

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: П 146-2019
Издание 1	Положение о порядке разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников ФГБОУ ВО «КГМТУ»	Стр. 1 из 21

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КЕРЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Система менеджмента качества



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «КГМТУ»

Е.П. Масюткин

2019 г.

Положение

**о порядке разработки, согласования и
утверждения должностных инструкций
работников ФГБОУ ВО «КГМТУ»**

Керчь, 2019 г.

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: П 146-2019
Издание 1	Положение о порядке разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников ФГБОУ ВО «КГМТУ»	Стр. 2 из 21

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К СОДЕРЖАНИЮ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ.....	4
3. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛА «ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ» ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ	4
4. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛА «ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ» ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ.....	6
5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛА «ПРАВА» ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ.....	13
6. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛА «ОТВЕТСТВЕННОСТЬ» ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ	14
7. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛА «ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПО ДОЛЖНОСТИ» ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ.....	15
8. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ	15
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 К ПОЛОЖЕНИЮ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «КГМТУ». ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «КЕРЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ.....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 К ПОЛОЖЕНИЮ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «КГМТУ». АКТ ОБ ОТКАЗЕ ОТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ	19
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	20
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛА.....	21

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: П 146-2019
Издание 1	Положение о порядке разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников ФГБОУ ВО «КГМТУ»	Стр. 3 из 21

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников ФГБОУ ВО «КГМТУ» (далее – Положение) устанавливает общие требования к порядку разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Керченский государственный морской технологический университет» (далее – университет), внесения в них изменений, а также порядок регистрации, процедуру ознакомления работников с должностными инструкциями и порядок их хранения.

1.2. Требования Положения обязательны для всех структурных подразделений университета и распространяется на всех работников, должности которых включены в штатное расписание университета.

1.3. Настоящее положение разработано на основании следующих нормативно-правовых актов РФ:

- Конституция РФ от 12 декабря 1993 года;
- Трудовой кодекс РФ № 197 – ФЗ от 30 декабря 2001 года;
- Федеральный закон «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года.
- Письма Федеральной службы по труду и занятости РФ;
- Устава ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»;
- иные нормативно-правовые акты РФ и локальные акты университета.

1.4. Должностная инструкция является локальным нормативным актом университета, определяющим трудовую функцию работника, его права, обязанности и ответственность при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности, а также систему подчинения и взаимодействия с работниками других структурных подразделений в университете.

1.5. Должностные инструкции разрабатываются для реализации следующих целей:

- обеспечение исполнения требований трудового законодательства Российской Федерации;
- рациональное разделение труда;
- создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников;
- регламентация взаимоотношений работника и работодателя;
- обеспечение объективности и обоснованности при аттестации работника, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания;
- организация оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров;
- укрепление трудовой дисциплины в организации;
- разрешение трудовых споров.

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: П 146-2019
Издание 1	Положение о порядке разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников ФГБОУ ВО «КГМТУ»	Стр. 4 из 21

1.6. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретную должность, утвержденную в штатном расписании университета, с соблюдением Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

1.7. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности, носит обезличенный или персональный характер с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей. Должностная инструкция объявляется работнику под подпись при приеме на работу, переводе и перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К СОДЕРЖАНИЮ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

2.1. Должностная инструкция должна быть составлена в соответствии с Документированной процедурой Управление документацией.

2.2. Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

- Общие положения.
- Должностные обязанности.
- Права.
- Ответственность.
- Взаимоотношения по должности.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛА «ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ» ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

3.1. Раздел «Общие положения» состоит из семи пунктов.

3.2. В пункте 1.1 указывается официальное наименование должности согласно штатному расписанию и официальное наименование структурного подразделения, к которому относится данная должность, с указанием категории работников (руководитель, специалист, рабочий), к которой относится данная должность, а именно:

«1.1. «Наименование должности и структурного подразделения» (далее – «сокращенное наименование») относится к категории «наименование категории»».

3.3. В пункте 1.2 указываются квалификационные требования, предъявляемые к работнику соответствующей должности. Указанный пункт разрабатывается на основе единых квалификационных справочников должностей руководителей, специалистов и служащих (далее – ЕКС), единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС), профессиональных стандартов и содержит требования, предъявляемые к образованию, стажу, уровню знаний, и другие требования, а именно:

«1.2 На должность «наименование должности» назначается лицо, имеющее «указываются требования, предъявляемые к образованию, стажу, уровню знаний, и другие требования»».

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: П 146-2019
Издание 1	Положение о порядке разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников ФГБОУ ВО «КГМТУ»	Стр. 5 из 21

3.4.В пункте 1.3 указывается, кем и каким образом осуществляется прием на работу и увольнение работника, а именно:

«1.3 Назначение на должность “наименование должности” и освобождение от нее производится приказом ректора университета по согласованию с “наименование должности, с которой согласовывается”».

3.5.В пункте 1.4 указывается нормативная база, а также иная область знаний, которыми работник, претендующий на замещение данной должности, должен обладать.

Наполнение данного пункта должностной инструкции зависит от конкретной должности. При этом пункт 1.4 должен включать следующие акты, располагаемые, как правило, в конце пункта:

3.5.1. Общие для всех должностей:

«- требования, предъявляемые к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;

- правила внутреннего трудового распорядка университета;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;
- санитарно-гигиенические нормативы и правила.»;

3.5.2. Для должностей в случае замещения их лицами, на которых возлагается ответственность за безопасную эксплуатацию газового хозяйства университета:

«- Федеральный закон от 21.07.1997 № 116-ФЗ “О промышленной безопасности опасных производственных объектов”;

- Федеральный закон от 31.03.1999 № 69-ФЗ “О газоснабжении в Российской Федерации”;

- Технический регламент о безопасности сетей газораспределения и газопотребления, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 29.10.2010 № 870;

- Приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 15.11.2013 № 542 “Об утверждении федеральных норм и правил в области промышленной безопасности «Правила безопасности сетей газораспределения и газопотребления»».

3.6.В пункте 1.5 указываются основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, которыми должен руководствоваться работник при осуществлении трудовой деятельности.

Наполнение данного пункта должностной инструкции зависит от конкретной должности. При этом пункт 1.5 должен включать следующие акты, общие для всех должностей, располагаемые, как правило, в конце пункта:

«- действующим законодательством, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, методическими материалами;

- уставом университета;
- приказами, распоряжениями ректора университета;
- решениями ученого совета университета;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка университета;

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: П 146-2019
Издание 1	Положение о порядке разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников ФГБОУ ВО «КГМТУ»	Стр. 6 из 21

- Анतिकоррупционной политикой университета;
- Политикой в области качества
- Кодексом этики и служебного поведения работников университета;
- Программами, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- Положением о системе управления охраной труда в университете;
- Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме;
- санитарно-гигиеническими нормативами и правилами;
- Положением о структурном подразделении, в котором работает работник;
- настоящей должностной инструкцией.».

3.7.В пункте 1.6 указывается непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данный работник).

3.8.В пункте 1.7 указывается порядок замещения (кто замещает данного работника во время его отсутствия), а именно:

«1.7 На время отсутствия “наименование должности” (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.».

3.9.В должностные инструкции проректоров дополнительно включается пункт, в котором перечисляются структурные подразделения, работой которых они руководят и работу которых они координируют в соответствии с приказом об организационной структуре университета.

4. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛА «ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ» ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

4.1.В разделе «Должностные обязанности» подробно излагаются обязанности работника с учетом задач и функций подразделения, устанавливаемых положением о структурном подразделении. Все должностные обязанности должны быть сформулированы максимально подробно, четко и конкретно, не содержать неясных, двусмысленных, противоречивых и расплывчатых формулировок типа «должен способствовать развитию», «прилагать все усилия для...» и т. п.

При формулировке раздела необходимо основываться на ЕКС, ЕКТС, профессиональных стандартах и на Положении о функциональных обязанностях работников ФГБОУ ВО «КГМТУ», обеспечивающих и участвующих в функционировании системы управления охраной труда.

В должностных инструкциях проректоров должностные обязанности указываются в соответствии с приказом об организационной структуре университета.

Раздел начинается со строки «”Наименование должности” обязан:», после которой по пунктам излагаются основные обязанности работника. В раздел также включаются следующие пункты:

4.1.1. Для всех должностей:

«№ п/п Соблюдать:

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: П 146-2019
Издание 1	Положение о порядке разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников ФГБОУ ВО «КГМТУ»	Стр. 7 из 21

- “указываются основополагающие нормативные и организационно-правовые документы из п. 1.5 должностной инструкции”.

№ п/п Исполнять:

- приказы федерального агентства по рыболовству;
- приказы, распоряжения ректора университета;
- решения ученого совета университета;
- распоряжения “должность непосредственного руководителя”.

№ п/п Проходить:

- инструктажи по пожарной безопасности: вводный при приеме на работу, первичный на рабочем месте, повторные не реже одного раза в полугодие;
- инструктажи по охране труда: вводный при приеме на работу, первичный на рабочем месте, повторные не реже одного раза в полугодие (для работников, относящихся к категориям руководителей и специалистов), не реже одного раза в квартал (для работников, относящихся к категории рабочих);
- обучение по программе пожарно-технического минимума не реже одного раза в три года;
- обучение и проверку знаний по охране труда не позднее одного месяца со дня вступления в должность, далее периодическое обучение и проверку знаний требований охраны труда один раз в три года (для работников, относящихся к категориям руководителей и специалистов), не реже одного раза в квартал (для работников, относящихся к категории рабочих);
- обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) в соответствии с приказом ректора университета в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

№ п/п Немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

№ п/п Соблюдать требования пожарной безопасности, установленные в университете.

№ п/п Знать и уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения.

№ п/п Выполнять требования пожарной безопасности, применимо к своему рабочему месту, обеспечить ежедневную уборку материалов, оборудования и приспособлений.

№ п/п При обнаружении нарушений в работе немедленно уведомлять об этом своего непосредственного руководителя.

№ п/п Знать номер телефона для вызова пожарной охраны, до прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей и имущества.

№ п/п Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров.

№ п/п Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений.

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: П 146-2019
Издание 1	Положение о порядке разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников ФГБОУ ВО «КГМТУ»	Стр. 8 из 21

№ п/п Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения.

№ п/п Соблюдать пропускной и внутриобъектовый режимы в университете. Не допускать несанкционированный доступ в помещения университета и к имуществу университета.

№ п/п Незамедлительно уведомлять ректора университета или лицо, его замещающее, о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

№ п/п Извещать непосредственного руководителя о невозможности присутствовать на работе по причине временной нетрудоспособности не позднее даты освобождения от работы медицинской организацией.».

4.1.2. Для должностей, относящихся к категории руководителей:

«№ п/п Подготавливать проекты приказов, распоряжений, разрабатывать иные локальные нормативные акты университета по вопросам, входящим в компетенцию “наименование структурного подразделения”, а также своевременно вносить в них необходимые изменения, в том числе в целях приведения их в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации;

№ п/п Определять должностные обязанности и персональную ответственность работников “наименование структурного подразделения”, распределяя функциональные обязанности между работниками “наименование структурного подразделения”, в том числе путем разработки и обеспечения утверждения в установленном порядке должностных инструкций указанных работников;

№ п/п Разрабатывать и обеспечивать утверждение в установленном порядке положения о “наименование структурного подразделения”, а также своевременно вносить в него необходимые изменения, в том числе в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации.

№ п/п Информировать подчиненных работников об условиях и охране труда на рабочих местах.

№ п/п Руководить разработкой организационно-распорядительных документов и распределять обязанности между подчиненными работниками в области охраны труда и пожарной безопасности.

№ п/п Обеспечивать:

- режим труда и отдыха подчиненных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выполнение предписаний, выданных бюро охраны труда университета;

- проведение инструктажей по охране труда и пожарной безопасности, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда и пожарной безопасности, безопасных методов и приемов выполнения работ на вверенных ему участках работы;

- беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: П 146-2019
Издание 1	Положение о порядке разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников ФГБОУ ВО «КГМТУ»	Стр. 9 из 21

и контроля, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей административно-общественного контроля университета в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний, выполнения санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий на рабочих местах;

- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

№ п/п Выполнять предписания должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за санитарно-эпидемиологическим благополучием населения, и рассматривать представления органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами сроки.

№ п/п Не допускать к работе работников “наименование структурного подразделения”, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, медицинский осмотр.

№ п/п Оказывать организационную и практическую помощь комиссии в проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах.

№ п/п Осуществлять контроль прохождения подчиненными работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований).».

4.1.3. Для должностей в случае замещения их лицами, на которых возлагается ответственность за обеспечение пожарной безопасности объектов защиты университета:

«№ п/п Соблюдать требования пожарной безопасности, выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля состояния пожарной безопасности.

№ п/п Своевременно проводить противопожарные инструктажи с работниками на закрепленных объектах, противопожарную пропаганду.

№ п/п Содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению.

№ п/п Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров.

№ п/п Предоставлять в установленном порядке при тушении пожара необходимые силы и средства для личного состава пожарной охраны, участвующего в выполнении боевых действий по тушению пожара.

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: П 146-2019
Издание 1	Положение о порядке разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников ФГБОУ ВО «КГМТУ»	Стр. 10 из 21

№ п/п Обеспечивать доступ в помещения должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей.

№ п/п Поддерживать постоянную чистоту и порядок на закрепленных объектах.

№ п/п Следить за исправностью приборов отопления, вентиляции, электроустановок, технического оборудования и принимать меры к устранению обнаруженных неисправностей, могущих привести к пожару или загоранию.

№ п/п Обеспечить на закрепленных объектах противопожарный режим и постоянно контролировать его строжайшее соблюдение работниками и обслуживающим персоналом.

№ п/п Не реже одного раза в квартал осуществлять проверку наличия и исправности первичных средств пожаротушения, ход выполнения противопожарных мероприятий на закрепленных объектах подразделения.».

4.1.4. Для должностей в случае замещения их лицами, на которых возлагается ответственность за обеспечение безопасности персональных данных, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных:

«№ п/п Осуществлять сбор, хранение, использование и распространение персональных данных работника, обучающегося и иного лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

№ п/п Предоставлять персональные данные работника и обучающегося только лицам, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, и только в части, которая необходима им для выполнения их должностных обязанностей.

№ п/п Обеспечивать защиту персональных данных работника, обучающегося и иного лица от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

№ п/п Обеспечивать работнику, обучающемуся и иному лицу свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные.».

4.1.5. Для должностей в случае замещения их лицами, на которых возлагается полная материальная ответственность:

«№ п/п Своевременно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности внутреннего имущества.

№ п/п Обеспечивать сохранность материальных ценностей в «наименование структурного подразделения».

№ п/п Вести учет, составлять и представлять в установленном порядке отчеты о движении и остатках вверенного имущества.

№ п/п При обнаружении кражи:

- немедленно сообщать непосредственному руководителю, вызывать полицию, принимать меры к сохранению следов преступления;

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: П 146-2019
Издание 1	Положение о порядке разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников ФГБОУ ВО «КГМТУ»	Стр. 11 из 21

- оформлять необходимые документы для направления их в правоохранительные органы.

№ п/п Участвовать в проведении инвентаризаций, ревизий, иной проверки сохранности и состояния вверенного ему имущества.».

4.1.6. Для должностей в случае замещения их лицами, на которых возлагается ответственность за безопасную эксплуатацию газового хозяйства университета:

«№ п/п Проходить проверку знаний специальных требований промышленной безопасности, установленных в нормативных правовых актах и нормативно-технических документах.

№ п/п Организовывать и проводить тренировки со специалистами и работниками рабочих профессий по ликвидации возможных аварийных ситуаций.

№ п/п Участвовать в обследованиях газового хозяйства, проводимых органами Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

№ п/п Проверять сохранность проектной и исполнительной документации в течение всего срока эксплуатации опасного производственного объекта (до ликвидации).

№ п/п Осуществлять связь с газоснабжающей (газораспределительной) организацией, а также организациями, выполняющими по договору работы по техническому обслуживанию и ремонту.».

4.1.7. Для должностей в случае замещения их лицами, на которых возлагается ответственность за получение, распределение и установку программного обеспечения:

«№ п/п Принимать решения:

- об установке приобретенного университетом или его подразделениями программного обеспечения в соответствии с условиями соответствующей лицензии;

- об удалении неиспользуемого или поврежденного программного обеспечения, а также программного обеспечения, использование которого может причинить вред имуществу университета;

- о проведении работ по восстановлению программного обеспечения из резервных копий в соответствии с документацией на используемое программное обеспечение;

- об установке или удалении свободно распространяемого программного обеспечения.

№ п/п Обеспечивать условия безопасного, защищенного от доступа посторонних лиц хранения всей лицензионной документации (лицензионное соглашение, оригиналы дисков, платежные документы, руководства пользователя и т.д.), а также резервных копий каждого программного продукта, установленного на закрепленных за ним компьютерах.

№ п/п Сообщать руководителю отдела технических средств обучения о том, на каких компьютерах установлено закупленное программное обеспечение, и обо всех произведенных с программным обеспечением операциях.

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: П 146-2019
Издание 1	Положение о порядке разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников ФГБОУ ВО «КГМТУ»	Стр. 12 из 21

№ п/п Составлять служебную записку на имя ректора в случае выявления установки нелегального программного обеспечения и, по возможности, лица, осуществившего такую установку, а также принимать меры к недопущению указанного в докладной записке лица к работе на компьютерах университета.».

4.1.8. Для должностей, замещающих отдельные должности, включенные в Перечень должностей, на которые распространяются ограничения, запреты и обязанности, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2013г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»:

«№ п/п Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

№ п/п Незамедлительно уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов.

№ п/п Незамедлительно уведомлять работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

№ п/п Незамедлительно уведомлять работодателя о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.».

4.1.9. Для должностей в случае замещения их лицами, на которых возлагается ответственность за реализацию Антикоррупционной политики университета:

«№ п/п Осуществлять контроль за реализацией всех направлений Антикоррупционной политики университета, в том числе за реализацией ежегодно утверждаемых планов мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции.

№ п/п Проводить оценку результатов антикоррупционной работы за календарный год и представлять соответствующие отчеты ученому совету университета.

№ п/п Оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности университета по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.».

4.1.10. Для должностей в случае замещения их лицами, на которых возлагается ответственность за профилактику коррупционных правонарушений среди работников и обучающихся университета:

«№ п/п Обеспечивать организацию и систематическое проведение в университете обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции с работниками и обучающимися, в том числе с привлечением к проведению указанных мероприятий представителей правоохранительных органов.

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: П 146-2019
Издание 1	Положение о порядке разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников ФГБОУ ВО «КГМТУ»	Стр. 13 из 21

№ п/п Обеспечивать заключение соглашений о сотрудничестве с правоохранительными органами в области предупреждения и противодействия коррупции в деятельности университета.

№ п/п Осуществлять оформление стендов с антикоррупционной тематикой и их размещение в доступных для работников и обучающихся помещениях.».

4.1.10. Для должностей в случае замещения их лицами, на которых возлагается ответственность за разработку локальных нормативных актов в сфере реализации Антикоррупционной политики университета:

«№ п/п Осуществлять разработку проектов локальных нормативных актов в сфере реализации Антикоррупционной политики университета, обеспечивать их согласование и утверждение в установленном порядке.

№ п/п Осуществлять внесение необходимых изменений и дополнений в локальные нормативные акты в сфере реализации Антикоррупционной политики университета, в том числе в целях приведения их в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации.».

5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛА «ПРАВА» ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. В разделе «Права» указывается перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает работник при исполнении возложенных на него должностных обязанностей.

Раздел начинается со строки «"Наименование должности" имеет право:», после которой по пунктам излагаются основные права работника. В раздел также включаются следующие пункты:

5.1.1. Для всех должностей:

«№ п/п Знакомиться с приказами ректора университета, касающимися его деятельности.

№ п/п Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в деятельности "наименование структурного подразделения" и вносить предложения по их устранению.

№ п/п Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы "наименование структурного подразделения".

№ п/п Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей структурных подразделений университета и специалистов информацию и документы, необходимые для своевременного и качественного выполнения возложенных на него должностных обязанностей.

№ п/п Пользоваться оборудованием, оргтехникой, другими техническими средствами и связью для исполнения своих должностных обязанностей.

№ п/п На материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.».

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: П 146-2019
Издание 1	Положение о порядке разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников ФГБОУ ВО «КГМТУ»	Стр. 14 из 21

5.1.2. Для должностей в случае замещения их лицами, на которых возлагается ответственность за обеспечение безопасности персональных данных, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных:

«№ п/п Получать и обрабатывать персональные данные работников, обучающихся и иных лиц в рамках трудовых, гражданско-правовых и иных правоотношений с целью использования в учебно-научной, управленческой, административной и иной не запрещенной законом деятельности университета, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативных правовых актов, а также предоставления сторонним лицам в рамках требований законодательства Российской Федерации.».

5.1.3. Для должностей в случае замещения их лицами, на которых возлагается полная материальная ответственность:

«№ п/п Требовать создания необходимых условий для обеспечения сохранности материальных ценностей.».

5.1.4. Для должностей в случае замещения их лицами, на которых возлагается ответственность за безопасную эксплуатацию газового хозяйства университета:

«№ п/п Участвовать в работе комиссий по аттестации персонала структурных подразделений университета в области промышленной безопасности (объектов газораспределения).

«№ п/п Вносить предложения руководству университета о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов в области промышленной безопасности.».

6. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛА «ОТВЕТСТВЕННОСТЬ» ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

6.1. В разделе «Ответственность» указывают меру ответственности работника за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными нормативными актами и трудовым законодательством Российской Федерации.

Раздел начинается со строки «"Наименование должности" несет ответственность:», после которой по пунктам уточняется и конкретизируется ответственность работника. В раздел включаются следующие пункты:

6.1.1. Для всех должностей:

«№ п/п За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

№ п/п За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: П 146-2019
Издание 1	Положение о порядке разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников ФГБОУ ВО «КГМТУ»	Стр. 15 из 21

№ п/п За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

№ п/п За несоблюдение установленного противопожарного режима и невыполнение противопожарных мероприятий в университете, а также несоблюдение требований охраны труда, санитарно-гигиенических нормативов и правил – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

№ п/п За несвоевременное доведение до непосредственного или вышестоящего руководителя информации о каждом несчастном случае, о ситуации, создающей угрозу санитарно-эпидемиологическому благополучию населения, – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.».

6.1.2. Для должностей в случае замещения их лицами, на которых возлагается ответственность за обеспечение безопасности персональных данных, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных:

«№ п/п За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, – в соответствии с действующим уголовным, административным, гражданским и трудовым законодательством Российской Федерации.».

6.1.3. Для должностей в случае замещения их лицами, на которых возлагается полная материальная ответственность:

«№ п/п За причиненный университету прямой действительный ущерб в полном размере (полная материальная ответственность).».

6.1.4. Для должностей в случае замещения их лицами, на которых возлагается ответственность за безопасную эксплуатацию газового хозяйства университета:

«№ п/п За несоблюдение требований федеральных норм и правил в области промышленной безопасности – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.».

7. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛА «ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПО ДОЛЖНОСТИ» ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

7.1.В разделе «Взаимоотношения по должности» указываются субъекты взаимодействия работника при исполнении должностных обязанностей, например:

«№ п/п “Наименование должности” взаимодействует с руководителями и работниками всех структурных подразделений университета по вопросам, связанным с исполнением своих должностных обязанностей.».

8. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

8.1.Должностные инструкции работников структурного подразделения разрабатываются руководителем структурного подразделения.

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: П 146-2019
Издание 1	Положение о порядке разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников ФГБОУ ВО «КГМТУ»	Стр. 16 из 21

Порядок разработки должностных инструкций проректоров и руководителей структурных подразделений определяет ректор университета.

8.2. Разработанная должностная инструкция подписывается руководителем структурного подразделения работника, в отношении которого разработана должностная инструкция.

8.3. Должностная инструкция согласовывается со специалистами по профильным направлениям (в пределах их компетенций) в следующей последовательности:

- с юрисконсультом;
- с ведущим специалистом по охране труда;
- с главным инженером;
- со специалистом по безопасности образовательного процесса;
- с начальником отдела кадров.

8.4. Должностные инструкции утверждаются ректором университета.

8.5. Контроль наличия утвержденных должностных инструкций осуществляется отделом кадров по каждой штатной должности.

8.6. В случае выявления отсутствия утвержденных должностных инструкций отдел кадров организывает их разработку, согласование и утверждение в установленном настоящим Положением порядке.

8.7. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим Положением, либо до выведения соответствующей должности из штатного расписания университета.

8.8. Лицо, претендующее на замещение соответствующей должности путем приема на работу, перевода (перемещения) на соответствующую должность, знакомится в отделе кадров с должностной инструкцией под подпись до подписания трудового договора либо дополнительного соглашения к трудовому договору, в подтверждение чего в конце должностной инструкции указывается следующее:

«С должностной инструкцией ознакомлен(-а), один экземпляр получил(-а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

” ” _____ 20__ г. _____».

Подпись

И.О. Фамилия

В случае отсутствия в должностной инструкции места для ознакомления работника подпись об ознакомлении с должностной инструкцией ставится в листе ознакомления с должностной инструкцией, подготавливаемом отделом кадров по форме Приложения 1 к настоящему Положению. Лист ознакомления с должностной инструкцией хранится вместе с оригиналом должностной инструкции.

При вступлении в действие должностной инструкции в период трудовой деятельности работника, факт получения инструкции и ознакомления с ней фиксируется в прилагаемом к инструкции листе ознакомления.

При отказе работника от ознакомления с должностной инструкцией отделом кадров составляется акт об отказе от ознакомления с должностной инструкцией по форме Приложения 2 к настоящему Положению.

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: П 146-2019
Издание 1	Положение о порядке разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников ФГБОУ ВО «КГМТУ»	Стр. 17 из 21

8.9. Ознакомление работников с вновь утвержденными должностными инструкциями, в том числе типовыми, осуществляется отделом кадров в установленном п. 8.8 настоящего Положения порядке.

8.10. Требования должностной инструкции являются обязательными для работника, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под подпись до замены ее новой должностной инструкцией или до перевода (перемещения) на другую должность или увольнения из университета.

8.11. Должностная инструкция составляется в одном оригинальном экземпляре. Страницы согласованной и утвержденной должностной инструкции должны быть пронумерованы.

8.12. Заверенная копия должностной инструкции вручается отделом кадров работнику.

8.13. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится путем утверждения новой должностной инструкции.

8.14. Должностные инструкции хранятся в отделе кадров в соответствии со сводной номенклатурой дел университета и на рабочем месте работника.

8.15. Подлинники должностных инструкций, утративших силу в связи с заменой их новыми либо выводом из штатного расписания университета соответствующих должностей, формируются отделом кадров в отдельное дело в соответствии со сводной номенклатурой дел университета и сдаются на хранение в архив университета.

Начальник отдела кадров

И.Д. Литовченко

Согласовано:
Юрисконсульт

А.С. Мельник

Главный инженер

С.В. Кураж

Специалист по безопасности образовательного процесса 1 категории

А.А. Немков

Ведущий специалист по охране труда

Ю.А. Деточка

Председатель профсоюзной организации
ФГБОУ ВО «КГМТУ»

Н.В. Чибич

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: П 146-2019
Издание 1	Положение о порядке разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников ФГБОУ ВО «КГМТУ»	Стр. 18 из 21

Приложение № 1 к Положению о порядке разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников ФГБОУ ВО «КГМТУ»

Лист ознакомления
 работников федерального государственного бюджетного образовательного
 учреждения высшего образования «Керченский государственный морской
 технологический университет»
 с должностной инструкцией _____.
 (наименование должностной инструкции с указанием ее даты и номера)

№ п/п	Информация об ознакомлении (Работник собственноручно прописывает: «С должностной инструкцией ознакомлен(-а), один экземпляр получил(-а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте»)	Личная подпись работник а	И.О. Фамилия работника	Дата ознакомлени я
1				
2				
...				

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: П 146-2019
Издание 1	Положение о порядке разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников ФГБОУ ВО «КГМТУ»	Стр. 19 из 21

Приложение № 2 к Положению о порядке разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников ФГБОУ ВО «КГМТУ»

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КЕРЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГМТУ»)

АКТ
об отказе от ознакомления с должностной инструкцией

г. Керчь

" ____ " _____ 20__ г.

Специалистом по кадрам отдела кадров _____ в присутствии
(Ф.И.О. работника)

_____ (Ф.И.О. лиц, присутствующих при составлении акта, должности)
составлен настоящий акт о нижеследующем.
« ____ » _____ 20__ г. в ____ ч ____ мин. в аудитории _____ ФГБОУ ВО «КГМТУ»
_____ была
предъявлена для ознакомления _____ (указать должность и Ф.И.О. работника в дательном падеже)
должностная инструкция _____
_____ (наименование должностной инструкции с указанием ее даты и номера)
_____ от ознакомления с должностной инструкцией под
_____ (Ф.И.О. работника)

подпись отказался(-ась).

После этого специалистом по кадрам отдела кадров _____ (Ф.И.О. работника)

указанная должностная инструкция была зачитана вслух в присутствии _____ (Ф.И.О. работника).

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

_____ (должность работника)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)	_____ (дата)
-----------------------------	-----------------	-----------------------------	--------------

