

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
**«Уральский федеральный университет
имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»**

1006/03

ПРИКАЗ

15.12.2021

Екатеринбург

О введении в действие СМК-МИ-4.1-07-87-2021
Методической инструкции «Общие требования
к построению, содержанию, оформлению,
утверждению «Должностной инструкции»»

С целью поддержания документации системы менеджмента качества в актуальном состоянии

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 15.12.2021 года СМК-МИ-4.1-07-87-2021 Методическую инструкцию «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Должностной инструкции»», Версия 2 (Приложение).
2. Руководителям структурных подразделений:
 - 2.1. в срок до 30.12.2021 ознакомить работников УрФУ с указанным документом;
 - 2.2. при разработке должностных инструкций работников руководствоваться настоящей методической инструкцией.
3. Признать утратившим силу методическую инструкцию «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Должностной инструкции» и изменений к ней» введенную в действие приказом 317/03 от 01.08.2007г.
4. Контроль исполнения приказа возложить на первого проректора по экономике и стратегическому развитию Сандлера Д.Г.

Приложение: СМК-МИ-4.1-07-87-2021 Методическая инструкция «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Должностной инструкции»» на 15 листах.

Ректор

В.А. Кокшаров

Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Сокращения и обозначения	3
4. Описание порядка работ при оформлении должностной инструкции.....	3
4.1. Вход и выход, участники	3
4.2. Требования к построению ДИ	4
4.3. Порядок разработки, согласования, утверждения, актуализации и хранения ДИ.....	5
5. Управление документацией.....	6
6. Ответственность	7
Приложение 1 <i>Форма должностной инструкции работника</i>	8
Лист регистрации изменений	15

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящая методическая инструкция определяет требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению «Должностной инструкции» и разработана в рамках выполнения приказа №896/03 от 02.11.2020г.

1.2. ДИ является внутренним документом, издаваемым в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающим условия для его эффективной работы в Университете.

1.3. Требования настоящей методической инструкции обязательны для выполнения всеми работниками структурных подразделений Университета, которые разрабатывают должностные инструкции.

2. Нормативные ссылки

Настоящий документ разработан с учетом следующих нормативных документов:

- 2.1. Устав Университета
- 2.2. Трудовой кодекс
- 2.3. Профессиональные стандарты
- 2.4. Квалификационные справочники
- 2.5. Регламентом работы с документами СМК в СЭД.
- 2.6. ДП Управление документацией

3. Сокращения и обозначения

Сокращения и обозначения, используемые в тексте документа, приведены и расшифрованы в таблице 1.

Таблица 1. Сокращения и обозначения

№	Сокращения	Полное наименование
1	УрФУ, университет	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».
	СМК	Система менеджмента качества
	ДИ	Должностная инструкция
	ДП	Документированная процедура
	МИ	Методическая инструкция
	СЭД	Система электронного документооборота

4. Описание порядка работ при оформлении должностной инструкции

4.1. Вход и выход, участники

Вход:

- Приказ об изменениях организационной структуры Университета;
- Штатное расписание структурного подразделения с изменениями;
- Служебная записка о разработке должностных инструкций;
- Материалы для разработки ДИ (типовые ДИ, шаблоны ДИ, внешняя и внутренняя нормативная документация по разработке ДИ).

Выход:

- Утвержденная должностная инструкция (типовая или индивидуальная);
- лист ознакомления работников с должностной инструкцией.

Участники:

- Непосредственный руководитель работника,
- Разработчик ДИ
- Инициатор задачи по согласованию ДИ в СЭД,
- Согласующие ДИ в СЭД,
- Подписант ДИ в СЭД,
- Работники ОУК.

4.2. Требования к построению ДИ

4.2.1. ДИ должна состоять из следующих структурных элементов:

- Титульный лист
- 1. Общие положения
- 2. Должностные обязанности
- 3. Права
- 4. Ответственность
- 5. Взаимоотношения (связи по должности)
- *6. Хранение должностной инструкции и ознакомление с ней
- * Только при разработке типовой должностной инструкции
- Лист ознакомления работников с ДИ

4.2.2. Титульный лист ДИ должен соответствовать форме титульного листа, приведенного в Приложение №1 настоящей методической инструкции.

4.2.3. В разделе «1. Общие положения» устанавливаются:

- область деятельности работника (с указанием категории должности);
- порядок назначения и освобождения от должности, замещения во время его отсутствия
- для руководящих должностей;
- квалификационные требования и особые условия приема на работу;
- подчиненность работника;

-перечисляются нормативные документы и необходимые знания, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности.

4.2.4. В разделе «2. Должностные обязанности» определены конкретные виды работ, выполняемые работником.

4.2.5. В разделе «3. Права» закрепляются полномочия, необходимые работнику для выполнения возложенных на него обязанностей;

4.2.6. Раздел «4. Ответственность» регламентирует ответственность работника с учетом занимаемой должности.

4.2.7. Раздел «5. Взаимоотношения (связи по должности)» отражает взаимоотношения работников по должностным обязанностям.

4.2.8. Раздел «6. Хранение должностной инструкции и ознакомление с ней»

Закрепляет место хранения должностной инструкции в Университете и порядок ознакомления с ней.

4.2.9. Структура и оформление ДИ должно соответствовать форме ДИ, приведенной в Приложении 1 настоящей методической инструкции.

4.3. Порядок разработки, согласования, утверждения, актуализации и хранения ДИ

4.3.1. Руководитель структурного подразделения при приеме на работу работника обязан ознакомить его с должностной инструкцией под подпись в листе ознакомления.

Для вновь созданных структурных подразделений должностная инструкция разрабатывается до приема на работу работника.

4.3.2. Должностные инструкции работников разрабатывает руководитель соответствующего структурного подразделения, в соответствии с настоящей методической инструкцией.

4.3.3. Руководитель структурного подразделения вправе назначить своим распоряжением лицо, ответственное за разработку, актуализацию, согласование и утверждение ДИ.

4.3.4. Оформление ДИ должно соответствовать требованиям документированной процедуры «Управление документацией» и настоящей методической инструкции.

4.3.5. Должностная инструкция работника может быть индивидуальной или типовой и разрабатывается на должность, закрепленную за подразделением штатным расписанием.

4.3.6. Должностная инструкция должна быть разработана с учетом профессионального стандарта (при его наличии), в остальных случаях - с учетом рекомендаций квалификационного справочника на должность работника, а также с учетом внутренних нормативных документов Университета.

4.3.7. При наличии на должность работника типовой ДИ или шаблона ДИ необходимо использовать их для разработки индивидуальных или типовых ДИ. Материалы для разработки должностных инструкций размещены в СЭД в папке «Разработка должностных инструкций».

4.3.8. Согласование должностной инструкции реализуется в соответствии с Регламентом работы с документами СМК в СЭД.

4.3.9. При регистрации ДИ используется следующая система идентификации:

СМК-ДИ-08-___ - 20__, где:

СМК - система менеджмента качества;

ДИ - должностная инструкция;

08 - журнал регистрации должностных инструкций сотрудников Университета;

___ - порядковый номер документа в журнале регистрации.

20__ - год журнала регистрации, где зарезервирован порядковый номер документа.

4.3.10. Типовая ДИ хранится: оригинал - в номенклатуре дел подразделения для которого разработана ДИ, копия ДИ с листом ознакомления работников - в номенклатуре дел того подразделения, за которым штатным расписанием закреплена должность, на которую разработана типовая ДИ, электронная копия (с актуальностью на дату утверждения ДИ) - в ОУК.

4.3.11. Для проректоров и их заместителей, директора по образовательной деятельности и его заместителей, директора по развитию Уральского межрегионального научно-образовательного центра, а также ДИ Директоров институтов, филиалов, представительств и иных руководителей структурных подразделений, находящихся в прямом подчинении ректора индивидуальная ДИ хранится: контрольный экземпляр – у непосредственного руководителя в номенклатуре дел соответствующего подразделения, электронная копия ДИ (актуальная) – в ОУК.

4.3.12. Руководитель структурного подразделения (Руководитель СП) осуществляет хранение утвержденных должностных инструкций (в папке «Дело № ХХ-01» в соответствии с утвержденной номенклатурой дел) на работников, подчиняющихся ему напрямую согласно штатному расписанию, а также должностных инструкций руководителей подчиненных ему структурных подразделений – при наличии подчиненных структурных подразделений (см. Таблицу 2).

Таблица 2. Хранение должностных инструкций

Хранение в папке «Дело №ХХ-01» Ответственный за хранение	Должностные инструкции подчиненных работников	Должностные инструкции руководителей подчиненных подразделений
Руководитель СП (с подчиненными структурными подразделениями)	+	+
Руководитель СП (без подчиненных структурных подразделений)	+	—
Заведующий кафедрой/руководитель департамента (ведущие образовательную деятельность) с подчиненными структурными подразделениями	+	+
Заведующий кафедрой/руководитель департамента (ведущие образовательную деятельность) без подчиненных структурных подразделений	+	—

4.3.12. Руководитель структурного подразделения вправе назначить своим распоряжением лицо, ответственное за хранение и своевременную актуализацию должностных инструкций и листов ознакомления с ней.

В этом случае, копию данного распоряжения необходимо предоставить по электронной почте начальнику отдела управления качеством.

4.3.13. В отделе управления качеством хранится электронная копия должностной инструкции с листом ознакомления на дату утверждения документа.

4.3.14. ДИ должна быть заменена и заново утверждена в следующих случаях:

- изменении должностных обязанностей работника;
- изменении организационной структуры Университета.

4.4 Материалы для разработки ДИ

Для разработки должностной инструкции работника в Университете имеются:

- типовые должностные инструкции;
- Шаблоны ДИ на различные должности;
- Общий шаблон ДИ для работника;
- Общий шаблон ДИ для руководителя;
- Форма ДИ в Приложении 1 настоящей методической инструкции.

Типовые должностные инструкции и шаблоны ДИ размещены в личном кабинете работника и СЭД: Путь: Общая папка/Должностные инструкции.

5. Управление документацией

Сведения о количестве контрольных экземпляров и ответственных за их хранение изложены в Листе рассылки данного документа.

Изменения в настоящий документ разрабатываются в следующих случаях:

- при изменении участников или порядка выполняемых работ;
- при изменении форм, документов, на которые имеются ссылки;
- по результатам аудитов (при необходимости) и т.д.

Документ редактируется и утверждается заново в случае, если:

- количество изменений затрудняет понимание документа;
- документ включен в план актуализации документации СМК и т.д.

Порядок внесения изменений в документ и согласование актуализированной методической инструкции изложен в ДП «Управление документацией».

Настоящая методическая инструкция может быть изменена и дополнена в установленном в Университете порядке.

Настоящий документ составлен на 15 страницах (без учета листа согласования), в двух подлинных экземплярах, хранящихся: первый экземпляр и электронная копия документа – в ОУК, второй – в УДиОВ.

Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

6. Ответственность

Контроль выполнения требований настоящей методической инструкции осуществляют работники ОУК, руководитель структурного подразделения, а также аудитор при проведении внутренней проверки.

Руководитель по качеству _____


Подпись

15.12.2021
Дата

В.С. Шаврин



**Уральский
федеральный
университет**
имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Уральский федеральный
университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)
**Общие требования к построению, содержанию,
оформлению, утверждению «Должностной инструкции»**
СМК-МИ-4.1-07-87-2021 Экземпляр № 2 стр. 8 из 15

Приложение 1

Форма должностной инструкции работника



**Уральский
федеральный
университет**
имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Уральский федеральный
университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)
Наименование подразделения (зачисляемое по орг. структуре)
Наименование подразделения

СМК-ДИ-08- -202_ Экземпляр № 1 стр. 1 из 7

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по (направлению деятельности)

Ф.И.О.

«...» 2020г.

Должностная инструкция
должность работника, категория,
наименование структурного подразделения
(в родительном падеже с учетом структурной подчиненности)

Екатеринбург

202_

© УрФУ

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения.

1. Общие положения

1.1 *(Наименование должности)* принимается на работу и увольняется ректором Университета или уполномоченным им лицом. *(Руководитель, начальника структурного подразделения)* вправе представлять кандидатуры для замещения должности *(наименование должности)*, а также ходатайствовать об увольнении работника, замещающего указанную должность, при наличии законных оснований.

1.2 На должность *(наименование должности)* принимается лицо, имеющее *(высшее, среднее)* образование и стаж работы в должности *(наименование должности)* не менее ____ лет (года) **

**Квалификация указывается в соответствии с рекомендациями квалификационных справочников или профстандартов.

1.3 *(Наименование должности)* подчиняется непосредственно *(руководителю соответствующего структурного подразделения)*

1.4 *(Наименование должности)* должен знать:

1.4.1. постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся выполняемой работы;

1.4.2. решения Ученого совета Университета, приказы, распоряжения ректора Университета, проректоров Университета и руководителей по подчиненности, директора института, касающиеся выполняемой работы;

1.4.3. Устав Университета, положения Коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты Университета, касающиеся выполняемой работы;

1.4.4. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации и Университета;

1.4.5. актуальные версии документов системы менеджмента качества Университета в части, необходимой для выполнения должностных обязанностей, в том числе Руководство по качеству;

1.4.6. порядок работы системы электронного документооборота Университета, сервисов единой информационной системы Университета;

© УрФУ

- 1.4.7. основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 1.4.8. Правила охраны труда и пожарной безопасности.
- 1.4.9. Положение о структурном подразделении.
- 1.4.10. Настоящую должностную инструкцию.
- 1.4.11. Политики Университета в области образовательной, научной деятельности, интеллектуальной собственности, социальной ответственности и другим направлениям деятельности.

! количество и содержание подпунктов может изменяться в зависимости от должности работника, а так же в соответствии с рекомендациями квалификационных справочников или профстандартов.

2. **Должностные обязанности** (заполняется в соответствии с должностью работника)
(Указать наименование должности):

2.1 Выполняет своевременно указания, распоряжения и служебные поручения (указать должность руководителя структурного подразделения)

2.2 _____

Должностные обязанности, возлагаемые на всех работников университета

2.3 Участвует в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности Университета в области качества и социальной ответственности.

2.4 Участвует в разработке и актуализации документов, необходимых в рамках системы менеджмента качества Университета.

2.5 Соблюдать требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне в процессе осуществления работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

2.6 Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка.

2.7 Выполняет положения Коллективного договора.

2.8 Выполняет обязанности по охране труда и пожарной безопасности.

2.9 Участвует в мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на рабочем месте и в подразделении.

Перед началом работы проверить на своем рабочем месте:

- исправность и работоспособность оборудования, приборов, средств защиты, блокировочных и сигнализирующих устройств;

© УрФУ



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н. Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Уральский федеральный
университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)
**Общие требования к построению, содержанию,
оформлению, утверждению «Должностной инструкции»**
СМК-МИ-4.1-07-87-2021 Экземпляр № 2 стр. 11 из 15



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н. Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Уральский федеральный
университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)
Наименование подразделения (высшего по орг. структуре)
Наименование подразделения:

СМК-ДИ-08- -202_ Экземпляр № 1 стр. 4 из 7

- исправность средств пожаротушения, предохранительных приспособлений и устройств, целостность защитного заземления;

- отсутствие нарушений в ведении технологического процесса. Об обнаруженных при проверке нарушениях доложить уполномоченным лицам.

При выполнении работ на непосредственном рабочем месте подготовить рабочее место и нужные средства защиты с учетом указаний инструкции на производство этих работ и инструкции по охране труда.

Содержать в чистоте рабочее место и оборудование, работать с использованием требуемых средств защиты, приспособлений и ограждений, принимать меры по устранению нарушений в работе оборудования и при ведении технологического процесса.

Знать вредность применяемых веществ, материалов и выполняемых работ на рабочем месте.

Знать и соблюдать при работе инструкции по охране труда, пожарной безопасности. Не допускать посторонних лиц на рабочие места, к компьютерам, к устройствам и оборудованию. Не использовать рабочие места, компьютеры, устройства и оборудование других работников без их разрешения.

Следить за действиями коллег по работе, обязательно указывать на допускаемые ими при выполнении работ нарушения правил по охране труда и пожарной безопасности, разъяснять возможные последствия этих нарушений.

Докладывать *непосредственному руководителю*:

- о выявленных неисправностях оборудования, приборов, электрических устройств и сетей, коммуникаций и ограждений, а также о возникновении нарушений при ведении технологического процесса или при выполнении производственной операции;

- обо всех случаях обнаружения неработоспособности предохранительных, блокирующих, сигнализирующих, а также других защитных и противоаварийных устройств, средств пожаротушения и индивидуальной защиты;

- о каждом случае травмы, отравления, ожога, полученном лично или другим работником, а также о возгорании, хлопке или возникшей аварийной ситуации;

- о лицах, допускающих нарушения инструкций по охране труда, пожарной безопасности.

Быть активным при оказании помощи пострадавшим, ликвидации аварии, пожара или другого происшествия. Знать приемы доврачебной помощи. Знать расположение и уметь пользоваться средствами пожаротушения и знать номер вызова «скорой помощи», пожарной охраны.

© УрФУ



**Уральский
Федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Уральский федеральный
университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

**Общие требования к построению, содержанию,
оформлению, утверждению «Должностной инструкции»**

СМК-МИ-4.1-07-87-2021 Экземпляр № 2 стр. 12 из 15



**Уральский
Федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Уральский федеральный
университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)
Наименование подразделения (высшего по орг. структуре)
Наименование подразделения

СМК-ДИ-08- -202_ Экземпляр № 1 стр. 5 из 7

Знать, умело и быстро выполнять обязанности, предусмотренные планом ликвидации аварий при различных аварийных ситуациях.

Принимать непосредственное участие в работе 1 ступени производственного контроля.

! количество и содержание подпунктов может изменяться в зависимости от должности работника, а также в соответствии с рекомендациями квалификационных справочников или профстандартов

3. Права

(Наименование должности) имеет право:

- 3.1. Подписывать (или визировать) документы в пределах своей компетенции.
- 3.2. Знакомиться с проектами решений (*указать должность руководителя структурного подразделения*), касающимися его деятельности.
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы (*указать структурное подразделение*).
- 3.4. Запрашивать лично или по поручению (*указать должность руководителя структурного подразделения*) от руководителей структурных подразделений Университета и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих трудовых обязанностей.
- 3.5. Требовать обеспечения нормальных условий труда, а именно: обеспечение средствами индивидуальной защиты, инструментом, необходимыми материалами, оборудованным рабочим местом.
- 3.6. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 3.7. Иные права в соответствии с трудовым законодательством.

! количество и содержание подпунктов может изменяться в зависимости от должности работника, а так же в соответствии с рекомендациями квалификационных справочников или профстандартов

4. Ответственность

(Наименование должности) несет ответственность за:

(наименование должности)

- 4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

© УрФУ

4.2. Разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в том числе:

- за разглашение сведений, составляющих государственную тайну, или утрату носителей сведений, составляющих государственную тайну;
- за нарушение режима секретности.

4.3. Неправомерное использование предоставленных прав, а также использование их в личных целях.

4.4. Несоблюдение прав Университета на объекты интеллектуальной собственности, создаваемые работником Университета при выполнении служебных обязанностей, по заданию или с использованием средств и ресурсов Университета.

4.5. Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.6. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

4.7. Нарушение действующего законодательства Российской Федерации.

! количество и содержание подпунктов может изменяться в зависимости от должности работника, а также в соответствии с рекомендациями квалификационных справочников или профстандартов

5. Взаимоотношения (связи по должности)

(Наименование должности) в рамках исполнения своих должностных обязанностей и в пределах своей компетенции, взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.:

(перечислить с кем взаимодействует и по каким вопросам).

должность руководителя

подпись

ФИО

Лист ознакомления работников

подразделения _____
наименование подразделения

с должностной инструкцией _____
наименование должности

СМК-ДИ-08-__-20__

Подтверждаю, что ознакомлен с должностной инструкцией:

№	ФИО работника	Дата ознакомления	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Подлинность подписей работников подразделения подтверждаю.

должность руководителя

подпись

ФИО

Лист регистрации изменений

Номер изменения и приказа	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изъя- того			
№__ (№__ от __)						