

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор  
ФГБОУ ВО «РИНХ»  
И.И. Макаренко  
2023 г.



**РЕГЛАМЕНТ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ  
ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Должностная инструкция – локальный нормативный акт РГЭУ (РИНХ), определяющий задачи, основные права, обязанности и ответственность работника организации при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности. Должностной инструкцией конкретизируется трудовая функция работника, круг должностных обязанностей, пределы ответственности, квалификационные требования.

1.2 Цели разработки должностной инструкции:

- создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников;
- повышение ответственности работников за результаты их деятельности, конкретизация трудовой функции, осуществляемой на основании трудового договора;
- обеспечение объективности при аттестации, присвоении специальных званий и квалификационных разрядов работнику, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания.

1.3 Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, в соответствии со штатным расписанием,

трудовым договором с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4 Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности организации, носит обезличенный характер и объявляется работнику под расписку при заключении трудового договора, в том числе при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности.

1.5 На одноименные должности в одном структурном подразделении, имеющие одинаковые трудовые функции, составляется одна должностная инструкция. При наличии в одном структурном подразделении нескольких одноименных должностей, но с разными трудовыми функциями, отдельная должностная инструкция составляется на каждую должность.

1.6 Должностная инструкция должна быть написана простым и понятным языком, задачи и трудовые функции работника максимально конкретизированы. Следует избегать общих фраз и расплывчатых формулировок.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К СОДЕРЖАНИЮ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ**

2.1 В должностной инструкции указывается наименование организации, должности с указанием наименования структурного подразделения, реквизиты согласования и утверждения.

2.2 Должностная инструкция состоит из разделов:

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.
5. Лист ознакомления с должностной инструкцией

2.3 В разделе 1. «Общие положения» указывается:

- наименование должности, в строгом соответствии со штатным расписанием;

- квалификационные требования (требования, предъявляемые к образованию и стажу работы работника, замещающего данную должность) с учетом требований ЕКС и профессиональных стандартов (Приложение 1);

- непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется работник);

- порядок назначения и освобождения от должности;

- наличие и состав подчиненных (при наличии);

- порядок замещения (кто замещает работника во время его отсутствия и кого он может замещать);

- перечень документов, которым работник обязан руководствоваться в своей деятельности (законодательные акты Российской Федерации, Устав организации, инструкции, рекомендации и т.д.).

В данный раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие статус работника и условия его деятельности.

2.4 Раздел 2. «Должностные обязанности» содержит перечень основных трудовых функций работника.

В этом разделе также указываются обязанности работника, которые возлагаются на него в соответствии со сложившейся практикой распределения иных обязанностей, выполняемых по решению руководителя структурного подразделения.

В должностных обязанностях предусматривается обязательное соблюдение на каждом рабочем месте требований по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

2.5 Раздел 3. «Права» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает работник при исполнении возложенных на него должностных обязанностей.

В разделе отражаются взаимоотношения работника с другими должностными лицами и структурными подразделениями организации, исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

Кроме того, в разделе уточняются права работника с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей.

2.6 В разделе 4. «Ответственность» указывается мера ответственности работника за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, другими локальными нормативными актами и трудовым законодательством РФ. В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие ответственность должностного лица.

### **3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ**

3.1 Должностная инструкция разрабатывается руководителем структурного подразделения, в штатном расписании которого находится должность.

Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, в соответствии с его трудовой функцией, определенной трудовым договором, с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2 Должностная инструкция проходит процедуру согласования в следующем порядке:

- проректором (курирующим направление деятельности подразделения)
- начальником управления планирования, анализа и контроля финансово-хозяйственной деятельности
- начальником правового управления
- проректором по персоналу и безопасности

3.3 После согласования, должностная инструкция представляется ректору или иному должностному лицу, уполномоченному ректором, для утверждения.

3.4 Утвержденную должностную инструкцию нумеруют, шнуруют и передают в отдел кадров для дальнейшего хранения.

3.5 Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую остается в соответствующем подразделении.

3.6 неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления (приложение 3), который служит доказательством того, что работник ознакомился с должностной инструкцией.

3.7 Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения руководителем организации или другим уполномоченным на это должностным лицом и действует до ее отмены или замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим Регламентом.

3.8 Требования должностной инструкции являются обязательным для работника, работающего в данной должности. Запись об ознакомлении осуществляется в соответствующей графе листа ознакомления, и начинает свое действие с даты начала работы и до перевода (перемещения) на другую должность или увольнения из организации.



#### 4. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ДОЛЖНОСТНУЮ ИНСТРУКЦИЮ.

4.1 Если внесение изменений в должностную инструкцию не влечет за собой изменение существенных условий трудового договора, указанных в ст.57 ТК РФ, при сохранении должности в штатном расписании, должностная инструкция в новой редакции утверждается ректором и доводится до работника под подпись.

4.2 Если внесение изменений влечет изменение трудовой функции, в этом случае, должны быть соблюдены требования о заблаговременном письменном уведомлении работника не менее чем за 2 месяца до начала исполнения новых должностных обязанностей. Изменения в должностную инструкцию вносятся после получения от работника согласия на продолжение трудовых отношений.

Согласовано:

Проректор по учебной работе

В.Ю. Боев

Проректор по персоналу и безопасности

В.И. Михалин

Начальник управления планирования,  
анализа и контроля финансово-  
хозяйственной деятельности



Г.А. Горбачева

Начальник правового управления



Е.А. Паршина

## ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ, ПРИ СОСТАВЛЕНИИ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

Наименование раздела ЕКС	Утверждающий документ
Профессиональные стандарты по направлению трудовой деятельности	
Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях	Постановление Минтруда России от 21.08.1998 N 37
Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в научно-исследовательских учреждениях, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организациях	Постановление Минтруда России от 21.08.1998 N 37
Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения	Приказ Минздравсоцразвития России от 23.07.2010 N 541н <*>
Квалификационные характеристики должностей работников образования	Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н
Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования	Приказ Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 N 1н
Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии	Приказ Минздравсоцразвития России от 30.03.2011 N 251н
Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда	Приказ Минздравсоцразвития России от 17.05.2012 N 559н
Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций электроэнергетики	Постановление Минтруда России от 29.01.2004 N 4
Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов архитектуры и градостроительной деятельности	Приказ Минздравсоцразвития России от 23.04.2008 N 188
Квалификационные характеристики должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных	Приказ Минтруда России от 03.12.2013 N 707н

ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах и объектах ведения горных работ в подземных условиях	
Квалификационный справочник должностей руководителей и специалистов организаций геологии и разведки недр	Постановление Минтруда России от 20.12.2002 N 82
Квалификационные характеристики должностей работников в области физической культуры и спорта	Приказ Минздравсоцразвития России от 15.08.2011 N 916н
Квалификационные характеристики должностей работников организаций сферы туризма	Приказ Минздравсоцразвития России от 12.03.2012 N 220н
Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов	Приказ Минздравсоцразвития России от 11.04.2012 N 338н
Квалификационные характеристики должностей работников центров стандартизации, метрологии и сертификации, уполномоченных осуществлять государственный контроль и надзор	Постановление Минтруда России от 29.01.2004 N 5
Квалификационные характеристики должностей специалистов, осуществляющих комплекс работ в области правовой охраны результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	Приказ Минздравсоцразвития России от 23.07.2008 N 347
Квалификационные характеристики должностей работников учреждений органов по делам молодежи	Приказ Минздравсоцразвития России от 28.11.2008 N 678
Квалификационные характеристики должностей работников организаций дорожного хозяйства	Приказ Минздравсоцразвития России от 16.02.2009 N 47
Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов по обеспечению безопасности информации в ключевых системах информационной инфраструктуры, противодействию техническим разведкам и технической защите информации	Приказ Минздравсоцразвития России от 22.04.2009 N 205
Квалификационная характеристика должности "Конфликтолог"	Приказ Минздравсоцразвития России от 22.12.2009 N 1007

## РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ФОРМУЛИРОВКИ ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В ДОЛЖНОСТНУЮ ИНСТРУКЦИЮ

### 1. Общие положения

«В своей деятельности работник руководствуется:

- законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования;
- Уставом университета;
- положением о структурном подразделении;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- документами внутривузовской системы менеджмента качества;
- иными локальными нормативными актами;
- настоящей должностной инструкцией»

### 3. Права

«Работник имеет право:

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на обеспечение средствами индивидуальной защиты (при необходимости);
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности;
- взаимодействовать с другими подразделениями Университета для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.
- представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности».

### 4. Ответственность

«Работник несет ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- за нарушение Устава и других локальных нормативных актов университета;
- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за несоблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте»



