

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА"
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)

П Р И К А З

«24» сентября 2022 г.

№ 216-3

п. Майский

**О внесении изменений в приказ от 24.02.2021 № 109-3
«Об утверждении Инструкции по делопроизводству в университете»**

На основании решения ректора Университета (протокол от 10.10.2022 г.
№ 2)

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в Приложение № 10.4 «Шаблон должностной инструкции» Инструкции по делопроизводству в университете, утвержденной приказом ректора от 24.02.2021 № 109-3 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в университете», изложив в редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Начальнику отдела делопроизводства аппарата ректора Е.М. Масловой в срок до 25.10.2022 довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений Университета посредством корпоративной электронной почты.

3. Проректору по цифровой трансформации С.Ю.Харламову разместить настоящий приказ на сайте Университета в разделе: Общая информация / Нормативные документы / Номенклатура дел.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя аппарата ректора Антипову В.В.

Ректор



С.Н. Алейник

Верхнее поле 2 см

Приложение № 1
к приказу от «__» _____ 2022 г. № _____

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. № _____ или требованиям приказа Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» 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 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,

Нижнее поле 2 см

- локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами университета,
- Коллективным договором между администрацией и коллективом работников ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ,
- Положением о структурном подразделении, в котором находится данная должность;
- 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, Устав ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ и локальные нормативные акты университета, имеющие отношение имеющими отношение к трудовой функции, далее согласно профессиональному стандарту.

1.7 *Сокращенное наименование должности* должен уметь:

согласно профессиональному стандарту.

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 приказу 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 профессиональному стандарту.*

2.3. Трудовая функция:

- *согласно профессиональному стандарту.*

3. Должностные обязанности

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

Для всех руководителей должностные обязанности включают следующие пункты с соответствующей нумерацией:

3.1. Выполнять установленные в Университете правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Университета, соблюдать дисциплину труда и трудовой распорядок, требования охраны труда, пожарной безопасности, обеспечивать сохранность ставшей известной в процессе работы конфиденциальной информации и коммерческой тайны.

3.2. Выполнять возложенные обязанности, связанные с организацией и обеспечением охраны труда, в том числе, при необходимости и по поручению ректора Университета, проводить инструктажи, вести учет и контроль проведения инструктажей и обучения по охране труда, организовывать иные мероприятия, связанные с обеспечением безопасности труда и охраны труда, принимать участие в мероприятиях в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

3.3. Планировать, организовывать работу подчиненных сотрудников, осуществлять контроль за своевременным и полным исполнением подчиненными работниками своих должностных обязанностей и требований локальных нормативных актов Университета.

3.4. Своевременно готовить и предоставлять непосредственному руководителю в установленные им сроки достоверные и оформленные в соответствии с установленными требованиями отчеты о проделанной работе, планы работы, графики и иные документы, связанные со своей трудовой деятельностью.

3.5. Принимать участие в инвентаризации товарно-материальных ценностей, участвовать в проведении инвентаризаций в составе инвентаризационных комиссий.

3.6. Содействовать проводимым служебным проверкам, по поручению ректора Университета участвовать в проведении служебных проверок.

3.7. При необходимости организовывать и обеспечивать планирование, учет и контроль рабочего времени подчиненных работников, предоставление таблиц учета рабочего времени и графиков работы сотрудников.

3.8. Обеспечивать сохранность имущества Университета, находящегося в пользовании.

3.9. Отправляться в служебные командировки.

- следующие пункты прописывает непосредственный руководитель.

Для всех сотрудников, не относящихся к категории руководителей, должностные обязанности включают следующие пункты с соответствующей нумерацией:

3.1. Выполнять установленные в Университете правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Университета, соблюдать дисциплину труда и трудовой распорядок, требования охраны труда, пожарной безопасности, обеспечивать сохранность ставшей известной в процессе работы конфиденциальной информации и коммерческой тайны, принимать участие в мероприятиях в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, а также содействовать проводимым служебным проверкам.

3.2. Своевременно готовить и предоставлять непосредственному руководителю в установленные им сроки достоверные и оформленные в соответствии с установленными требованиями отчеты о проделанной работе, планы работы, графики и иные документы, связанные со своей трудовой деятельностью.

3.3. Принимать участие в инвентаризации товарно-материальных ценностей, участвовать в проведении инвентаризаций в составе инвентаризационных комиссий.

3.4. Обеспечивать сохранность имущества Университета, находящегося в пользовании.

3.5. Отправляться в служебные командировки.

- следующие пункты 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 в установленном порядке доступом к документам и информации университета, необходимым для выполнения своих функций;

принимать участие в совещаниях, касающихся работы *структурное подразделение*;

знакомиться с решениями 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. 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 штатному расписанию

Проект вносит:

непосредственный руководитель

Подпись

И.О. Фамилия

Согласовано:

№ п/п	Должность	Подпись	ФИО
1.	<i>Должность курирующего проректора</i>		
2.	Начальник отдела по работе с персоналом аппарата ректора		
3.	Начальник юридического отдела аппарата ректора		