительные положения».

2.3 В преамбуле указывают:

- настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, профессиональными стандартами, Положением о должностных инструкциях в ФГБОУ ВО «УралГУФК» и другими локальными нормативными актами Университета.

2.4 В разд. I «Общие положения» указывают:

2.4.1 официальное наименование должности согласно штатному расписанию и в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, профессиональными стандартами. При этом не допускается указание иностранных наименований должностей, заимствованных из законодательства зарубежных стран (например, HR-менеджер, аккаунт-менеджер, хостес, программист-юниор (Junior WEB), ведущий php-программист (Senior WEB developer) и т.д.);

2.4.2 официальное наименование структурного подразделения, к которому относится данная должность, согласно организационной структуре Университета;

2.4.3 непосредственную подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);

2.4.4 порядок назначения и освобождения от должности;


2.4.5 наличие и состав подчиненных;

2.4.6 порядок замещения (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия; кого замещает данное должностное лицо);

2.4.7 возможность совмещения должностей и функций;

2.4.8 нормативную базу деятельности должностного лица (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых должностное лицо осуществляет трудовую деятельность и реализует свои полномочия).

Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 20/11/2020, 10:00 AM	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 6 из 9
-------------	---	-----------	------------	-------------

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-003.17-20

2.5 В разд. I «Общие положения» могут быть также включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус работника и условия его деятельности.

2.6 В разд. II «Требования к квалификации и знаниям» указывают требования, предъявляемые к уровню профессиональной подготовки, к образованию, знаниям, навыкам и стажу работы должностного лица, занимающего данную должность (квалификационные требования).

2.7 В разд. III «Должностные обязанности» указывают:

2.7.1 детализированный перечень основных функций и обязанностей работника;

2.7.2 перечень обязанностей работника, возлагаемых на него в соответствии со сложившейся в соответствующем структурном подразделении Университета практикой распределения иных обязанностей, выполняемых данным подразделением по решению руководства Университета.

2.8 В разд. IV «Права» указывают:

2.8.1 детализированный перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает работник при исполнении возложенных на него должностных обязанностей, с учетом специфики должностных обязанностей;

2.8.2 взаимоотношения работника с другими структурными подразделениями Университета и ее должностными лицами исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

2.9 В разд. V «Ответственность» указывают конкретные зоны ответственности работника за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными нормативными актами Работодателя, трудовым законодательством РФ и иными отраслями права.

2.10 В разд. VI «Взаимосвязи (связи по должности)» указывают:

2.10.1 описание взаимодействия работника, занимающего данную должность (внутреннее взаимодействие - с руководством Университета, с руководителем подразделения, с другими подразделениями; внешнее взаимодействие, а также контакты работника между сотрудниками одного и разных отделов);

2.11 В разд. VII «Порядок пересмотра должностной инструкции» указывают:

2.11.1 должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

В разд. VIII «Заключительные положения» указывают:

2.12 должностная инструкция, страницы которой пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью отдела кадров, составлена в одном оригинальном экземпляре и хранится в отделе кадров. Две заверенные копии должностной инструкции выдаются для текущей работы работнику, работающему в данной должности, и руководителю структурного подразделения, в котором числится данная штатная единица;

2.12.1 требования, обязанности, права и ответственность по соответствующей должности могут быть уточнены путем внесения изменений и дополнений в настоящую должностную инструкцию в порядке, установленном разделе 4 настоящего Положения.

3 Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции

3.1 Должностная инструкция разрабатывается руководителем структурного подразделения, либо лицом, уполномоченным на то руководителем структурного подразделения (далее – исполнитель) по должностям, утвержденным в штатном расписании и требованиями

Версия: 2.0	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 20/11/2020, 10:00 AM</i>	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 6 из 9
--------------------	--	-----------	------------	-------------



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»

Положение

СК-П-003.17-20

законодательства РФ и в соответствии со структурой, указанной в разделе 2 настоящего Положения. Должностная инструкция должна соответствовать структуре и штатному расписанию Университета. Начальником отдела кадров предоставляется исполнителю должностной инструкции наименование должности в случае приема нового работника или при введении новой должности в подразделении. Новая должностная инструкция предоставляется исполнителем не позднее чем за 2 рабочих дня до приема нового работника.

3.2 Должностная инструкция должна быть согласована исполнителем с юридическим отделом и отделом кадров Университета.

При необходимости должностная инструкция должна быть также согласована исполнителем с другими взаимосвязанными подразделениями Университета, а также с вышестоящим руководителем, курирующим соответствующее направление деятельности Университета.

Основанием для отказа в согласовании проекта должностной инструкции является его несоответствие штатному расписанию в Университете.

3.3 Должностные лица подразделений Университета, получившие от исполнителя проект должностной инструкции на согласование, обязаны в пределах своей компетенции осуществить его анализ на предмет соответствия требованиям законодательства РФ, настоящего Положения, а также с учетом специфики деятельности Университета и сложившейся практики взаимодействия подразделений внутри Университета. Результаты такого анализа (свои замечания, разногласия и предложения по их устранению) указанные должностные лица должны изложить в произвольной форме на обороте соответствующего листа проекта должностной инструкции либо на отдельном листе. Оформленные таким образом результаты анализа должны быть подписаны соответствующим должностным лицом с указанием даты.

До изложения своих замечаний в письменном виде должностное лицо обязано устно связаться с исполнителем и проинформировать его о наличии замечаний, разногласий и согласовать необходимость и возможность внесения исправлений в проект должностной инструкции. В случае наличия замечаний, разногласий от должностных лиц задействованных структурных подразделений проект должностной инструкции возвращается исполнителю, который должен с учетом предложенных изменений внести соответствующие корректировки в этот документ.


Скорректированный проект должностной инструкции с визами, замечаниями, предложениями и отзывами представляется исполнителем в юридический отдел и отдел кадров Университета, которые совместно с исполнителем обобщают результаты анализа проекта должностной инструкции. По итогам такого обобщения исполнитель подготавливает окончательный вариант должностной инструкции, который с визами исполнителя, руководителя юридического отдела представляется в в отдел кадров на утверждение ректором Университета.

3.4 Должностная инструкция составляется в одном оригинальном экземпляре.

При этом страницы согласованной и утвержденной должностной инструкции должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены печатью отдела кадров и хранятся в отделе кадров. Срок хранения должностной инструкции - 75 лет.

Подлинники должностных инструкций, утративших силу в связи с заменой их новыми, изымаются и формируются в отдельное дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.5 Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают работнику, работающему в данной должности, и руководителю соответствующего структурного подразделения Университета.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК–П–003.17–20

По решению руководителя каждого структурного подразделения заверенная копия должностной инструкции может направляться при необходимости в другие структурные подразделения Университета.

3.6 Помимо копии должностной инструкции, выданной работнику для текущей работы на основании, по просьбе работника (как работающего, так и уволившегося) заверенная копия должностной инструкции может быть ему вручена в порядке, установленном ст. 62 ТК РФ: в срок - не позднее трех рабочих дней со дня подачи письменного заявления работника о предоставлении ему копии этого документа, составленного в произвольной форме.

При этом факт ознакомления работника с должностной инструкцией до подписания трудового договора никак не влияет на право работника требовать от Работодателя копии этого документа для защиты своих интересов.

При написании заявления работник не обязан пояснять в его тексте, для чего ему нужна копия должностной инструкции, а также не обязан представлять ходатайства, запросы, требования третьих лиц (в т.ч. государственных и муниципальных органов) о выдаче копии должностной инструкции. В свою очередь, Работодатель не вправе требовать от работника указания целей предоставления копии должностной инструкции и предоставления на нее запросов третьих лиц.

3.7 Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения ректором Университета или другим должностным лицом, уполномоченным на это, и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим Положением.

3.8 Должностная инструкция объявляется работнику под подпись до подписания трудового договора (внесения в него изменений), а также при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности (абз. 10 ч. 2 ст. 22, ч. 3 ст. 68, ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

3.9 Ознакомительная подпись работника проставляется в листе ознакомления с должностной инструкцией и служит доказательством того, что работник ознакомился с должностной инструкцией.

3.10 При отказе работника от ознакомления с должностной инструкцией исполнитель составляет акт об отказе от ознакомления с должностной инструкцией.

3.11 Требования должностной инструкции являются обязательными для работника, занимающего данную должность, с момента его ознакомления с данной инструкцией под подпись и до перемещения на другую должность или увольнения из Университета или ознакомления с инструкцией в новой редакции, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.

3.12 Утвержденные должностные инструкции и изменения к ним регистрируются инспектором по кадрам в Журнале регистрации должностных инструкций и изменений к ним, который хранится в отделе кадров.

4 Порядок пересмотра должностной инструкции


4.1 Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

4.2 Условия пересмотра должностной инструкции возникают так же в следующих обстоятельствах:

4.2.1 при изменении организационной структуры Университета;

4.2.2 при пересмотре штатного расписания Университета;

Версия: 2.0	<i>Без подписи документ действителен в течение 10 минут после распечатки. Дата и время распечатки: 20/11/2020, 10:00 AM</i>	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 6 из 9
--------------------	---	-----------	------------	-------------

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК–П–003.17–20

4.2.3 при появлении новых видов работ, ведущих к нераспределению должностных обязанностей;

4.2.4 при внедрении новых технологий, меняющих характер работы;

4.2.4 при внедрении профессиональных стандартов.

5 Заключительные положения

5.1 Контроль за соблюдением работниками Университета требований настоящего Положения осуществляет руководитель отдела кадров.

