



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ФГБОУ ВПО «КГЭУ»)

А. Ю. Абдуллазянов

ПРИКАЗ

№ 431

О введении в действие
методических рекомендаций по разработке, согласованию,
утверждению и хранению должностных инструкций
административно-управляющего персонала КГЭУ

В связи с утверждением организационной структуры университета
приказываю:

1. Ввести в действие методические рекомендации по разработке, согласованию, утверждению и хранению должностных инструкций работников КГЭУ с 20.08.2012 (приложение).

2. Всем ответственным лицам при разработке, согласовании, утверждении и хранении должностных инструкций руководствоваться рекомендациями с момента введения его в действие.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

Э.Ю. Абдуллазянов

Исполнено 20.08.12
№ 1-А.Ю.Абдуллазянов
Копии приказа переданы: проректорам, помощникам ректора, начальникам управлений,
начальнику юридического отдела, главному бухгалтеру.

**Методические рекомендации
по разработке, согласованию, утверждению и хранению
должностных инструкций административно – управляющего
персонала ФГБОУ ВПО «КГЭУ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Должностная инструкция – это локальный правовой акт, устанавливающий должностные обязанности, права, ответственность работника, квалификационные требования по должности, предъявляемые к работнику, правила действий, совершаемых по должности, перечни вопросов, рассматриваемых, согласовываемых или разрешаемых, а также показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности работника.

Должностная инструкция является неотъемлемой частью трудового договора. Обязательство работника выполнять должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, установлено пунктом 2.2. Трудового договора заключаемого между работником и КГЭУ, в лице ректора Эдварда Юнусовича Абдуллазянова, действующего на основании Устава.

Должностная инструкция разрабатывается в двух экземплярах. Первый экземпляр должностной инструкции хранится в управлении кадров. Второй экземпляр, подписанный работником, находится у руководителя подразделения, которому непосредственно подчинен работник.

Должностные инструкции должны разрабатываться в соответствии с Тарифно-квалификационным справочником, Положением о структурном подразделении и Уставом КГЭУ. Следует учитывать, что в квалификационных характеристиках представлены наиболее характерные для каждой должности работы, поэтому при разработке должностных инструкций допускается уточнение перечня работ, которые свойственны соответствующей должности в конкретных условиях, а также установление требований к необходимой специальной подготовке работников.

2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ

Должностные инструкции разрабатываются руководителями подразделений КГЭУ на своих непосредственных подчиненных (вновь принятый работник должен ознакомиться с должностной инструкцией не позднее трех дней с даты заключения трудового договора).

Разработанные должностные инструкции подлежат согласованию с непосредственным должностным лицом согласно структуре подчиненности в работе (проректором, руководителем подразделения), юристом, начальником управления кадров, начальником УКО. Должностные инструкции работников утверждает ректор КГЭУ.

Ознакомление работника с должностной инструкцией производится после процедуры ее утверждения.

3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ ОСНОВНЫХ РАЗДЕЛОВ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ.

Раздел 1. Общие положения

1.1. Наименование должности должно точно соответствовать предусмотренной штатным расписанием КГЭУ.

1.2. Наименование подразделения должно точно соответствовать тому, которое предусмотрено штатным расписанием КГЭУ.

В соответствии со структурой подчиненности КГЭУ в должностных инструкциях указывается наименование должности непосредственного руководителя, а для руководителей подразделений необходимо указать перечень должностей подчиненных непосредственно ему работников (управление/отдел).

1.3. В квалификационных требованиях к данной должности изложить требования к образованию и компетенциям работника, необходимым для выполнения должностных обязанностей работника.

В перечне нормативных правовых актов, которыми руководствуется работник при исполнении должностных, указываются: Устав КГЭУ, правила внутреннего трудового распорядка, положение структурного подразделения, правила охраны труда и техники безопасности, должностная инструкция, иные нормативно-правовые акты.

Раздел 2. Должностные обязанности

2.1. Задачи и цели трудовой деятельности работника должны вытекать из целей деятельности подразделения, определенных в

Положении о подразделении.

Совокупность обязанностей конкретного работника должна быть направлена на достижение цели и задач его трудовой деятельности.

В должностной инструкции руководителя структурного подразделения должны быть отражены:

2.2. Обязанности организационного характера:

– руководитель организует деятельность своего подразделения, направленную на достижение целей и решение задач, стоящих перед подразделением;

– определяет целевые показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности работника;

– распределяет нагрузку на персонал в соответствии с должностями работников;

– проводит оценку деятельности работников, достижения ими целей служебной деятельности и выполнения поставленных задач;

– решает иные вопросы труда и отдыха работников подразделения.

2.3. Функциональные обязанности:

– самостоятельно принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции данного подразделения (перечислить конкретно по каким вопросам);

– осуществлять действия по выполнению задач, отраженных в Положении о подразделении, которые не переданы работникам;

– организовывать и осуществлять работу по ведению табеля учета рабочего времени работников подчиненного подразделения в установленном порядке;

– предоставлять на согласование заполненный табель в управление кадров в срок не позднее установленного УК;

– участвовать в составлении графика отпусков на следующий календарный год в установленном порядке, планировать очередность предоставления ежегодных отпусков с учетом специфики работы подразделения и согласовывать с работниками структурного подразделения о дате начала ежегодного оплачиваемого отпуска, знакомить под роспись с датой начала отпуска каждого работника структурного подразделения, предоставлять график отпусков подчиненного структурного подразделения на следующий календарный год на согласование в управление кадров в срок до 10 декабря текущего года;

– контролировать исполнение графика отпусков работниками подразделения;

– согласовывать заявления работников структурного подразделения об изменении даты начала ежегодного очередного отпуска от указанной в утвержденном графике отпусков КГЭУ в случае перенесения работником периода использования ежегодного оплачиваемого отпуска;

– согласовывать заявления работников структурного подразделения на отпуски без сохранения заработной платы и предоставлять указанные заявления в управление кадров не позднее трех дней до момента их начала;

– вести учет заявлений работников на предоставление им других выходных дней (отгулов) за ранее отработанные выходные, праздничные дни;

– контролировать исполнение договора:

- о материальной ответственности, заключенного с работником подразделения;
- о возврате денежных средств, направленных на повышение квалификации работников при увольнении.

Для отдельных руководителей может быть предусмотрено выполнение представительских функций (необходимо указать, в чем они заключаются конкретно для данного руководителя).

Раздел 3. Полномочия и права

В указанном разделе должны быть отражены все права и полномочия, которые предоставлены работнику, занимающему соответствующую должность.

При написании этого раздела необходимо четко проводить различия в объеме прав и полномочий, которыми располагают подчиненные и руководители, что, в конечном счете, определяет и разный уровень ответственности руководителей и подчиненных за результаты работы подразделения.

Указать имеет ли право работник на самостоятельное принятие решений (перечислить вопросы, которые он имеет право решать самостоятельно).

В должностной инструкции работника должно быть указано, имеет ли он право подписывать, визировать какие-либо документы, и если имеет, то какие именно.

Если предполагается соответствующего работника наделить правами, осуществление которых возможно только при наличии доверенности КГЭУ, то это должно быть отражено в должностной инструкции. При этом в инструкции может быть указано, что работник обязан выполнять определенные действия только при оформлении работнику доверенности в установленном порядке.

Право на контроль (перечисление вопросов и действий,

контролировать исполнение которых имеет право работник, выполняя свои функциональные обязанности или по поручению руководителя).

В данном разделе можно закрепить также право работника вносить предложения по совершенствованию деятельности, связанной с выполнением его непосредственных должностных обязанностей, по совершенствованию реализации функций и технологий, в выполнении которых он участвует.

Раздел 4. Ответственность

В разделе "Ответственность" определяется ответственность работника за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с задачами и функциями структурного подразделения и функциональными особенностями должности. Указывается мера ответственности работника за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными правовыми актами и трудовым законодательством Российской Федерации.

В должностной инструкции можно перечислить группы возможных правонарушений, характерные для определенного вида деятельности.

В необходимых случаях в должностной инструкции конкретизируются положения о материальной ответственности работника по должности.

Раздел 5. Взаимодействие со службами и подразделениями КГЭУ

Указывается взаимодействие, на которое работник имеет право осуществлять самостоятельно, в соответствии с установленным порядком работы, без предварительного согласования со своим руководителем.

Приложение №1.

Структура должностной инструкции

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Раздел 1. Общие положения

- 1.1 Должность:
- 1.2 Подразделение
- 1.3 Квалификационные требования
 - 1.3.1 Образование
 - 1.3.2 Основные компетенции

Раздел 2. Должностные обязанности.

- 2.1 Цели трудовой деятельности.
- 2.2 Обязанности организационного характера.
- 2.3 Функциональные обязанности.

Раздел 3. Полномочия и права.

Раздел 4. Ответственность.

Раздел 5. Взаимодействие со службами и подразделениями организации.

Должностную инструкцию подготовил:

Должность *подпись* расшифровка подписи

Согласовано:

должность, личная подпись, расшифровка подписи, дата согласования лица, с которым согласован документ.

С должностной инструкцией ознакомлен:

подпись расшифровка инициалы, фамилия «___» _____ 20 __ г

После вступления инструкции в действие необходимо ознакомить с ней работника.

Порядок ознакомления с должностной инструкцией нормативными документами не регламентируется. Можно выбрать один из вариантов:

- Журнал ознакомления;
- Лист ознакомления (отдельный на каждого работника);
- Подпись работника на должностной инструкции.

Последний вариант наиболее предпочтителен, поскольку точно гарантирует, что работник ознакомлен именно с данной должностной инструкцией.

Проект вносит
Начальник ЮО



Халигъва Р.Р.