

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»
(РУДН)**

ПРИКАЗ

18 июля 2022 г.

№ 448

Москва

Об утверждении Положения о должностных инструкциях, Порядка разработки, согласования и утверждения должностных инструкций, Методических указаний по разработке должностных инструкций, примерных форм должностных инструкций и Правил ознакомления работников с типовыми должностными инструкциями на бумажном носителе

В целях совершенствования документооборота в РУДН, в соответствии с планом работы проректора по кадровой политике и административной работе

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2022:
 - 1.1. Положение о должностных инструкциях (приложение № 1);
 - 1.2. Порядок разработки, согласования и утверждения должностных инструкций (приложение № 2);
 - 1.3. Методические указания по разработке должностных инструкций (приложение № 3);
 - 1.4. Примерную форму должностной инструкции (приложение № 4);
 - 1.5. Примерную форму должностной инструкции руководителя структурного подразделения (приложение № 5);
 - 1.6. Правила ознакомления работников с типовыми должностными инструкциями на бумажном носителе (приложение № 6).
2. Директору по цифровизации в срок до 31.08.2022:
 - 2.1. обеспечить техническую возможность разработки и согласования проектов должностных инструкций в системе электронного документооборота РУДН на базе «1С: Предприятие» конфигурации «Документооборот государственного учреждения» (далее – СЭД РУДН) в соответствии с локальными нормативными актами, указанными в пунктах 1.1, 1.2 и 1.3 настоящего приказа;
 - 2.2. разработать совместно с юридическим управлением и разместить в СЭД РУДН шаблоны внутренних документов: «Должностная инструкция» и «Должностная инструкция руководителя структурного подразделения» в

соответствии с примерными формами должностных инструкций, прилагаемыми к настоящему приказу;

2.3. разработать и разместить в СЭД РУДН инструкцию для пользователей по разработке, согласованию и утверждению проектов должностных инструкций с применением шаблонов в СЭД РУДН.

3. Считать утратившими силу с 01.09.2022:

1) приказ от 20.09.2019 № 570 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке должностных инструкций с учетом требований профстандартов»;

2) Порядок согласования и утверждения должностных инструкций и изменений к ним, утвержденный приказом от 08.10.2020 № 1359-р «Об утверждении Порядка согласования и утверждения должностных инструкций и изменений к ним».

4. Нормы не признанных утратившими силу локальных нормативных актов, регулирующих порядок разработки согласования и утверждения должностных инструкций, а также примерные формы должностных инструкций, утвержденные до издания настоящего приказа, подлежат применению только в части не противоречащей настоящему приказу.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по кадровой политике и административной работе.

Ректор



О.А. Ястребов

О.И. Ковалева

Положение о должностных инструкциях

1. Настоящее положение определяет понятие, статус и основные принципы разработки, согласования и утверждения должностных инструкций в РУДН.

2. Должностная инструкция является локальным нормативным актом РУДН, которым устанавливаются требования к квалификации, трудовые обязанности, права и ответственность работника при выполнении им определенной трудовой функции, в том числе, исходя из целей, задач и функций, возложенных на структурное подразделение, в котором работник осуществляет трудовую деятельность, в соответствии с уставом РУДН, положением о структурном подразделении и иными локальными нормативными актами РУДН.

3. Должностные инструкции работников РУДН разрабатываются при создании (реорганизации) структурных подразделений и (или) введении в штатное расписание РУДН новых должностей (профессий) и оформляются на каждого работника РУДН при приеме на работу (до заключения трудового договора), переводе на другую должность (профессию).

4. Требования к квалификации и трудовые обязанности, включаемые в должностные инструкции, определяются на основе квалификационных характеристик, содержащихся в едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих, едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих или в профессиональных стандартах.

5. Требования к квалификации, трудовые обязанности, права и ответственность отдельных должностей (профессий), в том числе в рамках отдельных структурных подразделений, могут устанавливаться типовыми должностными инструкциями, которые разрабатываются и согласовываются в соответствии с правилами, установленными настоящим положением и утверждаются приказом ректора, первого проректора, проректора по подчиненности или иного уполномоченного лица.

6. Должностные инструкции оформляются на бумажном носителе. При осуществлении в РУДН электронного документооборота в сфере трудовых отношений должностные инструкции могут оформляться в виде электронного документа.

Должностные инструкции, оформляемые на бумажном носителе, а также изменения (дополнения) к ним составляются в двух подлинных экземплярах.

Должностные инструкции, утвержденные в форме электронного документа, а также изменения (дополнения) к ним составляются в одном экземпляре.

7. Изменения (дополнения) в должностные инструкции разрабатываются, согласовываются и утверждаются в порядке, установленном для разработки утверждения должностных инструкций по соответствующим категориям должностей (профессий).

8. Разработка, согласование и утверждение должностных инструкций осуществляется в соответствии с утвержденными в РУДН порядком разработки, согласования и утверждения должностных инструкций и методическими указаниями по разработке должностных инструкций.

9. Согласование должностных инструкций производится в системе электронного документооборота РУДН.

10. Утвержденные должностные инструкции, а также изменения (дополнения) к ним, оформленные на бумажном носителе, доводятся до сведения работников их непосредственными руководителями под личную подпись. Один подлинный экземпляр подлежит передаче в подразделение РУДН, выполняющее функции по трудоустройству работников при приеме на работу (переводе на другую работу), второй – работнику. Копии должностных инструкций подлежат хранению в структурных подразделениях в соответствии с номенклатурой дел.

С должностной инструкцией, оформленной в форме электронного документа, работник знакомится в специальных информационных системах РУДН с использованием электронной подписи.

Ознакомление работников с типовыми должностными инструкциями и изменениями (дополнениями) к ним осуществляется в соответствии с установленными в РУДН правилами.

11. Обязанности по разработке проектов должностных инструкций и внесению их на согласование и утверждение, а также обязанности по обеспечению идентичности текста утвержденных должностных инструкций на бумажном носителе тексту проектов должностных инструкций, согласованных в системе электронного документооборота РУДН, возлагаются на лиц, ответственных за разработку должностных инструкций в соответствии с установленным в университете порядком разработки, согласования и утверждения должностных инструкций.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
приказом
от 18 июля 2022 г. № 448

Порядок разработки, согласования и утверждения должностных инструкций

Пункт	Категория должности (профессии)	Лица, ответственные за разработку должностной инструкции	Лица, согласовывающие должностную инструкцию	Лица, утверждающие должностную инструкцию ¹
1.	Первые проректоры	Начальник департамента развития человеческих ресурсов	1. Главный бухгалтер 2. Начальник планово-финансового управления 3. Начальник юридического управления ² 4. Председатель первичной профсоюзной организации РУДН 5. Проректор по кадровой политике и административной работе	Ректор

¹ Типовые должностные инструкции утверждаются приказом ректора, первого проректора, проректора по подчиненности или иного уполномоченного на подписание соответствующих приказов лица.

² Начальник юридического управления вправе делегировать согласование должностных инструкций по отдельным категориям должностей (профессий) директору департамента правового обеспечения нормативной и образовательной деятельности, трудовых отношений, начальнику отдела правового обеспечения трудовых отношений, юрисконсульту того же отдела, и (или) иному работнику юридического управления.

Пункт	Категория должности (профессии)	Лица, ответственные за разработку должностной инструкции	Лица, согласовывающие должностную инструкцию	Лица, утверждающие должностную инструкцию ¹
2.	Проректоры	Начальник департамента развития человеческих ресурсов	1. Главный бухгалтер 2. Начальник планово-финансового управления 3. Начальник юридического управления 4. Председатель первичной профсоюзной организации РУДН 5. Проректор по кадровой политике и административной работе 6. Первый проректор, курирующий работу проректора ³	Ректор
3.	Руководители (директора) филиалов	Начальник департамента развития человеческих ресурсов	1. Первые проректоры 2. Проректор по кадровой политике и административной работе 3. Главный бухгалтер 4. Начальник планово-финансового управления 5. Начальник юридического управления	Ректор

³ При наличии.

Пункт	Категория должности (профессии)	Лица, ответственные за разработку должностной инструкции	Лица, согласовывающие должностную инструкцию	Лица, утверждающие должностную инструкцию ¹
			6. Председатель первичной профсоюзной организации РУДН	
4.	Руководители представительств	Проректор, осуществляющий функции по координации и контролю деятельности представительства	1. Проректор по кадровой политике и административной работе 2. Главный бухгалтер 3. Начальник планово-финансового управления 4. Начальник юридического управления 5. Заместитель председателя первичной профсоюзной организации РУДН	Проректор, осуществляющий функции по координации и контролю деятельности представительства
5.	Деканы факультетов, директора институтов, директора академий, директора школ – руководители основных учебных подразделений (ОУП)	Начальник департамента развития человеческих ресурсов	1. Главный бухгалтер 2. Начальник планово-финансового управления 3. Начальник юридического управления 4. Председатель первичной профсоюзной организации РУДН 5. Проректор, осуществляющий функции по координации и контролю деятельности	Ректор

Пункт	Категория должности (профессии)	Лица, ответственные за разработку должностной инструкции	Лица, согласовывающие должностную инструкцию	Лица, утверждающие должностную инструкцию ¹
			факультета, института, академии, школы 6. Проректор по кадровой политике и административной работе	
6.	Заместители руководителей ОУП (деканов факультетов, директоров институтов, академий, школ)	Руководитель структурного подразделения (факультета, института, академии, школы)	1. Руководитель структурного подразделения (факультета, института, академии, школы) 2. Начальник юридического управления 3. Заместитель председателя первичной профсоюзной организации РУДН 4. Первые проректоры, проректоры, на которых возложены функции и обязанности по соответствующему направлению деятельности ⁴	Первый проректор, проректор, на которого возложены функции и обязанности по соответствующему направлению деятельности или проректор по кадровой политике и административной работе ⁵

⁴ В случае поручения заместителю руководителя работы по смежным направлениям деятельности.

⁵ В случае поручения заместителю руководителя работы по смежным направлениям деятельности, при согласовании с первыми проректорами, проректорами, на которых возложены функции и обязанности по соответствующему направлению деятельности, а

Пункт	Категория должности (профессии)	Лица, ответственные за разработку должностной инструкции	Лица, согласовывающие должностную инструкцию	Лица, утверждающие должностную инструкцию¹
7.	Заведующие кафедрами ⁶ , директора учебных департаментов (на правах кафедры), директора образовательных институтов, организационно входящих в структуру факультетов, институтов, академий, школ	Руководитель структурного подразделения, в состав которого входит кафедра, департамент, институт или в котором реализуется учебный курс	1. Руководитель структурного подразделения, в состав которого входит кафедра, департамент, институт или реализуется учебный курс 2. Начальник юридического управления 3. Заместитель председателя первичной профсоюзной организации РУДН	Проректор по кадровой политике и административной работе
8.	Заведующие кафедрами, входящими в структуру подразделения, подчиненного проректору по дополнительному образованию	Руководитель структурного подразделения, в состав которого входит кафедра	1. Руководитель структурного подразделения, в состав которого входит кафедра 2. Начальник юридического управления 3. Заместитель председателя первичной профсоюзной организации РУДН	Проректор по дополнительному образованию

также в случае отсутствия в РУДН первого проректора, проректора, на которых возложены функции и обязанности по соответствующему направлению деятельности.

⁶ За исключением заведующих кафедрами, указанных в пункте 8.

Пункт	Категория должности (профессии)	Лица, ответственные за разработку должностной инструкции	Лица, согласовывающие должностную инструкцию	Лица, утверждающие должностную инструкцию ¹
9.	Помощники ректора, советники ректора	Руководитель аппарата ректора	1. Начальник юридического управления 2. Заместитель председателя первичной профсоюзной организации РУДН	Проректор по кадровой политике и административной работе
10.	Советники при ректорате (по направлениям деятельности)	Первый проректор, проректор, на которого возложены функции и обязанности по соответствующему направлению деятельности или проректор по кадровой политике и административной работе ⁷	1. Начальник юридического управления 2. Заместитель председателя первичной профсоюзной организации РУДН	Первый проректор, проректор, на которого возложены функции и обязанности по соответствующему направлению деятельности или проректор по кадровой политике и административной работе ⁸

⁷ В случае отсутствия в РУДН первых проректоров, проректоров, на которых возложены функции и обязанности по соответствующему направлению деятельности.

⁸ В случае поручения советнику при ректорате работы по смежным направлениям деятельности, при согласовании с первыми проректорами, проректорами, на которых возложены функции и обязанности по соответствующему направлению деятельности, а

Пункт	Категория должности (профессии)	Лица, ответственные за разработку должностной инструкции	Лица, согласовывающие должностную инструкцию	Лица, утверждающие должностную инструкцию¹
11.	Должности аппарата ректора: советник, помощник, секретарь, документовед и прочие аналогичные должности	Руководитель аппарата ректора	1. Начальник юридического управления 2. Заместитель председателя первичной профсоюзной организации РУДН	Ректор или проректор по кадровой политике и административной работе
12.	Должности аппарата первого проректора, проректора: помощник, секретарь, документовед, референт и прочие аналогичные должности	Первый проректор, проректор	1. Начальник юридического управления 2. Заместитель председателя первичной профсоюзной организации РУДН	Первый проректор, проректор (по подчиненности)
13.	Должности аппарата президента: помощник, секретарь, документовед и прочие аналогичные должности	Начальник департамента развития человеческих ресурсов	1. Президент 2. Начальник юридического управления 3. Заместитель председателя первичной профсоюзной организации РУДН	Проректор по кадровой политике и административной работе

также в случае отсутствия в РУДН первых проректоров, проректоров, на которых возложены функции и обязанности по соответствующему направлению деятельности.

Пункт	Категория должности (профессии)	Лица, ответственные за разработку должностной инструкции	Лица, согласовывающие должностную инструкцию	Лица, утверждающие должностную инструкцию ¹
14.	Руководители самостоятельных структурных подразделений, подчиненных ректору (за исключением руководителей ОУП и руководителей научных (научно-исследовательских) подразделений)	Начальник департамента развития человеческих ресурсов	1. Главный бухгалтер 2. Начальник планово-финансового управления 3. Начальник юридического управления 4. Заместитель председателя первичной профсоюзной организации РУДН	Ректор
15.	Руководители самостоятельных структурных подразделений, координацию и контроль деятельности которых осуществляет президент РУДН	Начальник департамента развития человеческих ресурсов	1. Президент 2. Начальник юридического управления 3. Заместитель председателя первичной профсоюзной организации РУДН	Проректор по кадровой политике и административной работе
16.	Руководители самостоятельных структурных подразделений, подчиненных первому проректору,	Первый проректор, проректор (по подчиненности)	1. Главный бухгалтер 2. Начальник планово-финансового управления 3. Начальник юридического управления	Первый проректор, проректор (по подчиненности)

Пункт	Категория должности (профессии)	Лица, ответственные за разработку должностной инструкции	Лица, согласовывающие должностную инструкцию	Лица, утверждающие должностную инструкцию ¹
	проректору (за исключением руководителей ОУП и руководителей научных (научно-исследовательских) подразделений)		4. Заместитель председателя первичной профсоюзной организации РУДН	
17.	Заместители руководителей самостоятельных структурных подразделений	Руководитель структурного подразделения	1. Руководитель структурного подразделения 2. Начальник юридического управления 3. Заместитель председателя первичной профсоюзной организации РУДН	Проректор по подчинённости или проректор по кадровой политике и административной работе ⁹
18.	Руководители структурных подразделений, организационно входящих в состав других структурных подразделений (структурные единицы)	Руководитель структурного подразделения, в состав которого организационно входит структурное подразделение (структурная единица)	1. Руководитель структурного подразделения и (или) непосредственный руководитель 2. Начальник юридического управления 3. Заместитель председателя первичной профсоюзной организации РУДН	Руководитель структурного подразделения

⁹ В случае подчинения структурного подразделения непосредственно ректору.

Пункт	Категория должности (профессии)	Лица, ответственные за разработку должностной инструкции	Лица, согласовывающие должностную инструкцию	Лица, утверждающие должностную инструкцию ¹
19.	Руководители научных (научно-исследовательских) структурных подразделений	Руководитель структурного подразделения, в структуре которого создано научное (научно-исследовательское) подразделение или первый проректор, проректор (по подчиненности)	1. Начальник научного управления 2. Начальник юридического управления 3. Заместитель председателя первичной профсоюзной организации РУДН	Первый проректор, проректор (по подчиненности)
20.	Главные специалисты (главный бухгалтер, главный инженер, главный энергетик, главный механик и пр.)	Первый проректор, проректор (по подчиненности)	1. Начальник планово-финансового управления 2. Начальник юридического управления 3. Заместитель председателя первичной профсоюзной организации РУДН	Первый проректор, проректор (по подчиненности)
21.	Педагогические работники	Заведующий кафедрой / директор учебного департамента / заведующий учебным курсом	1. Заведующий кафедрой / директор учебного департамента / заведующий учебным курсом 2. Начальник юридического управления	Декан факультета / директор института / директор академии / директор высшей школы / иной руководитель

Пункт	Категория должности (профессии)	Лица, ответственные за разработку должностной инструкции	Лица, согласовывающие должностную инструкцию	Лица, утверждающие должностную инструкцию ¹
			3. Заместитель председателя первичной профсоюзной организации РУДН	структурного подразделения (по подчиненности)
22.	Учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный и административно-управленческий персонал факультетов, институтов, академий, школ, кафедр, учебных департаментов, (заведующие лабораториями и кабинетами, лаборанты, техники, диспетчеры, тьюторы ¹⁰ , учебные мастера, специалисты по учебно-методической работе, инженеры,	Руководитель структурного подразделения (непосредственный руководитель)	1. Непосредственный руководитель 2. Начальник юридического управления 3. Заместитель председателя первичной профсоюзной организации РУДН	Декан факультета / директор института / директор академии / директор школы / иной руководитель структурного подразделения (по подчиненности)

¹⁰ За исключением тьюторов по воспитательной работе, указанных в пункте 21.

Пункт	Категория должности (профессии)	Лица, ответственные за разработку должностной инструкции	Лица, согласовывающие должностную инструкцию	Лица, утверждающие должностную инструкцию¹
	математики и иные специалисты)			
23.	Тьюторы по воспитательной работе	Руководитель структурного подразделения	1. Директор департамента воспитательной работы со студентами 2. Начальник юридического управления 3. Заместитель председателя первичной профсоюзной организации РУДН	Проректор по работе со студентами
24.	Научные работники	Руководитель структурного подразделения (непосредственный руководитель)	1. Непосредственный руководитель 2. Начальник научного управления 3. Начальник юридического управления 4. Заместитель председателя первичной профсоюзной организации РУДН	Руководитель структурного подразделения
25.	Иные должности (профессии)	Руководитель структурного подразделения (непосредственный руководитель)	1. Непосредственный руководитель 2. Начальник юридического управления	Руководитель структурного подразделения

Пункт	Категория должности (профессии)	Лица, ответственные за разработку должностной инструкции	Лица, согласовывающие должностную инструкцию	Лица, утверждающие должностную инструкцию¹
			3. Заместитель председателя первичной профсоюзной организации РУДН	

Методические указания по разработке должностных инструкций

1. Общие положения

1.1. Настоящие методические указания по разработке должностных инструкций (далее – методические указания) определяют состав реквизитов должностных инструкций, правила их оформления и требования к содержанию должностных инструкций.

1.2. Значения терминов, используемых в настоящих методических рекомендациях, соответствует определениям, установленным «ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», за исключением терминов, значение которых определено непосредственно в тексте методических указаний.

1.3. Соблюдение настоящих методических указаний является обязательным при разработке должностных инструкций по всем должностям и профессиям, предусмотренным в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – РУДН или университет).

1.4. Настоящие методические указания разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

2. Общие требования к содержанию должностных инструкций

2.1. Текст должностной инструкции состоит, как правило, из четырех разделов: общие положения, трудовые обязанности, права и ответственность.

2.2. Раздел «Общие положения» содержит сведения о категории должности (профессии), требования к квалификации работника¹ и особые условия допуска к работе, соблюдение которых является обязательным для работы по должности (профессии), а также сведения о непосредственном руководителе работника.

Раздел состоит не менее чем из восьми пунктов, содержание которых приведено ниже.

2.2.1. В первом пункте указывается наименование должности (профессии) в соответствии со штатным расписанием и категория (руководители, специалисты, иные служащие, рабочие), к которой относится должность (профессия) в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов².

2.2.2. Второй пункт содержит текст следующего содержания: «Права, обязанности и ответственность работника устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом РУДН, коллективным договором, соглашениями, правилами внутреннего трудового распорядка РУДН, иными локальными нормативными актами РУДН, настоящей должностной инструкцией и трудовым договором».

2.2.3. В третьем пункте указываются обязательные требования к образованию и обучению работника для работы по соответствующей должности (профессии). Требования к образованию могут устанавливаться как к виду и уровню образования (квалификации), так и к профессии, специальности и направлению подготовки по соответствующим уровням профессионального образования или укрупненным группам профессий, специальностей и направлений подготовки, а также к областям и видам профессиональной деятельности.

Требования к образованию и обучению должны соответствовать требованиям к квалификации, предусмотренным единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональным стандартом для соответствующей

¹ Квалификация работника - уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника (часть первая статьи 195.1 ТК РФ).

² Постановление Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367 «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94» (вместе с «ОК 016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов»).

должности (профессии).³ Если ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения.⁴

2.2.4. В четвертом пункте указываются обязательные требования к опыту практической работы в годах и (или) месяцах. Помимо требований к продолжительности опыта практической работы могут быть установлены и требования к работе в конкретных должностях (профессиях), в том числе с указанием квалификационной категории, а также требования к работе в определенной сфере деятельности.

Требования к практическому опыту работы должны соответствовать требованиям к квалификации, предусмотренным единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональным стандартом для соответствующей должности (профессии)⁵. Если ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения.⁶

2.2.5. В пятом пункте указываются обязательные требования к знаниям, необходимым для работы по должности (профессии). В данном пункте могут содержаться как требования к знаниям документов, в том числе законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, актов субъектов Российской Федерации, актов органов местного самоуправления, учредительных документов, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов университета, так и к знаниям определенных процессов,

3 Часть вторая статьи 52 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4 Часть первая статьи 195.3 ТК РФ.

5 Часть вторая статьи 52 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6 Часть первая статьи 195.3 ТК РФ.

явлений, механизмов, устройств и их элементов, а также иным знаниям, которые необходимы работнику для выполнения его трудовой функции⁷.

Обязательными для включения в данный пункт являются знания, требование к наличию которых обусловлено единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональным стандартом для соответствующей должности (профессии)⁸.

2.2.6. В шестом пункте указываются требования к умениям, необходимым для работы по должности (профессии). Общими для всех должностей (профессий) университета являются следующие требования к умениям, подлежащие включению в данный пункт:

использовать информационные технологии, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в своей трудовой деятельности;

использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;

работать с системами электронного документооборота и применять информационно-документационные ресурсы университета;

вырабатывать варианты решений поставленных задач и оценивать риски, связанные с их реализацией;

ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;

применять нормы современного русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации, а также правила русской орфографии и пунктуации.

Обязательными для включения в данный пункт являются умения, требование к наличию которых обусловлено единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и

⁷ Трудовая функция – работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы. – абзац третий части второй статьи 57 ТК РФ.

⁸ Часть вторая статьи 52 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

служащих или профессиональным стандартом для соответствующей должности (профессии).⁹

2.2.7. В седьмом пункте указываются особые условия допуска к работе. Общими для всех должностей (профессий) университета являются следующие особые условия допуска к работе:

к трудовой деятельности не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности (за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ), а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

к трудовой деятельности не допускаются лица, не прошедшие обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также другие обязательные медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры (обследования).

В зависимости от конкретной трудовой функции и условий труда работника на него могут распространяться и иные условия допуска, включая ограничения и запреты, установленные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, которые подлежат обязательному включению в данный пункт.

2.2.8. В восьмом пункте указывается наименование должности (профессии) и структурного подразделения непосредственного руководителя (лица, которому в своей трудовой деятельности непосредственно подчиняется работник). Наименование структурного подразделения не указывается, если

⁹ Часть вторая статьи 52 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

непосредственным руководителем работника является ректор, первый проректор или проректор.

2.2.9. В раздел «Общие положения» могут быть включены и иные пункты, содержащие нормы, непосредственно связанные с особенностями трудовой функции работника (если они не содержат трудовых обязанностей, прав и (или) ответственности работника), пункты об утрате силы ранее утвержденных должностных инструкций и (или) изменений к ним, а также пункты справочного характера.

2.3. В разделе «Трудовые обязанности» указываются трудовые обязанности работника, обусловленные его трудовой функцией в университете.

2.3.1. Общими для всех должностей (профессий) университета являются следующие трудовые обязанности, подлежащие включению в раздел:

соблюдать в своей трудовой деятельности законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав РУДН, коллективный договор, соглашения и локальные нормативные акты РУДН, решения и постановления органов управления и совещательных органов РУДН и его структурных подразделений;

исполнять обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом РУДН, коллективным договором, соглашениями, правилами внутреннего трудового распорядка РУДН, иными локальными нормативными актами РУДН, должностной инструкцией и трудовым договором;

исполнять письменные и устные распоряжения (поручения) непосредственного руководителя;

соблюдать правила делопроизводства, установленные в РУДН, а также правила русской орфографии и пунктуации при подготовке документов;

соблюдать кодекс этики и служебного поведения работников РУДН, принципы корпоративной и организационной этики;

незамедлительно информировать непосредственного руководителя и (или) проректора по общим вопросам о случаях склонения работника или обучающегося к совершению коррупционных правонарушений, а также о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, обучающимися, контрагентами или иными лицами;

соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, правила противопожарного режима;

правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

следить за исправностью используемого оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

незамедлительно ставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемого оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостанавливать работу до их устранения;

немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и (или) трудовым договором, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями;

при получении информации об угрозе совершения террористического акта на территории или в помещениях РУДН незамедлительно сообщать указанную информацию непосредственному руководителю, проректору по общим вопросам и (или) помощнику ректора по вопросам безопасности.

2.3.2. В раздел «Трудовые обязанности» подлежат включению трудовые обязанности обусловленные трудовой функцией работника, в том числе предусмотренные единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональным стандартом для соответствующей должности (профессии). При этом допускается уточнение трудовых обязанностей, которые свойственны соответствующей должности (профессии) в конкретных организационно-технических условиях.

2.4. В раздел «Права» включаются трудовые права, свойственные работнику при выполнении им определенной трудовой функции.

2.4.1. Общими для всех работников университета являются следующие трудовые права, подлежащие включению в раздел:

запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, распоряжениям и выданным заданиям;

вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя или руководителя структурного подразделения, в котором работник осуществляет трудовую деятельность, предложения по совершенствованию деятельности подразделения и организации труда;

обращаться к непосредственному руководителю с просьбой оказания содействия в исполнении трудовых обязанностей и реализации трудовых прав;

взаимодействовать с другими подразделениями РУДН для решения оперативных вопросов своей трудовой деятельности.

2.4.2. В раздел «Права» могут включаться и иные трудовые права работника, обусловленные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами университета, трудовым договором.

2.5. В раздел «Ответственность» включаются возможные случаи привлечения работника к юридической ответственности. Каждый случай ответственности может дополняться указанием на ее вид.

2.5.1. Все работники университета несут юридическую ответственность в следующих случаях:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей (дисциплинарная ответственность);

за причинение работодателю прямого действительного ущерба (материальная ответственность);

за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

за разглашение конфиденциальной информации – действие или бездействие, в результате которых конфиденциальная информация, в том числе составляющая коммерческую тайну, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной лицам, не имеющим доступа на законном основании к конфиденциальным сведениям, без согласия РУДН либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору;

обработку персональных данных, несовместимую с целями сбора персональных данных, за нарушение порядка сбора, хранения, использования или распространения информации и персональных данных, ставших известными в процессе осуществления трудовой деятельности.

2.5.2. В раздел «Ответственность» могут включаться иные случаи и виды юридической ответственности работника, обусловленные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами университета.

3. Требования к содержанию должностных инструкций отдельных категорий работников

3.1. В должностные инструкции руководителей структурных подразделений помимо трудовых обязанностей, прав и ответственности, предусмотренных разделом 2 методических указаний, включаются:

3.1.1. обязанности:

осуществлять непосредственное руководство подчиненным структурным подразделением, организовывать текущее и перспективное планирование его деятельности с учетом целей, задач и функций, определенных положением о подчиненном структурном подразделении, издавать необходимые распоряжения, контролировать выполнение работниками плановых и разовых заданий (поручений);

обеспечивать в деятельности подчиненного структурного подразделения соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, выполнение приказов и распоряжений ректора, приказов первых проректоров, проректоров РУДН, решений ученого совета РУДН, ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

разрабатывать проекты локальных нормативных актов, непосредственно связанных с деятельностью подчиненного структурного подразделения;

принимать участие в деятельности рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов, относящихся к деятельности подчиненного структурного подразделения;

организовывать и проводить совещания и иные мероприятия по вопросам, связанным с деятельностью подчиненного структурного подразделения;

осуществлять подбор и расстановку кадров, формировать структуру и штат подчиненного структурного подразделения, принимать непосредственное участие в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников подчиненного структурного подразделения;

отчитываться о работе подчиненного структурного подразделения перед непосредственным руководителем и органами управления университета в соответствии с их компетенцией, обеспечивать своевременное составление установленной отчетной и организационно-распорядительной документации;

организовывать работу и взаимодействие подчиненного структурного подразделения с другими структурными подразделениями РУДН и организациями в пределах предоставленных полномочий;

знакомить под подпись работников подчиненного структурного подразделения с локальными нормативными и распорядительными актами РУДН, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также контролировать исполнение работниками локальных нормативных и распорядительных актов, заданий и поручений ректора, первых проректоров и проректоров РУДН;

организовывать материально-техническое обеспечение деятельности подчиненного структурного подразделения, выполнять необходимые мероприятия по обеспечению сохранности материальных ценностей, закрепленных за подчиненным структурным подразделением;

обеспечивать в деятельности подчиненного структурного подразделения сохранность и конфиденциальность информации и сведений, в том числе персональных данных, содержащихся в документах и базах данных, к которым имеют доступ работники подчиненного структурного подразделения;

определять трудовые обязанности и разрабатывать должностные инструкции работников подчиненного структурного подразделения в соответствии с локальными нормативными актами РУДН;

не допускать работников подчиненного структурного подразделения к работе без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знаний требований охраны труда, а также без прохождения обязательных предварительных (при поступлении на работу) медицинских осмотров и обязательных психиатрических освидетельствований;

при смене (отсутствии) в подразделении материально ответственного лица, обеспечивать сохранность материальных ценностей до назначения в установленном порядке нового материально ответственного лица;

обеспечивать своевременное предоставление в управление бухгалтерского учета и финансового контроля документов, сроки сдачи (поступления) которых установлены локальными нормативными актами РУДН, в том числе графиком документооборота РУДН;

вести учет времени, фактически отработанного каждым работником подчиненного структурного подразделения, и своевременно представлять в управление бухгалтерского учета и финансового контроля таблицы учета рабочего времени в порядке, установленном локальными нормативными актами РУДН;

выполнять поручения ректора, первого проректора, проректора в соответствии с подчиненностью;

сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах подчиненного подразделения, в том числе персональных данных;

соблюдать и обеспечивать соблюдение в подчиненном подразделении правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка РУДН, требований иных локальных нормативных актов и распорядительных документов РУДН;

выполнять иные обязанности в соответствии с локальными нормативными актами РУДН и доверенностью, выданной ректором РУДН.

3.1.2. права:

требовать от работников подчиненного структурного подразделения надлежащего исполнения их трудовых обязанностей;

письменно запрашивать у структурных подразделений РУДН и (или) отдельных работников информацию, документы, материалы, необходимые для

выполнения функций и задач, возложенных на подчиненное структурное подразделение, в пределах своих трудовых обязанностей;

вносить на рассмотрение ректора, первого проректора или проректора, на которого возложены функции по координации и контролю деятельности подчиненного структурного подразделения, предложения по совершенствованию деятельности подчиненного подразделения, представления о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников подчиненного структурного подразделения;

запрашивать у работников подчиненного структурного подразделения письменные объяснения и отчеты о проделанной работе за определенный период времени;

давать структурным подразделениям и отдельным работникам по их запросам рекомендации, заключения и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию подчиненного подразделения.

3.1.3. ответственность за:

несоблюдение норм трудового законодательства, необеспечение здоровых и безопасных условий труда, невыполнение требований, правил и норм охраны труда в подчиненном структурном подразделении, а также за допущение работников к работе без прохождения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований либо при наличии медицинских противопоказаний;

неисполнение приказов и распоряжений (поручений) ректора, приказов первых проректоров, проректоров, решений ученого совета РУДН, а также ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

несвоевременное предоставление информации о деятельности подчиненного подразделения для размещения на официальном сайте РУДН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также недостоверность указанной информации;

ненадлежащее исполнение обязанностей по соблюдению бюджетной и финансовой дисциплины, за недостоверность, неполноту и несвоевременность предоставления информации и первичных учетных документов в структурные подразделения РУДН в соответствии с установленным в РУДН порядком документооборота, а также за необеспечение сохранности и низкую эффективность использования, закрепленного за подчиненным структурным подразделением имущества, денежных средств, основных средств и материальных запасов;

ненадлежащее ведение делопроизводства, ненадлежащее хранение и утрату документов, образующихся в процессе осуществления деятельности подчиненного структурного подразделения;

неознакомление (несвоевременное ознакомление) работников подчиненного структурного подразделения с локальными нормативными и распорядительными актами РУДН, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также за ненадлежащий контроль исполнения требований в указанной документации;

3.2. В должностные инструкции работников, осуществляющих обработку персональных данных или имеющих доступ к персональным данным, включаются следующие трудовые обязанности:

соблюдать требования законодательства Российской Федерации о персональных данных;

обеспечивать защиту прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиту прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;

обеспечивать точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных;

обрабатывать персональные данные субъектов персональных данных в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, контроля качества и количества выполнения работы.

4. Общие требования к оформлению должностных инструкций

4.1. Должностные инструкции могут оформляться как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа – при осуществлении в РУДН электронного документооборота в сфере трудовых отношений.

4.2. Вторая и последующие страницы должностной инструкции нумеруются. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля должностной инструкции на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. Допускается создание должностных инструкций на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании должностных инструкций ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

4.3. Для создания должностных инструкций необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты размером № 12, 13, 14.

4.4. Абзацный отступ текста должностной инструкции – 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов центрируются по ширине текста. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом. Текст документа печатается через 1 – 1,5 межстрочных интервала. Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел.

4.5. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

4.6. На первой странице должностной инструкции в верхней части листа указывается реквизит «наименование организации – автора документа», состоящий из полного наименования университета: «Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский университет дружбы народов», и сокращенного наименования университета в скобках: «(РУДН)». Сокращенное наименование университета в скобках располагается под полным наименованием университета.

4.7. После реквизита «наименование организации – автора документа» указывается реквизит «наименование структурного подразделения – автора документа», состоящий из полного наименования структурного подразделения, в штатном расписании которого находится должность (профессия), для которой разрабатывается должностная инструкция. В случае если должность (профессия), для которой разрабатывается должностная инструкция, находится в штатном расписании подразделения, организационно входящего в иные структурные подразделения, то наименования этих подразделений также включаются в состав реквизита.

4.8. Реквизиты, указанные в пунктах 4.6, 4.7 настоящих методических указаний, центрируются по ширине текста.

4.9. После реквизита «наименование структурного подразделения – автора документа» указывается реквизит «гриф утверждения», состоящий из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ в соответствии с локальными нормативными актами РУДН, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю.

4.10. После реквизита «гриф утверждения» указывается гриф «наименование вида документа», состоящий из слов «ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ» и наименования должности (профессии) с новой строки.

4.11. Текст должностной инструкции составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

4.12. Текст документа содержит разделы, пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более трех.

4.13. В должностной инструкции используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа.

4.14. Гриф согласования документа проставляется на последнем листе должностной инструкции под текстом. Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, которым согласован документ, его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. При согласовании должностной инструкции посредством системы электронного документооборота собственноручная подпись может не ставиться. Количество грифов согласования должно соответствовать количеству лиц, согласующих должностную инструкцию.

4.15. Типовые должностные инструкции, разрабатываемые для отдельных должностей (профессий), утверждаются приказом соответствующего уполномоченного должностного лица, в том числе с применением электронной цифровой подписи (при осуществлении в университете электронного документооборота).

Примерная форма должностной инструкции

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский университет дружбы народов»
(РУДН)**

[наименование структурного подразделения]

УТВЕРЖДАЮ

**[ректор / первый проректор /
проректор / руководитель
структурного подразделения]**

(подпись)

(инициалы,
фамилия)

« _____ »

(дата)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

[наименование должности (профессии)]

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. [наименование должности (профессии)] (далее – работник) относится к категории [руководителей / специалистов / иных служащих / рабочих]¹.

1.2. Права, обязанности и ответственность работника устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом РУДН, коллективным

¹ В соответствии с ОКПДТР.

договором, соглашениями, правилами внутреннего трудового распорядка РУДН, иными локальными нормативными актами РУДН, настоящей должностной инструкцией и трудовым договором.

1.3. Требования к образованию и обучению работника:

1.3.1. [_____]

1.4. Требования к опыту практической работы работника:

1.4.1. [_____]

1.5. Требования к знаниям работника:

1.5.1. [_____]

1.6. Требования к умениям работника:

1.6.1. использовать информационные технологии, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в своей трудовой деятельности;

1.6.2. использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;

1.6.3. работать с системами электронного документооборота и применять информационно-документационные ресурсы университета;

1.6.4. вырабатывать варианты решений поставленных задач и оценивать риски, связанные с их реализацией;

1.6.5. ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;

1.6.6. применять нормы современного русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации, а также правила русской орфографии и пунктуации;

1.6.7. [_____].

1.7. Особые условия допуска к работе:

1.7.1. к трудовой деятельности не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и

половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности (за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ), а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

1.7.2. к трудовой деятельности не допускаются лица, не прошедшие обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также другие обязательные медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры (обследования);

1.7.3. [_____].

1.8. Работник в своей трудовой деятельности непосредственно подчиняется [наименование должности (профессии) и структурного подразделения непосредственного руководителя].

2. ТРУДОВЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Работник обязан:

2.1.1. соблюдать в своей трудовой деятельности законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав РУДН, коллективный договор, соглашения и локальные нормативные акты РУДН, решения и постановления органов управления и совещательных органов РУДН и его структурных подразделений;

2.1.2. исполнять обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом РУДН, коллективным договором, соглашениями, правилами внутреннего трудового распорядка РУДН, иными локальными нормативными актами РУДН, должностной инструкцией и трудовым договором;

2.1.3. исполнять письменные и устные распоряжения (поручения) непосредственного руководителя;

2.1.4. соблюдать правила делопроизводства, установленные в РУДН, а также правила русской орфографии и пунктуации при подготовке документов;

2.1.5. соблюдать кодекс этики и служебного поведения работников РУДН, принципы корпоративной и организационной этики;

2.1.6. незамедлительно информировать непосредственного руководителя и (или) проректора по общим вопросам о случаях склонения работника или

обучающегося к совершению коррупционных правонарушений, а также о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, обучающимися, контрагентами или иными лицами;

2.1.7. соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, правила противопожарного режима;

2.1.8. правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

2.1.9. следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

2.1.10. использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

2.1.11. проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

2.1.12. незамедлительно ставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемого оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

2.1.13. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

2.1.14. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и (или) трудовым договором, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные

медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями;

2.1.15. при получении информации об угрозе совершения террористического акта на территории или в помещениях РУДН незамедлительно сообщать указанную информацию непосредственному руководителю, проректору по общим вопросам и (или) помощнику ректора по вопросам безопасности;

2.1.16. [_____].

3. ПРАВА

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, распоряжениям и выданным заданиям;

3.1.2. вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя или руководителя структурного подразделения, в котором работник осуществляет трудовую деятельность, предложения по совершенствованию деятельности подразделения и организации труда;

3.1.3. обращаться к непосредственному руководителю с просьбой оказания содействия в исполнении трудовых обязанностей и реализации трудовых прав;

3.1.4. взаимодействовать с другими подразделениями РУДН для решения оперативных вопросов своей трудовой деятельности;

3.1.5. [_____].

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Работник несет ответственность за:

4.1.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей (дисциплинарная ответственность);

4.1.2. причинение работодателю прямого действительного ущерба (материальная ответственность);

4.1.3. нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

4.1.4. разглашение конфиденциальной информации – действие или бездействие, в результате которых конфиденциальная информация, в том числе составляющая коммерческую тайну, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной лицам, не имеющим доступа на законном основании к

конфиденциальным сведениям, без согласия РУДН либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору;

4.1.5. обработку персональных данных, несовместимую с целями сбора персональных данных, за нарушение порядка сбора, хранения, использования или распространения информации и персональных данных, ставших известными в процессе осуществления трудовой деятельности.

4.1.6. [_____].

СОГЛАСОВАНО

должность

подпись

инициалы,
фамилия

дата

Работник ознакомлен с настоящей должностной инструкцией

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Работник получил на руки один экземпляр настоящей должностной инструкции

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

**Примерная форма должностной инструкции руководителя структурного
подразделения**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский университет дружбы народов»
(РУДН)**

[наименование структурного подразделения]

УТВЕРЖДАЮ

**[ректор / первый проректор /
проректор]**

(подпись)

(инициалы,
фамилия)

« _____ »

(дата)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

[наименование должности]

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. [наименование должности] (далее – работник) относится к категории руководителей¹.

1.2. Права, обязанности и ответственность работника устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом РУДН, коллективным

¹ В соответствии с ОКПДТР.

договором, соглашениями, правилами внутреннего трудового распорядка РУДН, иными локальными нормативными актами РУДН, настоящей должностной инструкцией и трудовым договором.

1.3. Требования к образованию и обучению работника:

1.3.1. [_____]

1.4. Требования к опыту практической работы работника:

1.4.1. [_____]

1.5. Требования к знаниям работника:

1.5.1. [_____]

1.6. Требования к умениям работника:

1.6.1. использовать информационные технологии, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в своей трудовой деятельности;

1.6.2. использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;

1.6.3. работать с системами электронного документооборота и применять информационно-документационные ресурсы университета;

1.6.4. вырабатывать варианты решений поставленных задач и оценивать риски, связанные с их реализацией;

1.6.5. ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;

1.6.6. применять нормы современного русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации, а также правила русской орфографии и пунктуации;

1.6.7. [_____].

1.7. Особые условия допуска к работе:

1.7.1. к трудовой деятельности не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и

половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности (за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ), а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

1.7.2. к трудовой деятельности не допускаются лица, не прошедшие обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также другие обязательные медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры (обследования);

1.7.3. [_____].

1.8. Работник в своей трудовой деятельности непосредственно подчиняется [наименование должности (профессии) и структурного подразделения (при наличии) непосредственного руководителя].

2. ТРУДОВЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Работник обязан:

2.1.1. осуществлять непосредственное руководство подчиненным структурным подразделением, организовывать текущее и перспективное планирование его деятельности с учетом целей, задач и функций, определенных положением о подчиненном структурном подразделении, издавать необходимые распоряжения, контролировать выполнение работниками плановых и разовых заданий (поручений);

2.1.2. обеспечивать в деятельности подчиненного структурного подразделения соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, выполнение приказов и распоряжений ректора, приказов первых проректоров, проректоров РУДН, решений ученого совета РУДН, ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

2.1.3. разрабатывать проекты локальных нормативных актов, непосредственно связанных с деятельностью подчиненного структурного подразделения;

2.1.4. принимать участие в деятельности рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов, относящихся к деятельности подчиненного структурного подразделения;

2.1.5. организовывать и проводить совещания и иные мероприятия по

вопросам, связанным с деятельностью подчиненного структурного подразделения;

2.1.6. осуществлять подбор и расстановку кадров, формировать структуру и штат подчиненного структурного подразделения, принимать непосредственное участие в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников подчиненного структурного подразделения;

2.1.7. отчитываться о работе подчиненного структурного подразделения перед непосредственным руководителем и органами управления университета в соответствии с их компетенцией, обеспечивать своевременное составление установленной отчетной и организационно-распорядительной документации;

2.1.8. организовывать работу и взаимодействие подчиненного структурного подразделения с другими структурными подразделениями РУДН и организациями в пределах предоставленных полномочий;

2.1.9. знакомить под подпись работников подчиненного структурного подразделения с локальными нормативными и распорядительными актами РУДН, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также контролировать исполнение работниками локальных нормативных и распорядительных актов, заданий и поручений ректора, первых проректоров и проректоров РУДН;

2.1.10. организовывать материально-техническое обеспечение деятельности подчиненного структурного подразделения, выполнять необходимые мероприятия по обеспечению сохранности материальных ценностей, закрепленных за подчиненным структурным подразделением;

2.1.11. обеспечивать в деятельности подчиненного структурного подразделения сохранность и конфиденциальность информации и сведений, в том числе персональных данных, содержащихся в документах и базах данных, к которым имеют доступ работники подчиненного структурного подразделения;

2.1.12. определять трудовые обязанности и разрабатывать должностные инструкции работников подчиненного структурного подразделения в соответствии с локальными нормативными актами РУДН;

2.1.13. не допускать работников подчиненного структурного подразделения к работе без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных

категорий работников) и проверки знаний требований охраны труда, а также без прохождения обязательных предварительных (при поступлении на работу) медицинских осмотров и обязательных психиатрических освидетельствований;

2.1.14. при смене (отсутствии) в подразделении материально ответственного лица, обеспечивать сохранность материальных ценностей до назначения в установленном порядке нового материально ответственного лица;

2.1.15. обеспечивать своевременное предоставление в управление бухгалтерского учета и финансового контроля документов, сроки сдачи (поступления) которых установлены локальными нормативными актами РУДН, в том числе графиком документооборота РУДН;

2.1.16. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником подчиненного структурного подразделения, и своевременно представлять в управление бухгалтерского учета и финансового контроля таблицы учета рабочего времени в порядке, установленном локальными нормативными актами РУДН;

2.1.17. выполнять поручения ректора, первого проректора, проректора в соответствии с подчиненностью;

2.1.18. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах подчиненного подразделения, в том числе персональных данных;

2.1.19. соблюдать и обеспечивать соблюдение в подчиненном подразделении правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка РУДН, требований иных локальных нормативных актов и распорядительных документов РУДН;

2.1.20. соблюдать в своей трудовой деятельности законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав РУДН, коллективный договор, соглашения и локальные нормативные акты РУДН, решения и постановления органов управления и совещательных органов РУДН и его структурных подразделений;

2.1.21. исполнять обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом РУДН, коллективным договором, соглашениями, правилами внутреннего трудового распорядка РУДН, иными локальными нормативными актами РУДН, должностной инструкцией и трудовым договором;

2.1.22. исполнять письменные и устные распоряжения (поручения) непосредственного руководителя;

2.1.23. соблюдать правила делопроизводства, установленные в РУДН, а также правила русской орфографии и пунктуации при подготовке документов;

2.1.24. соблюдать кодекс этики и служебного поведения работников РУДН, принципы корпоративной и организационной этики;

2.1.25. незамедлительно информировать непосредственного руководителя и (или) проректора по общим вопросам о случаях склонения работника или обучающегося к совершению коррупционных правонарушений, а также о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, обучающимися, контрагентами или иными лицами;

2.1.26. соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, правила противопожарного режима;

2.1.27. правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

2.1.28. следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

2.1.29. использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

2.1.30. проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

2.1.31. незамедлительно ставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

2.1.32. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

2.1.33. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и или

трудовым договором, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями;

2.1.34. при получении информации об угрозе совершения террористического акта на территории или в помещениях РУДН незамедлительно сообщать указанную информацию непосредственному руководителю, проректору по общим вопросам и (или) помощнику ректора по вопросам безопасности;

2.1.35. выполнять иные обязанности в соответствии с локальными нормативными актами РУДН и доверенностью, выданной ректором РУДН;

2.1.36. [_____].

3. ПРАВА

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. требовать от работников подчиненного структурного подразделения надлежащего исполнения их трудовых обязанностей;

3.1.2. письменно запрашивать у структурных подразделений РУДН и (или) отдельных работников информацию, документы, материалы, необходимые для выполнения функций и задач, возложенных на подчиненное структурное подразделение, в пределах своих трудовых обязанностей;

3.1.3. вносить на рассмотрение ректора, первого проректора или проректора, на которого возложены функции по координации и контролю деятельности подчиненного структурного подразделения, предложения по совершенствованию деятельности подчиненного подразделения, представления о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников подчиненного структурного подразделения;

3.1.4. запрашивать у работников подчиненного структурного подразделения письменные объяснения и отчеты о проделанной работе за определенный период времени;

3.1.5. давать структурным подразделениям и отдельным работникам по их запросам рекомендации, заключения и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию подчиненного подразделения;

3.1.6. запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и

уточнения по данным поручениям, распоряжениям и выданным заданиям;

3.1.7. вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя или руководителя структурного подразделения, в котором работник осуществляет трудовую деятельность, предложения по совершенствованию деятельности подразделения и организации труда;

3.1.8. обращаться к непосредственному руководителю с просьбой оказания содействия в исполнении трудовых обязанностей и реализации трудовых прав;

3.1.9. взаимодействовать с другими подразделениями РУДН для решения оперативных вопросов своей трудовой деятельности;

3.1.10. [_____].

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Работник несет ответственность за:

4.1.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей (дисциплинарная ответственность);

4.1.2. причинение работодателю прямого действительного ущерба (материальная ответственность);

4.1.3. нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

4.1.4. разглашение конфиденциальной информации – действие или бездействие, в результате которых конфиденциальная информация, в том числе составляющая коммерческую тайну, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной лицам, не имеющим доступа на законном основании к конфиденциальным сведениям, без согласия РУДН либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору;

4.1.5. обработку персональных данных, несовместимую с целями сбора персональных данных, за нарушение порядка сбора, хранения, использования или распространения информации и персональных данных, ставших известными в процессе осуществления трудовой деятельности;

4.1.6. несоблюдение норм трудового законодательства, необеспечение здоровых и безопасных условий труда, невыполнение требований, правил и норм охраны труда в подчиненном структурном подразделении, а также за допущение работников к работе без прохождения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, обязательных психиатрических

освидетельствований либо при наличии медицинских противопоказаний;

4.1.7. неисполнение приказов и распоряжений (поручений) ректора, приказов первых проректоров, проректоров, решений ученого совета РУДН, а также ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

4.1.8. несвоевременное предоставление информации о деятельности подчиненного подразделения для размещения на официальном сайте РУДН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также недостоверность указанной информации;

4.1.9. ненадлежащее исполнение обязанностей по соблюдению бюджетной и финансовой дисциплины, за недостоверность, неполноту и несвоевременность предоставления информации и первичных учетных документов в структурные подразделения РУДН в соответствии с установленным в РУДН порядком документооборота, а также за необеспечение сохранности и низкую эффективность использования, закрепленного за подчиненным структурным подразделением имущества, денежных средств, основных средств и материальных запасов;

4.1.10. ненадлежащее ведение делопроизводства, ненадлежащее хранение и утрату документов, образующихся в процессе осуществления деятельности подчиненного структурного подразделения;

4.1.11. неознакомление (несвоевременное ознакомление) работников подчиненного структурного подразделения с локальными нормативными и распорядительными актами РУДН, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также за ненадлежащий контроль исполнения требований в указанной документации;

4.1.12. [_____].

СОГЛАСОВАНО

должность

подпись

инициалы,
фамилия

дата

Работник ознакомлен с настоящей должностной инструкцией

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Работник получил на руки один экземпляр настоящей должностной инструкции

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Правила ознакомления работников с типовыми должностными инструкциями на бумажном носителе

1. Настоящие правила применяются при ознакомлении с типовыми должностными инструкциями на бумажном носителе по всем должностям (профессиям), за исключением должностей руководителей университета и руководителей структурных подразделений университета. Порядок ознакомления с типовыми должностными инструкциями руководителей университета и руководителей структурных подразделений университета определяется приказом об утверждении соответствующих типовых должностных инструкций.

2. Обязанности по обеспечению ознакомления работников с типовыми должностными инструкциями возлагаются на руководителей структурных подразделений университета.

3. Ознакомление работников с типовыми должностными инструкциями осуществляется до заключения трудового договора.

4. После ознакомления с типовой должностной инструкцией работник обязан поставить соответствующую отметку в заявлении о приёме на работу (переводе на другую работу), содержащую следующие реквизиты:

4.1. фраза «с должностной инструкцией по должности [наименование должности], утвержденной приказом от [дата приказа] № [номер приказа] ознакомлен (а)», где вместо слов [наименование должности], [дата приказа], [номер приказа] указываются наименование должности (профессии) работника в соответствии со штатным расписанием, дата и номер приказа, которым утверждена должностная инструкция по данной должности (профессии);

4.2. дата ознакомления с должностной инструкцией;

4.3. личная подпись работника;

4.4. фамилия, имя, отчество (при наличии) работника.

Отметка об ознакомлении с типовой должностной инструкцией может быть включена в текст трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору).

5. Оформление приёма на работу (перевода на другую работу) по должностям (профессиям) в отношении которых утверждены типовые должностные инструкции осуществляется только при наличии указанной в п. 4

настоящих правил отметки, удостоверяющей факт ознакомления с должностной инструкцией.

6. В случае внесения изменений в типовые должностные инструкции руководитель структурного подразделения обязан ознакомить работников подразделения, в чьи должностные инструкции были внесены изменения, с копией приказа, которым внесены изменения в типовые должностные инструкции под подпись. Работники после ознакомления с копией приказа, которым внесены изменения в должностную инструкцию, обязаны подтвердить факт ознакомления с ним путем проставления отметки на копии приказа, содержащей слово «ознакомлен (а)», дату ознакомления, личную подпись, фамилию, имя, отчество (при наличии) работника. Руководитель структурного подразделения обязан обеспечить хранение копий приказов с отметками об ознакомлении работников в соответствии с номенклатурой дел.