

Верхнее поле  
2 см

Приложение № 10.3

## Шаблон должностной инструкции (по профессиональному стандарту)

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Белгородский государственный  
аграрный университет  
имени В.Я. Горина»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Правое поле  
1,5 см

### Должностная инструкция

\_\_\_\_\_ *наименование должности согласно штатного расписания*

Левое поле  
3 см

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с профессиональным стандартом «\_\_\_\_\_ (название)», утвержденным приказом \_\_\_\_\_ (наименование органа) от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ и определяет функциональные обязанности, права и ответственность \_\_\_\_\_ (полное наименование должности) (далее – \_\_\_\_\_ (сокращенное наименование должности)) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина» (далее – университет, ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ).

1.2. Сокращенное наименование должности имеет уровень квалификации \_\_\_\_\_ (конкретизировано в разделе 2 настоящей должностной инструкции) и находится в непосредственном подчинении \_\_\_\_\_ (должность непосредственного руководителя) (далее – сокращенное наименование структурного подразделения).

1.3. На должность сокращенное наименование должности назначается лицо, имеющее \_\_\_\_\_ (требования к образованию, стажу и т.д. из профессионального стандарта).

1.4. Сокращенное наименование должности принимается на работу и увольняется приказом ректора университета по представлению \_\_\_\_\_ (должность непосредственного руководителя) в установленном действующим трудовым законодательством РФ порядке.

1.5. В своей деятельности сокращенное наименование должности руководствуется:

- действующими законодательными и нормативными актами Российской Федерации,
- Уставом ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ,
- локальными актами и организационно-распорядительными документами университета,

Нижнее поле  
2 см

- Коллективным договором между администрацией и коллективом работников ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ,

- положением об управлении административной и организационно-контрольной работы,

- Правилами внутреннего распорядка университета,

- приказами и распоряжениями университета,

- настоящей должностной инструкцией.

1.6. *Сокращенное наименование должности* должен знать:

- структуру университета, ее подразделений и должности, задействованные в процессах документационного обеспечения управления,

- функции и порядок взаимодействия структурных подразделений университета,

- *далее согласно профессионального стандарта.*

1.7. *Сокращенное наименование должности* должен уметь:

- *согласно профессионального стандарта.*

1.8. На время отсутствия *сокращенное наименование должности* его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом ректора университета. Данное лицо приобретает права, обязанности и несет ответственность в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

## **2. Функции**

2.1. Согласно приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 12.04.2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов» уровень квалификации \_\_\_\_ (*указан в п.1.2. настоящей инструкции*) означает:

- полномочия и ответственность: *согласно приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 12.04.2013 г. № 148н;*

- характер умений: *согласно приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 12.04.2013 г. № 148н;*

- характер знаний: *согласно приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 12.04.2013 г. № 148н.*

2.2. *Обобщенная трудовая функция – согласно профессионального стандарта.*

2.3. *Трудовая функция:*

- *согласно профессионального стандарта.*

## **3. Должностные обязанности**

3.1. В рамках реализации функций, возложенных на *сокращенное наименование должности*, он выполняет следующие должностные обязанности:

- *прописывает непосредственный руководитель.*

## **4. Права**

4.1. *Сокращенное наименование должности* имеет право:

- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений и отдельных работников университета информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей через *непосредственного руководителя*;

- обращаться в установленном порядке к руководству университета с просьбой оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- пользоваться доступом к документам и информации университета, необходимым для выполнения отделом своих функций;
- принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы *структурное подразделение*;
- знакомиться с проектами решений ректора университета, касающиеся деятельности *структурное подразделение*, участвовать в обсуждении вопросов, касающихся решения задач, возложенных на *структурное подразделение*.

4.2. Режим работы *сокращенное наименование должности* определяется Правилами внутреннего распорядка университета и трудовым договором.

## 5. Ответственность

5.1. *Сокращенное наименование должности* несет ответственность:

- за предоставление недостоверной информации о состоянии порученной ему работы;
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе за причинение материального ущерба.

## 6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Для обеспечения своих функций *сокращенное наименование должности* в пределах своей компетенции и в установленном порядке взаимодействует:

- с работниками структурных подразделений университета по вопросам создания условий для эффективной реализации задач *структурное подразделение*;
- с работниками структурных подразделений университета по вопросам получения и предоставления необходимой информации в рамках компетенции *структурное подразделение*.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

---

(ФИО)

---

(Подпись)

---

(Дата)

**ЛИСТ**  
**согласования должностной инструкции**

\_\_\_\_\_  
*наименование должности согласно штатного расписания*

Проект вносит:

*непосредственный руководитель* \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Согласовано:

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Подпись</b>	<b>ФИО</b>
1	<i>Должность проректора</i> <i>курирующего</i>		И.О. Фамилия
2	Начальник отдела кадров УАиОКР		И.О. Фамилия
3	Юрисконсульт отдела кадров УАиОКР		И.О. Фамилия