

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации
(ГОУ ВПО СибГМУ Минздравсоцразвития России)



УТВЕРЖДАЮ
Директор

[Signature]
В.В.Новицкий
14.03. 2011

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Томск

о разработке должностной инструкции

1. Общие положения

- 1.1. Введено впервые.
- 1.2. Настоящее положение о должностной инструкции (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
- 1.3. Должностная инструкция – организационно-правовой документ, в котором определяются задачи, основные права, обязанности и ответственность работника при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности (профессии).
- 1.4. Целями разработки должностной инструкции являются:
 - создание организационно-правовой основы деятельности работников СибГМУ;
 - установление ответственности работников за результаты их деятельности, осуществляемой на основании трудового договора;
 - обеспечение объективности оценки при аттестации, присвоении квалификационных разрядов работнику, его поощрении и наложении на него дисциплинарного взыскания;
 - организация процесса подготовки и повышения квалификации кадров;
 - укрепление трудовой дисциплины;
 - разрешение трудовых споров.
- 1.5. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретную должность (профессию), в соответствии со штатным расписанием, положением о структурном подразделении, внутренними локальными нормативными актами, Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами.
- 1.6. Должностная инструкция составляется по каждой должности или профессии, указанной в штатном расписании, носит индивидуальный (персональный) или обезличенный характер и объявляется работнику под роспись до подписания трудового договора, в том числе при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей.
- 1.7. Ответственность за разработку должностных инструкций, ознакомление с ними работников и хранение возлагается на руководителя структурного подразделения.

2. Требования, предъявляемые к структуре и содержанию должностной инструкции

2.1. В должностной инструкции указывают полное и сокращенное наименование СибГМУ, конкретной должности или профессии, должность и подпись разработчика, реквизиты ознакомления и утверждения.

2.2. Должностная инструкция состоит из разделов: 1. Общие положения. 2. Должностные обязанности. 3. Права. 4. Ответственность.

2.3. В разделе 1 «Общие положения» указывают:

- наименование должности (профессии);
- требования, предъявляемые к образованию и стажу работы должностного лица, занимающего данную должность или профессию (квалификационные требования);
- порядок назначения и освобождения от должности (профессии);
- непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данный работник);
- порядок замещения (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия; кого замещает данное должностное лицо);
- нормативную базу деятельности работника (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых должностное лицо осуществляет трудовую деятельность и реализует свои полномочия).

2.4. Раздел 2 «Должностные обязанности» содержит перечень основных функций должностного лица. Указываются конкретные и однозначные обязанности работника, возлагаемые на него. Раздел заполняется с учетом квалификационных характеристик должности (профессии).

2.5. Раздел 3 «Права» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей. В разделе отражаются взаимоотношения работника с другими работниками и структурными подразделениями, исходя из возложенных на него должностных обязанностей и функций.

2.6. В разделе 4 «Ответственность» указывают меру ответственности работника за несоблюдение требований установленных должностной инструкцией, локальными правовыми актами, а также нарушения трудовой дисциплины. В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность за те или иные нарушения.

3. Порядок разработки, утверждения и хранения должностной инструкции

3.1. Должностные инструкции на всех работников подразделения разрабатываются руководителем этого структурного подразделения.

3.2. Основой для разработки содержания должностных инструкций являются квалификационные характеристики (требования) по должностям служащих и по профессиям рабочих.

3.3. Оформление должностной инструкции должно соответствовать шаблону с обязательным соблюдением реквизитов, указанных в нем (Приложение 1).

3.4. Должностная инструкция подписывается руководителем структурного подразделения и работником до подписания трудового договора.

3.5. Должностная инструкция утверждается в соответствии с организационной структурой СибГМУ:

- ректором (для проректоров, руководителей служб и работников, подчиняющихся непосредственно ректору);

- проректором, в подчинении которого находится данное структурное подразделение;
- руководителем структурного подразделения непосредственно подчиняющегося ректору, для работников данного подразделения;
- проректором по учебной работе для деканов и заведующих кафедрами;
- деканом для работников факультета и кафедр.

3.6. Требования должностной инструкции являются обязательными для работника с момента его ознакомления с инструкцией под роспись и до перемещения на другую должность или прекращения трудового договора.

3.7. Должностные инструкции составляются в 2-х экземплярах; один экземпляр хранится у руководителя работника, второй экземпляр выдается работнику.

3.8. Срок действия индивидуальной (персональной) должностной инструкции равен сроку действия трудового договора в данной должности.

3.9. Должностные инструкции проректоров хранятся в управлении кадрами; должностные инструкции руководителей структурных подразделений хранятся у проректора, в подчинении которого находится данное подразделение; должностные инструкции работников подразделения хранятся у руководителя данного подразделения.

3.10. При увольнении работник или руководитель работника сдает экземпляр СибГМУ подлинника должностной инструкции в управление кадрами.

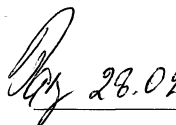
3.11. Внесение изменений в должностную инструкцию может быть связано с изменением обязательных условий трудового договора с учетом требований трудового законодательства и согласия сторон.

3.12. Внесение изменений в должностную инструкцию оформляется путем ее издания в новой редакции.

4. Заключительные положения

4.1. Изменения в Положение вносятся в соответствии с п. 3.2.4 регламента «3.1 Управление документацией».

Руководитель центра управления качеством

 28.02 2011 А.В. Ратькин

62

**Приложение 1 к Положению о разработке
должностной инструкции.
Шаблон должностной инструкции.**

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации
(ГОУ ВПО СибГМУ Минздравсоцразвития России)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ В.В.Новицкий

_____ 201__

(Проректор по

_____ И.О.Фамилия)

_____ 201__

М.п.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Наименование структурного подразделения (Отдел, кафедра....) *в соответствии со штатным расписанием*

Должность, профессия *в соответствии со штатным расписанием*

Фамилия Имя Отчество (указывается только для индивидуальной должностной инструкции)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должность (профессия) _____ Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее – СибГМУ) относится к категории (профессорско-преподавательского состава, административно-хозяйственного, научного, учебно-вспомогательного персонала, инженерно-технического и др.).

1.2. Квалификационные требования: на должность (профессию) _____ принимается лицо, имеющее _____ (высшее, среднее специальное образование, ученую степень доктора или кандидата наук и др.) и опыт работы не менее ____ лет.

1.3. Назначение на должность _____ и освобождение от должности производится приказом ректора СибГМУ по представлению _____ (проректора, декана, начальника, руководителя структурного подразделения....). (Замещение должности ассистента, старшего преподавателя, доцента, профессора, заведующего кафедрой, декана производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет, заключению трудового договора предшествует избрание по конкурсу или выборы).

1.4. _____ подчиняется непосредственно (проректору, декану, начальнику, руководителю....).

1.5. В период временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет _____ (наименование должности или профессии), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей. (Кто замещает данного работника).

1.6. В период временного отсутствия _____ исполняет обязанности _____ (Кого замещает данный работник. Данные два пункта особенно важны в должностных инструкциях руководителей. Отсутствие четких указаний о работниках, выполняющих обязанности руководителей во время их отсутствия, дезорганизует работу СибГМУ; Данный пункт должен быть согласован по содержанию с должностной инструкцией исполняющего обязанности).

1.7. _____ в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации (Конституцией, законами РФ, постановлениями Правительства РФ, приказами Министерств и ведомств – перечислить основные), приказами ректора, распоряжениями и указаниями (проректора, декана и др.), уставом и коллективным договором СибГМУ, правилами внутреннего трудового распорядка СибГМУ, положением о (наименование структурного подразделения), трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Работник в рамках должностных обязанностей:

- 2.1. Разрабатывает (планы, проекты договоров, учебно-методический комплекс, методики, должностные инструкции находящихся в подчинении работников и др.)
- 2.2. Осуществляет.....
- 2.3. Читает лекции, ведет практические занятия....
- 2.4. Проводит (научные исследования...)
- 2.5. Руководит (работой, практикой)
- 2.6. Готовит (проекты договоров...)
- 2.7. Вносит (предложения о...)
- 2.8. Участвует в (мероприятиях,)
- 2.9. Обеспечивает (соблюдение работниками _____ требований действующего законодательства в области.....)
- 2.10. Организует и контролирует (трудовую деятельность работников....)
- 2.11. Представляет СибГМУ по вопросам...
- 2.12. Анализирует
- 2.13. Составляет
- 2.14. Издает (распоряжения, указания...) в пределах своей компетенции
- 2.15. Несет персональную ответственность за результаты деятельности _____,
- 2.16. Согласовывает
- 2.17. Утверждает
- 2.18. Представляет (отчеты, акты....) в (перечислить подразделения СибГМУ, сторонние организации)
- 2.19. В период отсутствия _____ (проректора, декана, заведующего кафедрой, начальника...) исполняет его обязанности.
- 2.20.

3. ПРАВА

Работник имеет право:

- 3.1. Знакомиться (с проектами решений руководства СибГМУ, участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности _____).
- 3.2. Запрашивать (информацию, документы..... по согласованию с проректором по _____, деканом _____) от руководителей структурных подразделений СибГМУ _____, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.3. Присутствовать (на учебных занятиях, заседаниях, советах.....)
- 3.4. Требовать (отчеты, акты....) от _____
- 3.5. Давать (подчиненным...) поручения, задания по вопросам..... входящим в их должностные обязанности.

- 3.6. Выносить на рассмотрение руководства.... (предложения, проекты приказов, регламентов.....)
- 3.7. Выбирать (методы и средства проведения учебных занятий, научных исследований.....)
- 3.8. Проводить совещания работников по вопросам....
- 3.9. Подписывать....
- 3.10. Вести переписку со сторонними организациями по вопросам...
- 3.11. Повышать свою квалификацию.
- 3.12. Обжаловать приказы и распоряжения администрации СибГМУ в установленном законом порядке.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работник несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией и трудовым договором – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности или бездеятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За несоблюдение трудовой дисциплины, нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в СибГМУ.

Руководитель подразделения, должность
(проректор, декан, начальник отдела...)

_____ 201_ И.О. Фамилия

С настоящей инструкцией ознакомлен,
инструкцию получил

_____ 201_ И.О. Фамилия