

Верхнее поле
2 см

Приложение № 10.4

Шаблон должностной инструкции
(по приказу Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011. № 1н)

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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета _____ И.О. Фамилия
«__» _____ 202__ г.

Правое поле
1,5 см

Должностная инструкция

наименование должности согласно штатного расписания

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с требованиями приказа Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Согласно должности», с учетом утвержденных профессиональных стандартов по схожим должностям 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* относится к категории *согласно* приказа Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011. № 1н и находится в непосредственном подчинении *должность непосредственного руководителя*.

1.3. На должность *сокращенное наименование должности* принимается лицо, имеющее *требований согласно* приказа Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011. №1н к образованию и стажу.

1.4. *Сокращенное наименование должности* принимается на работу и увольняется приказом ректора университета в установленном трудовым законодательством порядке.

1.5. В своей деятельности *сокращенное наименование должности* руководствуется:

1.5.1. действующими законодательными и нормативными актами Российской Федерации;

1.5.2. Уставом ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ;

1.5.3. локальными актами и организационно-распорядительными документами университета;

1.5.4. Коллективным договором между администрацией и коллективом работников ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ;

Нижнее поле
2 см

1.5.5. Положением о *структурном подразделении, в котором находится данная должность*;

1.5.6. Правилами внутреннего распорядка университета;

1.5.7. приказами и распоряжениями ректора университета;

1.5.8. распоряжениями проректора по организационной и социальной работе университета;

1.5.9. настоящей должностной инструкцией.

1.6. *Сокращенное наименование должности* должен знать: согласно приказа Минздравоуразвития РФ от 11.01.2011. №1н; локальные нормативные акты ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ, его структурных подразделений; основы менеджмента, управления персоналом, проектами; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. 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. В рамках деятельности *сокращенное наименование должности* выполняет следующие функции:

- *прописывает непосредственный руководитель.*

3. Должностные обязанности

3.1. В рамках осуществления функции по *наименование функции сокращенное наименование должности* выполняет следующие задачи:

- *прописывает непосредственный руководитель.*

* - каждой функции должны соответствовать задачи.

3.2. *Сокращенное наименование должности* обязан:

- выполнять поручения *должность непосредственного руководителя* в рамках своих должностных обязанностей;
- вносить предложения по улучшению своей деятельности;
- качественно, в полном объеме и своевременно выполнять должностные обязанности, предусмотренные настоящей инструкцией, а также нормативными локальными актами Университета.

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 своего 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 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, установленными в университете, 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:

№ п/п	Должность	Подпись	ФИО
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