



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Республики Крым  
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»  
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)



**ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ  
должностной инструкции  
ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова»**

Первый проректор

А.И. Лучинкина

Проректор по  
научной и инновационной деятельности

Т.П. Гордиенко

Проректор по  
административно-хозяйственной работе

С.С. Мусаев

Главный бухгалтер

Э.Д. Юнусова

Начальник юридического отдела

А.Н. Юнусова

Разработчик: начальник управления кадров

14.12.2020

А.И. Алиева

Симферополь, 2020 г.

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Требования к построению должностной инструкции .....	4
3. Порядок работ по управлению должностной инструкции .....	5
4. Ответственность.....	7
Приложение 1.Форма титульного листа должностной инструкции .....	8
Приложение 2. Форма внесения изменений в должностную инструкцию .....	9
Приложение 3. Лист ознакомления с должностной инструкцией .....	10
Приложение 4. Схема прошивки должностной инструкции .....	11

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает требования к порядку разработки, содержанию, оформлению, согласованию, введению в действие, хранению, утверждению, внесению изменений дополнений в должностные инструкции работников Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова (далее - ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова, университет).

Настоящие требования установлены для всех работников университета, относящихся к основному, вспомогательному и административно-управленческому персоналу.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации.
- ГОСТом Р 7.0.97-2016;
- Единым квалификационным справочником должностей, руководителей, специалистов и служащих утвержденный Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н;
- Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (утвержденный Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26.12.1994 № 367;
- Профессиональными стандартами;
- Уставом ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова;
- Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- другими нормативными актами университета.

1.3. Целями разработки Должностной инструкции являются:

- обеспечение правовой основы трудовой деятельности работника;
- организация и проведение подбора кадров, а также их последующая расстановка;
- рациональное распределение обязанностей между работниками;
- обеспечение объективности оценки деятельности работника при его аттестации, присвоении специальных званий и квалификационных разрядов;
- разработка порядка применения мер поощрения к отличившимся работникам и наложения дисциплинарных взысканий за нарушения трудовой дисциплины;
- обеспечение возможности сторон трудового договора защищать свои законные права и интересы, в том числе при разрешении трудовых споров.

1.4. Должностные обязанности работников определяются законодательными и иными нормативно-правовыми актами РФ и РК, трудовым договором работника и локальными актами университета.

1.5. Должностная инструкция подлежит периодическому (не реже одного раза в пять лет) пересмотру с последующим переутверждением. Общую координацию работы и контроль за разработкой должностных инструкций осуществляет начальник управление кадров.

1.6. Должностные инструкции являются нормативной основой для:

- определения соответствия работника занимаемой должности при оценке его компетентности при приеме на работу, аттестации или увольнении;
- привлечения к ответственности (дисциплинарной, административной, гражданской, уголовной) за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение своих должностных или трудовых обязанностей.

## 2. Требования к составлению должностной инструкции

2.1. Разработку проекта должностной инструкции осуществляет руководитель структурного подразделения.

2.2. Общие требования к созданию должностной инструкции:

- документ создается на бумажном носителе формата А4;
- гарнитура и размер шрифта Times New Roman № 13 (при составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров);
- абзацный отступ текста документа – 1,25 см.;
- одинарный межстрочный интервал;
- текст документа выравнивается по ширине листа;
- нумерация страниц проставляется посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа;
- заголовки разделов центрируются по ширине текста.

Положение должно иметь поля: 30 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее, 20 мм – нижнее.

2.3. Должностная инструкция должна содержать следующие разделы:

- Титульный лист;
- 1. Общие положения;
- 2. Квалификационные требования;
- 3. Основные функции;
- 4. Должностные права и обязанности;
- 5. Ответственность;
- 6. Лист ознакомления.

### 2.4. Титульный лист

Титульный лист должностной инструкции должен соответствовать форме титульного листа, приведенной в приложении 1 к настоящему порядку.

В наименовании должностной инструкции должно содержаться наименование должности работника согласно штатному расписанию университета.

### 2.5. Общие положения

В данном разделе указываются:

- наименование должности (в соответствии со штатным расписанием; область деятельности работника, с указанием категории должности – руководитель, педагогический работник, относящийся к профессорско-преподавательскому составу, специалист, технический исполнитель и т.д.);
- организационно-функциональная подчиненность работника;
- порядок приема/перевода на должность и увольнения/перевода с должности;
- непосредственная подчиненность;
- порядок возложения обязанностей на время отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и др.) основного работника (для руководителей);
- перечень нормативно-правовых актов (нормативно-методических и распорядительных документов), которыми работник университета должен руководствоваться в своей деятельности;
- иные сведения, конкретизирующие и уточняющие статус работника и условия его деятельности.

### 2.6. Квалификационные требования

В данном разделе указывается:

- перечень специальных знаний и умений, знаний законодательных, правовых актов и служебных документов (положений, инструкций), которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей;

- уровень профессиональной подготовки работника: квалификационные требования к образованию и стажу работы, в случае необходимости — наличие специальной подготовки;

### *2.7. Основные функции*

В данном разделе перечисляются функции, которые выполняются работником, занимающим данную должность, указываются конкретные, обязательные для исполнения действия работника, определяемые «Единым квалификационным справочником должностей...» или профессиональным стандартом (при наличии) и спецификой данной должности. Определяются направления деятельности работника, форма участия работника в управленческом процессе: руководство, обеспечение, организация, согласование, контроль, создание и т.п.

### *2.8. Должностные права и обязанности*

В данном разделе описываются права, необходимые работнику для осуществления возложенных на него обязанностей, а также расписывается порядок осуществления этих прав, такие как:

- самостоятельное принятие решений;
- получение информации, в том числе конфиденциальной, которая необходима работнику для реализации его функций и эффективного исполнения обязанностей;
- требовать выполнения определенных действий, давать распоряжения и указания и контролировать их исполнение;
- визировать, согласовывать и утверждать документы в пределах своей компетенции.

Должностные права не должны дублировать гражданские, политические и иные права работника, как гражданина Российской Федерации.

Также в разделе указываются обязанности, которые должны соблюдаться работником при выполнении своих функций. Например, работник должен соблюдать:

- общие требования трудовой дисциплины и безопасности;
- установленные сроки подготовки документов;
- этические нормы общения в коллективе;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- конфиденциальность служебной информации и иное....

### *2.9. Ответственность*

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

### *2.10. Лист ознакомления*

В данном разделе все работники подразделения ознакамливаются с должностной инструкцией (приложение 3 к настоящему порядку).

## **3. Порядок разработки должностной инструкции**

3.1. Должностная инструкция на всех работников подразделения разрабатывается руководителем данного структурного подразделения, в соответствии с настоящим порядком. Для руководителей структурных подразделений, иных должностных лиц, не входящих в структурное подразделение университета, должностные инструкции разрабатываются непосредственным руководителем.



3.2. Порядок согласования должностной инструкции следующий:

- начальник управления кадров;
- начальник юридического отдела;
- главный бухгалтер;
- курирующий проректор;
- председатель первичной профсоюзной организации работников университета.

3.3. Должностная инструкция оформляется в двух экземплярах. После согласования она утверждается ректором на титульном листе и заверяется гербовой печатью университета.

Утвержденная должностная инструкция прошивается хлопчатобумажной нитью в 3 прокола по схеме из приложения 4: с обратной стороны на лицевую в точке 1 – с лицевой стороны на обратную в точке 2 – с обратной стороны на лицевую в точке 3 – с лицевой стороны на обратную в точке 1.

Длинные концы нитей на обратной стороне связываются и приклеиваются листом-заверителем к обратной стороне последнего листа должностной инструкции.

Лист-заверитель имеет размер примерно 40 на 50 мм на котором рукописным или печатным способом делается запись:

<p><i>Прошито и пронумеровано на ___ листах.</i></p> <p style="text-align: center;">_____ (наименование должности)</p> <p style="text-align: center;">_____</p>
---

3.4. Один экземпляр утвержденной должностной инструкции хранится в управлении кадров, второй экземпляр должностной инструкции у руководителя соответствующего структурного подразделения. По запросу работника руководитель структурного подразделения выдает работнику копию должностной инструкции. В случае, если должностная инструкция работника является неотъемлемой частью трудового договора, должностная инструкция выдается работнику как приложение к трудовому договору.

3.5. Допускается наличие в структурных подразделениях заверенной начальником управления кадров или руководителем структурного подразделения прошитой копии должностной инструкции.

3.6. Оформление должностной инструкции должно осуществляться в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

3.7. Необходимые изменения в должностную инструкцию своевременно вносятся на основе предложений по улучшению деятельности со стороны ректора, проректоров по направлениям, руководителя структурного подразделения или трудового коллектива.

3.8. Проект «Изменения к должностной инструкции» разрабатывается в двух экземплярах лицом, ответственным за разработку должностной инструкции и представляется начальнику управления кадров для проверки и последующего согласования, представления на утверждение, регистрации и хранения.

3.9. Изменения оформляются на отдельном листе. Изменения согласуются с теми же должностными лицами, согласование с которыми предусмотрено при разработке должностной инструкции. Изменения подшиваются к должностной инструкции. Форма изменений приведена в приложении 2 к настоящему порядку.

3.10. Должностная инструкция отменяется, заново разрабатывается, утверждается или вводится в действие в следующих случаях:

- изменение наименования структурного подразделения;

- переименование должности в штатном расписании;
- реорганизация структурного подразделения;
- внесение более 3 изменений;
- введение в действие новой редакции должностной инструкции.

3.11. Перед подписанием трудового договора работник должен ознакомиться под роспись с должностной инструкцией, соответствующей его должности по трудовому договору. Обязанность по ознакомлению работника с должностной инструкцией возлагается на управление кадров университета путем внесения записи в лист ознакомления (приложение 3 к настоящему порядку).

3.12. Контроль за соответствием должностной инструкции действующему законодательству осуществляют начальник юридического отдела, начальник управления кадров и лицо, ответственное за разработку должностной инструкции.

3.13. В случае изменения штатного расписания, введения в действие, отмены, внесения изменений в нормативные локальные акты, на основании которых разрабатывается инструкция, управление кадров письменно уведомляет лицо, ответственное за разработку должностной инструкции о необходимости внесения соответствующего изменения в должностную инструкцию работника.

3.14. Изменения в должностной инструкции должны быть доведены до сведения работника под роспись непосредственным руководителем. Подпись ставится на лицевой стороне листа изменений должностной инструкции с указанием фамилии, инициалов работника и даты ознакомления.

#### **4. Ответственность**

4.1. Ответственность за разработку, оформление, соответствие должностной инструкции настоящему порядку разработки, согласование, внесений изменений в должностную инструкцию несет руководитель структурного подразделения, а для отдельных должностей, не входящих в структурные подразделения несет ответственность лицо, ответственное за разработку должностной инструкции.

4.2. Ответственность за учет, хранение и изъятие экземпляра должностной инструкции, хранящегося в управлении кадров, несет начальник управления кадров.

4.3. Контроль выполнения требований настоящего порядка осуществляет начальник управления кадров.

**Приложение 1**  
(обязательное)  
**Форма титульного листа должностной инструкции**



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Республики Крым  
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»  
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор (иное уполномоченное  
должностное лицо) ГБОУВО РК  
КИПУ имени Февзи Якубова

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения) (16 pt)  
\_\_\_\_\_  
(наименование должности) (16 pt)

Руководитель СП

Согласовано:

Курирующий проректор  
Главный бухгалтер  
Начальник юридического отдела  
Начальник управления кадров  
Председатель первичной профсоюзной  
организации работников университета

г. Симферополь, 20\_\_ г.



**Приложение 2**  
(обязательное)

**Форма внесения изменений в должностную инструкцию**



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Республики Крым  
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»  
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор (иное уполномоченное  
должностное лицо) ГБОУВО РК  
КИПУ имени Февзи Якубова

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Изменение № \_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

\_\_\_\_\_ (16 pt)  
(наименование структурного подразделения)  
\_\_\_\_\_ (16 pt)  
(наименование должности)

Дата введения изменения \_\_\_\_\_

Текст изменений

Руководитель СП \_\_\_\_\_

Согласовано:

Проректор по....

Проректор по ...

Главный бухгалтер

Начальник юридического отдела

Начальник управления кадров

Председатель первичной

профсоюзной организации работников университета

**С изменениями к должностной инструкции ознакомлен**

\_\_\_\_\_ подпись, дата

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

г. Симферополь, 20\_\_ г.



## Приложение 4

(обязательное)

### Схема прошивки должностной инструкции



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Республики Крым

«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»  
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

• 3

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор (иное уполномоченное  
должностное лицо) ГБОУВО РК  
КИПУ имени Февзи Якубова

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

• 1

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

\_\_\_\_\_ (16 pt)  
(наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (16 pt)  
(наименование должности)

• 2

Курирующий проректор

Главный бухгалтер

Начальник юридического отдела

Начальник управления кадров

Председатель первичной профсоюзной  
организации работников университета

Руководитель СП

г. Симферополь, 20\_\_ г.