

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИКАЗ

« 14 » 04 2024г.

№ 166

г. Архангельск

О введение в действие Порядка разработки и
утверждения должностных инструкций работников

На основании решения ученого совета СГМУ от 17.04.2024 протокол № 13

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 17 апреля 2024 года Порядок разработки и утверждения должностных инструкций работников, версия 1.0 (Приложение 1).
2. Руководителям структурных подразделений в срок до 20.05.2024 привести в соответствие должностные инструкции на всех работников подразделений (копии должностных инструкций предоставить в отдел кадров).
3. Руководителям структурных подразделений необходимо ознакомливать под подпись с должностными инструкциями работников до заключения трудового договора.
6. Директору информационно-интеллектуального центра Трифонову И.А. обеспечить размещение нового Порядка на официальном сайте ФГБОУ ВО СГМУ(г.Архангельск) Минздрава России.
4. Заведующей службой делопроизводства и контроля документооборота Логиновой Т.А. довести приказ до всех руководителей структурных подразделений.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



Л.Н. Горбатова



ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России

Порядок разработки и утверждения должностных инструкций работников

Утверждаю
Ректор СГМУ, профессор
Л.Н.Горбатова
«14» 04 2024 г.



ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ РАБОТНИКОВ

Версия 1.0

Дата введения «14» 04 2024 г.

Архангельск, 2024

	Должность	Фамилия / подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	Заец Л.П.	15.04.2024
Проверил	Заведующий службой делопроизводства и контроля документооборота Начальник управления правового и кадрового обеспечения	Логина Т.А.	15.04.2024
		Котлов И.А.	15.04.2024
Согласовал	Проректор по учебной работе Проректор по НИР Проректор по развитию регионального здравоохранения и дополнительному профессиональному образованию Начальник ПФУ Начальник ЭТУ Начальник учебного управления Председатель профкома сотрудников	Кострова Г.Н.	15.04.2024
		Унгурану Т.Н.	15.04.24
		Дьячкова М.Г.	15.04.2024
		Катышева М.С.	15.04.2024
		Веселков И.С.	15.04.2024
		Бобкова М.Л.	15.04.2024
		Зеленкова Е.Ю.	15.04.2024



Предисловие

1. Рассмотрен на заседании ученого совета СГМУ, протокол № 13 от «17» 04 2024 г.
2. Утвержден и введен в действие приказом ректора университета от «17» 04 2024г. № 166

	ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России
	Порядок разработки и утверждения должностных инструкций работников

Содержание

1. Назначение и область применения	4
2. Нормативные правовые основания	4
3. Термины, определения и сокращения	4
4. Общие положения	5
5. Основные требования к построению и оформлению ДИ	5
6. Регламент утверждения, актуализации и изменения Порядка	12
Приложение 1. Форма титульного листа ДИ	13



1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Настоящий ПОРЯДОК устанавливает единые требования к структуре, содержанию, оформлению и изменению должностных инструкций работников СГМУ, а также принципы их разработки, согласования, утверждения и актуализации.
- 1.2. Настоящая методическая инструкция обязательна к применению всеми структурными подразделениями СГМУ.

2. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ

- 2.1. Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации».
- 2.2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Должностная инструкция – организационно-распорядительный документ, регламентирующий порядок приёма и освобождения, квалификационные требования, правовое положение работников и устанавливает их полномочия, должностные обязанности и ответственность.

Квалификация работника – уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

Трудовая функция – конкретные виды работ, поручаемые работнику по должности (профессии) в соответствии со штатным расписанием.

Вуз – высшее учебное заведение

ДИ – должностная инструкция

НД – номенклатура дел

ПОРЯДОК – порядок разработки и утверждения должностных инструкций работников

ПСП – положение о структурном подразделении

СГМУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северный государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации

ЕКС – Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих

ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих

	ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России
	Порядок разработки и утверждения должностных инструкций работников

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. ДИ создают условия для:

- создания организационно-правовой основы трудовой деятельности работников СГМУ;
- решения вопросов рационального распределения труда между структурными подразделениями, а также между работниками подразделения;
- документального упорядочивания процессов СГМУ.

4.2. ДИ разрабатывается в строгом соответствии со штатным расписанием, на основании ПСП, ЕТКС, ЕКС и/или профессиональных стандартов (приоритетно при наличии) с учетом особенностей, выполняемых работником трудовых функций, обусловленных применяемыми технологиями и принятой в СГМУ организацией труда, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

4.3. ДИ разрабатывается для каждой должности, указанной в штатном расписании структурного подразделения, имеет обезличенный характер.

4.4. На одну должность разрабатывается одна ДИ независимо от количества штатных единиц работников, предусмотренных штатным расписанием СГМУ по рассматриваемой должности. Не исключается возможность выполнения отдельных видов работ сразу несколькими работниками. В случае если штатное расписание предполагает наличие нескольких должностей с одинаковым наименованием и одинаковыми трудовыми обязанностями в разных структурных подразделениях для таких должностей разрабатывается единая ДИ.

4.5. Требования ДИ являются обязательными для работника, осуществляющего трудовую деятельность в Университете, с момента назначения на должность и его ознакомления с документом под подпись и до перемещения на другую должность или увольнения.

5. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДИ

5.1. Структура текста ДИ должна содержать следующие обязательные разделы:

- Титульный лист
- Общие положения
- Трудовые функции
- Должностные обязанности
- Права
- Ответственность
- Заключительные положения
- Лист согласования и ознакомления

	ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России
	Порядок разработки и утверждения должностных инструкций работников

5.1.1. Титульный лист

Форма титульного листа ДИ должна соответствовать форме, приведенной в Приложении 1. Наименование должности сотрудника, указанной на титульном листе должно строго соответствовать штатному расписанию.

Форма ДИ для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедр, приведена в Приложениях: 2,3,4,5,6,7.

Форма ДИ для учебно-вспомогательного персонала институтов и кафедр, приведена в Приложениях: 8,9,10,11.

В ДИ указывается соответствующий идентификатор, который включает:

- ДИ
- Номер структурного подразделения в соответствии с НД
- Две последние цифры года выпуска ДИ

Например: **ДИ-58-24**.

5.1.2. Общие положения

В разделе устанавливаются:

- сфера деятельности сотрудника(указывается должность в соответствии со штатным расписанием, полное название структурного подразделения);
- порядок его назначения и освобождения от занимаемой должности;
- подчиненность работника и перечисление должностей работников, находящихся в подчинении данного сотрудника;
- перечень квалификационных требований, предъявляемых к работнику, уровень знаний и навыков (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);
- требования к умениям, необходимым для работы по должности (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

	ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России
	Порядок разработки и утверждения должностных инструкций работников

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);

- порядок замещения работника на период его отсутствия;
- нормативные документы (внешние и внутренние), которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности.

5.1.3.Трудовые функции

В разделе перечисляются:

- направления деятельности работника в соответствии с функциями структурного подразделения, закрепленных в ПСП;
- трудовые функции, заявленные в профессиональных стандартах (при наличии), которые полностью или частично выполняются работником;
- основные задачи работника данной должности;
- предмет деятельности;

5.1.4. Должностные обязанности

В разделе указываются:

- должностные обязанности работника, соответствующие задачам и функциям данного подразделения (ведет подготовку, организует, изучает, анализирует, разрабатывает, осуществляет, привлекает и т.д.);
- форма участия работника в управленческом процессе (руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает и т.д.).

Описание должностных обязанностей должно быть согласовано с функциями структурного подразделения, в которое входит данная должность.

Должностные обязанности педагогических работников включает перечень обязанностей, указанных в статье 48 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»:

- осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивает в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

	ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России
	Порядок разработки и утверждения должностных инструкций работников

- соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики;
- уважает честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивает у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывает особенности психофизического развития обучающихся и состояние;
- систематически повышает свой профессиональный уровень;
- проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке ПК, ПП и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

В данный раздел необходимо включить обязанности:

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, (или) ректора 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.

5.1.5. Права

Указываются предоставляемые в рамках нормативной документации и сферы деятельности работника права, необходимые ему для выполнения его должностных обязанностей.

5.1.6. Ответственность

	ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России
	Порядок разработки и утверждения должностных инструкций работников

В разделе формулируется содержание и формы ответственности работника за результаты и последствия принимаемых решений и выполняемых работ, а также за непринятие своевременных надлежащих мер, относящихся к кругу его обязанностей.

Указываются виды ответственности, которую несет работник за качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, утерю или порчу вверенных ему материальных ценностей, документов и т.д. в соответствии с действующим законодательством РФ и внутренними нормативными документами.

Для педагогических работников в обязательном порядке указывается ответственность педагогических работников, зафиксированная Федеральном Законе «Об образовании в Российской Федерации»:

За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

За использование образовательной деятельности для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Особым пунктом следует указать, что в соответствии с действующим законодательством, работник несет ответственность за:

- разглашение сведений конфиденциального характера, утрату документов, содержащих такие сведения, нарушение установленных правил обращения с конфиденциальной информацией;
- незаконное получение денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера за совершение действий (бездействия) в связи с занимаемым служебным положением;

	ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России
	Порядок разработки и утверждения должностных инструкций работников

- неправомерный доступ к компьютерной информации, создание, использование и распространение вредоносных программ для ПК, нарушение правил эксплуатации ПК или их сети;

- разглашение персональных данных другого лица.

5.1.7. Заключительные положения

В этом разделе указываются реквизиты НПА, с учетом которых разработана должностная инструкция, а также ЛНА работодателя.

5.1.8. Лист согласования и ознакомления

Лист согласования и ознакомления является обязательным структурным элементом ДИ, располагается сразу после окончания основного текста ДИ.

ДИ подписывается руководителем структурного подразделения как разработчиком документа.

ДИ работников разрабатываются и подписываются руководителями структурных подразделений в соответствии с настоящим ПОРЯДКОМ. Утверждается ДИ ректором СГМУ.

ДИ работников ректората согласовываются с:

- начальником управления правового и кадрового обеспечения;
- начальником планово-финансового управления;
- начальником отдела кадров;
- председателем профкома сотрудников.

ДИ педагогических работников и УВП согласовываются с:

- проректором по учебной работе;
- проректором по развитию регионального здравоохранения и дополнительному профессиональному образованию (клинических кафедр и структурных подразделений);
- начальником учебного управления;
- начальником управления правового и кадрового обеспечения;
- начальником планово-финансового управления;
- начальником отдела кадров;
- председателем профкома сотрудников.

ДИ работников научных структурных подразделений согласовываются с:

- проректором по научно-инновационной работе;

	ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России
	Порядок разработки и утверждения должностных инструкций работников

- начальником управления по научной и инновационной работе;
- начальником управления правового и кадрового обеспечения;
- начальником планово-финансового управления;
- начальником отдела кадров;
- председателем профкома сотрудников.

ДИ работников консультативно-диагностической поликлиники с:

-проректором по развитию регионального здравоохранения и дополнительному профессиональному образованию;

- начальником управления правового и кадрового обеспечения;
- начальником планово-финансового управления;
- начальником отдела кадров;
- председателем профкома сотрудников.

ДИ работников эксплуатационно-технического управления с:

- проректором по инфраструктурному развитию;
- начальником эксплуатационно-технического управления;
- начальником управления правового и кадрового обеспечения;
- начальником планово-финансового управления;
- начальником отдела кадров;
- председателем профкома сотрудников.

ДИ работников административно-хозяйственного персонала с:

- проректором (по направлению деятельности);
- начальником управления (по направлению деятельности);
- начальником управления правового и кадрового обеспечения;
- начальником планово-финансового управления;
- начальником отдела кадров;
- председателем профкома сотрудников.

Факт ознакомления с ДИ в течение 3 рабочих дней при приеме на работу, переводе на другую должность, временном исполнении обязанностей по должности, не являющейся для него основной, подтверждается подписью работника. Ознакомление осуществляет руководитель структурного подразделения. При ознакомлении с ДИ работник ставит личную подпись с указанием фамилии и инициалов, а также даты ознакомления.

	ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России
	Порядок разработки и утверждения должностных инструкций работников

Оригиналы согласованных и утверждённых ДИ хранятся в соответствующих подразделениях в соответствии с НД. Копии ДИ с подписями работников в обязательном порядке предоставляется в отдел кадров.

Оригиналы ДИ, утратившие силу в связи с заменой их новыми, изымаются и передаются в архив. Срок хранения ДИ – 50 лет.

При необходимости внесения изменений в ДИ документ переиздается полностью. Не допускается оформления листа регистрации изменений для ДИ. На титульный лист новой версии вносится изменение, касающееся номера версии документа. Содержание новой версии ДИ доводится до сведения работников подразделения, о чем делается соответствующая запись в листе согласования и ознакомления.

Инструкция должна быть заменена в следующих случаях:

- Изменение организационной структуры;
- Изменение наименования структурного подразделения;
- Изменение наименования должности;
- Изменение трудовых функций сотрудника (расширение полномочий или изменение обязанностей).

6. РЕГЛАМЕНТ УТВЕРЖДЕНИЯ, АКТУАЛИЗАЦИИ И ИЗМЕНЕНИЯ ПОРЯДКА

6.1. Настоящий ПОРЯДОК утверждается приказом ректора.

6.2. Ответственность за введение в действие, соблюдение требований, актуализацию настоящего ПОРЯДКА несет начальник отдела кадров.

6.3. Изменения и дополнения в настоящей инструкции вносятся по инициативе:

- ректора СГМУ;
- проректоров СГМУ;
- начальника управления правового и кадрового обеспечения;
- начальника отдела кадров;
- председателя профкома сотрудников.

	ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России
	Порядок разработки и утверждения должностных инструкций работников

Приложение 1

Образец оформления титульного листа ДИ

	ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России
	Подразделение (название структурного подразделения)
	Идентификатор (ДИ – номер структурного подразделения в соответствии с НД - две последние цифры года выпуска ДИ)

Утверждаю
 Ректор СГМУ, профессор
 _____ Л.Н.Горбатова
 « _____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

название должности в соответствии со штатным расписанием

Идентификатор (ДИ – номер структурного подразделения в соответствии с НД
 - две последние цифры года выпуска ДИ)

Версия 1

Дата введения: _____

Архангельск 2024

Версия: 1,0	Стр. 1 из 13
-------------	--------------