

ПРИНЯТО
ученым советом
ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н. И. Пирогова
Минздрава России
протокол
от « 19 » ноября 2018 г
№ 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом
ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н. И. Пирогова
Минздрава России
от « 19 » 11 2018 г
№ 180/УУР

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и утверждения
должностных/производственных (по профессии) инструкций
работников федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Российский национальный
исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки и утверждения должностных/производственных (по профессии) инструкций работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Положение, Университет) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и определяет основные требования к порядку разработки, утверждения, введения в действие, а также структуру и содержание, хранения и уничтожения должностной/производственной (по профессии) инструкции работника Университета в целях создания организационно-правовой работы с инструкциями.

1.2. Должностная инструкция – локальный нормативный акт, призванный содействовать правильному подбору, расстановке и закреплению кадров, повышению их профессиональной квалификации, созданию механизма разграничения функций, полномочий и ответственности, четкой регламентации трудовой деятельности работников Университета согласно занимаемой должности.

1.3. Производственная (по профессии) инструкция – локальный нормативный акт, призванный содействовать правильному подбору, расстановке и закреплению кадров, повышению их профессиональной квалификации, созданию механизма разграничения функций, полномочий и ответственности, четкой регламентации трудовой деятельности работников Университета по определенной профессии.

1.4. Должностная/производственная (по профессии) инструкция (далее – Инструкция) составляется по каждой штатной должности (профессии)

Университета, носит обезличенный характер и утверждается до назначения работника на соответствующую штатную должность.

1.5. Инструкция является составной частью трудового договора, заключенного с работником Университета по соответствующей должности (профессии) и принимается к исполнению работником сразу после подписания им трудового договора.

1.6. Инструкция используется при приеме на работу и обеспечении объективности при аттестации работника, поощрении или наложении дисциплинарного взыскания.

1.7. Инструкция используется при обеспечении объективности при проведении конкурса на замещение вакантной должности профессорско-преподавательского состава, оценке его профессиональной деятельности при проведении аттестации, либо поощрении работника или наложении на него дисциплинарного взыскания.

1.8. Инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на Университет, в соответствии с его штатным расписанием, задач и функций, возложенных на структурное подразделение, с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, локальных нормативных актов Университета.

1.9. Включение в Инструкцию обязанностей, выходящих за пределы компетенции Университета, не допускается.

1.10. Руководитель структурного подразделения Университета не имеет права требовать от работника выполнения работы, не обусловленной Инструкцией, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.11. Отказ работника без уважительных причин от исполнения должностных/производственных (по профессии) обязанностей или их ненадлежащее, неполное исполнение являются дисциплинарными проступками.

1.12. Лицо, поступающее на работу при заключении трудового договора, работник Университета при переводе (перемещении) на другую должность при заключении дополнительного соглашения к трудовому договору, а также работник при временном исполнении обязанностей по должности не позднее трех рабочих дней с момента назначения на должность должен быть ознакомлен с Инструкцией по соответствующей должности под роспись.

1.13. Руководителям структурных подразделений Университета, при разработке и утверждении Инструкций обеспечить неукоснительное соблюдение требований Положения.

1.14. Ответственность за своевременное ознакомление работника с Инструкцией возлагается на отдел кадров.

2. Требования, предъявляемые к структуре и содержанию должностной/производственной (по профессии) инструкции

2.1. Основой для разработки Инструкции являются соответствующие профессиональные стандарты и (или) квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, а также типовых должностных инструкций. Приоритетными при этом являются профессиональные стандарты.

Инструкция разрабатывается исходя из функций, возложенных на конкретного работника, согласно штатному расписанию Университета, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными нормативно-правовыми актами.

2.2. Обязательными реквизитами Инструкции являются наименование учреждения. В заголовке к тексту Инструкции указывается наименование должности в структурном подразделении, наименование учреждения. Утверждение Инструкции производится проставлением грифа утверждения, реквизит которого располагается в правой верхней части, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения. Согласование Инструкции производится проставлением грифа согласования, реквизит которого располагается на последнем листе Инструкции, состоит из слов СОГЛАСОВАНО (без кавычек) полного наименования должности лица, согласовывающего, личной подписи, ее расшифровки и даты согласования.

2.3. Инструкция состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Квалификационные требования.
3. Трудовые функции.
4. Должностные обязанности.
5. Права.
6. Ответственность.

2.4. Раздел «1. Общие положения» в разделе указывают:

- официальное наименование должности в структурном подразделении согласно штатному расписанию Университета, место должности в группе должностей, занимаемых работником Университета, и соответствующие этим должностям предельные специальные знания;
- порядок назначения и освобождения от должности;
- непосредственную подчиненность (кому непосредственно подчиняется данный работник);
- порядок замещения (кто замещает данного работника во время его отсутствия; кого замещает данный работник);
- возможность совмещения должностей и обязанностей.

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

2.5. Раздел «2. Квалификационные требования» содержит:

– квалификационные требования – каким требованиям должен отвечать работник, а именно, требования к уровню образования, стажу и опыту работы по специальности;

– требования к уровню знаний и умений, чем в своей работе руководствуется – что должен знать и уметь, чем руководствоваться работник для качественного и полного выполнения трудовых функций (Конституция Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, указы и распоряжения Правительства Российской Федерации, ведомственные и иные нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, устав Университета, должностная/производственная (по профессии) инструкция и т.д.).

2.6. Раздел «3. Трудовые функции» содержит:

Трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).

В разделе перечисляются основные направления деятельности работника с учетом задач и функций структурного подразделения.

По должностям, введенным профессиональным стандартом указываются необходимые знания и умения для выполнения трудовой функции в соответствии с профессиональным стандартом.

2.7. Раздел «4. Должностные обязанности» содержит основной перечень обязанностей (в должностных инструкциях) или выполняемые работы (в профессиональных инструкциях для рабочих профессий) – подробное перечисление видов работ и требования к уровню их выполнения; целесообразно записывать в конкретной, понятной, проверяемой форме (чтобы имелась возможность проверки уровня выполнения той или иной обязанности); в первую очередь записываются постоянные (ежедневные) обязанности, затем обязанности, выполняемые по требованию конкретных должностных лиц; в последнюю очередь – обязанности при возникновении каких-либо чрезвычайных экстренных ситуаций (пожар, аварии и т. д.); с кем взаимодействует работник при решении конкретных служебных задач; кого заменяет при необходимости и т.п.

2.8. Раздел «5. Права» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает работник при исполнении возложенных на него (в должностных инструкциях) или профессиональные права (в производственных инструкциях для рабочих специальностей) – права, необходимые для исполнения обязанностей, а также права в соответствии с законодательством (права человека, права гражданина России, права работников Университета и т.д., иные права, специфичные для данной должности (профессии)).

В разделе могут быть отражены взаимоотношения работника с другими структурными подразделениями Университета, с должностными лицами исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий, а также конкретизируются права работника с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей.

2.9. Раздел «б. Ответственность» в разделе указывают виды и степень ответственности работника (уголовная, административная, материальная, дисциплинарная ответственность за невыполнение (неполное, некачественное выполнение) обязанностей или превышение своих прав, за несоблюдение требований, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации).

В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность работника.

2.10. Инструкция составляется согласно типовой форме инструкции (Приложение 1 к настоящему Положению).

2.11. Лицо, поступающее на работу в отделе кадров знакомится с Инструкцией под роспись с обязательным указанием даты ознакомления, должности, расшифровкой подписи.

Неотъемлемой частью Инструкции является лист ознакомления, который ведется по установленной форме (Приложение 2 к настоящему Положению).

3. Порядок разработки, согласования, утверждения, введения в действие, а также регистрации и хранения должностных/производственных (по профессии) инструкций

3.1. Инструкции разрабатываются единые по Университету на каждую должность (профессию). Инструкции разрабатываются с руководителем соответствующего факультета, кафедры, отдела, службы, иного структурного подразделения Университета совместно с отделом кадров Университета.

3.2. Инструкция должна быть подписана руководителем структурного подразделения разработавшим ее и иметь визы согласования начальника отдела кадров, начальника юридического отдела, при необходимости, иными руководителями структурных подразделений Университета.

3.3. Инструкция утверждается ректором или при наличии доверенности, проректором, руководителем обособленного структурного подразделения.

3.4. Инструкция вступает в силу с момента ее утверждения ректором Университета, и действует до замены ее новой Инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим Положением.

3.5. Заверенная установленным порядком копия Инструкции выдается руководителю структурного подразделения Университета под роспись и хранится у работника, ответственного за делопроизводство.

3.6. Подлинники согласованных и утвержденных Инструкций нумеруются, шнуруются, заверяются печатью отдела кадров Университета, регистрируются и хранятся в отделе кадров Университета.

3.7. Требования Инструкции являются обязательными для работника, работающего в данной должности (профессии), с момента его ознакомления с Инструкцией под роспись и до перевода (перемещения) на другую должность или увольнения из Университета, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления с Инструкцией.

3.8. Внесение изменений и дополнений в действующую Инструкцию производится руководителем соответствующего структурного подразделения и утверждается новая Инструкция с учетом внесенных поправок и дополнений. Инструкция вступает в силу с момента ее утверждения ректором Университета и действует до ее замены новой Инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим Положением.

3.9. Подлинники Инструкций, утративших силу в связи с заменой их новыми, изымаются и по описям передаются по окончании делопроизводственного года на архивное хранение.

Срок хранения должностных/производственных (по профессии) инструкций, утративших силу в связи заменой их новыми, составляет 75 лет.

СОГЛАСОВАНО:


«26» 11 2018г

Начальник
юридического
отдела

 /Е.Д. Волкова/

«26» 11 2018г

Начальник
отдела
документационного
обеспечения

 /Н.В. Безлихотнова/

«26» 11 2018г

Начальник
отдела кадров

 /М.В. Николаева/

Приложение 1
к Положению о порядке разработки и утверждения
должностных/производственных (по профессии)
инструкций работников
ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н. И. Пирогова
Минздрава России

ФОРМА
должностной инструкции в соответствии
с профессиональными стандартами и рекомендации по ее составлению

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«РОССИЙСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.И. ПИРОГОВА»**
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО РНИМУ
им. Н.И. Пирогова Минздрава России
_____ С.А. Лукьянов
« ____ » _____ 20 ____ года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
наименование должности
наименование структурного подразделения
наименование учреждения

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция. В данном пункте указывается официальное наименование должности в структурном подразделении согласно штатному расписанию Университета, к какой категории относится должность по типу (специалист, служащий, технический исполнитель, рабочий) и виду (профессорско-преподавательский, учебно-вспомогательный, административно-управленческий, прочий обслуживающий). Далее указывается: порядок назначения и освобождения от должности; непосредственную подчиненность (кому непосредственно подчиняется данный работник); порядок замещения (кто замещает данного работника во время его отсутствия; кого замещает данный работник); возможность совмещения должностей и обязанностей.

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

2. Квалификационные требования

2.1. Требования к образованию и обучению. *Вписывается блок из соответствующего профессионального стандарта «требования к образованию и обучению».*

Требования к опыту практической работы. *Вписывается блок из соответствующего профессионального стандарта «требования к опыту практической работы».*

Особые условия допуска к работе (при их наличии в профессиональном стандарте). Используется формулировка «При наличии в Университете...». *Вписывается блок из соответствующего профессионального стандарта «Особые условия допуска к работе».*

2.2. Должен знать. *Вписывается блок из соответствующего профессионального стандарта «необходимые знания» с учетом соответствующих трудовых функций.*

2.2.1. ...

2.2.2. ...

2.3. Должен уметь. *Вписывается блок из соответствующего профессионального стандарта «необходимые умения» с учетом соответствующих трудовых функций.*

2.3.1. ...

2.3.2. ...

2.4. Должен руководствоваться. *Вписывается блок из соответствующего профессионального стандарта «чем руководствуется» с учетом соответствующих трудовых функций (Конституция Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, указы и распоряжения Правительства Российской Федерации, ведомственные и иные нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, устав Университета, должностная/производственная (по профессии) инструкция и т.д.).*

2.4.1. ...

2.4.2. ...

3. Трудовые функции

3.1. Трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).

В разделе перечисляются основные направления деятельности работника с учетом задач и функций структурного подразделения.

По должностям, введенным профессиональным стандартом указываются необходимые знания и умения для выполнения трудовой функции в соответствии с профессиональным стандартом.

4. Должностные обязанности

4.1. *Вписывается блок из соответствующего профессионального стандарта «трудовые действия» с учетом соответствующих трудовых функций на конкретном рабочем месте. Также вписываются обязанности, не указанные в профессиональном стандарте, но выполняемые на данном рабочем месте.*

4.1.1 ...

4.1.2. ...

5. Права

Вписываются права, необходимые работнику для выполнения его должностных обязанностей

5.1. Пользуется всеми правами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Коллективным договором, Трудовым договором, а также имеет право:

5.1.1. ...

5.1.2. ...

В целях исполнения должностных обязанностей пользоваться на безвозмездной основе фондами библиотеки, информационными фондами, компьютерными информационными системами структурных подразделений университета.

В разделе отражаются взаимоотношения работника с другими структурными подразделениями Университета, с должностными лицами исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий, а также конкретизируются права сотрудника с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей.

6. Ответственность

Вписываются виды ответственности за неисполнение, некачественное исполнение должностных обязанностей

6.1. Несет юридическую ответственность за нарушение возложенных на него обязанностей:

6.1.1. за совершение дисциплинарного проступка (то есть противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него в установленном порядке трудовых обязанностей) несет дисциплинарную ответственность, предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации;

6.1.2. за виновное противоправное причинение прямого действительного материального ущерба имуществу университета или имуществу третьих лиц, за сохранность которого отвечает Университет (при отсутствии обстоятельств, исключающих материальную ответственность) привлекается к материальной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Локальными нормативными актами и (или) Коллективным договором Университета могут быть предусмотрены дополнительные меры воздействия за допущенные виновные нарушения трудовых обязанностей. В случае совершения иных правонарушений в установленном порядке иницируется применение мер юридической ответственности, предусмотренных административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность работника.

СОГЛАСОВАНО:

« _____ » _____ 20__ г. Проректор	_____	/И.О. Фамилия/
	(личная подпись)	
« _____ » _____ 20__ г. Декан факультета	_____	/И.О. Фамилия/
	(личная подпись)	
« _____ » _____ 20__ г. Начальник юридического отдела	_____	/И.О. Фамилия/
	(личная подпись)	
« _____ » _____ 20__ г. Начальник отдела кадров	_____	/И.О. Фамилия/
	(личная подпись)	
« _____ » _____ 20__ г. Руководитель	_____	/И.О. Фамилия/
	(личная подпись)	

	(структурное подразделение)	

Примечания:

Должностная инструкция составляется в одном экземпляре, регистрируется и хранится в отделе кадров. Заверенная установленным порядком копия Инструкции выдается руководителю структурного подразделения Университета под роспись и хранится у работника, ответственного за делопроизводство.

Если работник выполняет различные трудовые функции, указанные в профессиональном стандарте, допускается использовать пункты из различных трудовых функций, согласно его уровню квалификации. Работнику не могут поручаться трудовые функции выше его уровня квалификации.

Работнику с высшим уровнем квалификации могут поручаться трудовые функции ниже его уровня квалификации.

Приложение 2
к Положению о порядке разработки и утверждения
должностных/производственных (по профессии)
инструкций работников
ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н. И. Пирогова
Минздрава России

ФОРМА

листа ознакомления с должностной/производственной (по профессии) инструкцией

Лист ознакомления
с должностной/производственной (по профессии) инструкцией

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности
1	2	3	4	5

Примечания:

1. Лист ознакомления должен быть рассчитан на примерное количество работников, до сведения которых будет доводиться данная должностная/производственная (по профессии) инструкция в течение времени ее действия.

2. На обороте последнего листа делают запись: «В данной должностной/производственной (по профессии) инструкции пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов» (количество прописью). Запись подписывается начальником отдела кадров, в котором хранится должностная/производственная (по профессии) инструкция, с указанием даты.