

| | | |
|--|--|--------------|
| Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Петров Александр Тимофеевич Должность: директор Дата подписания: 01.11.2022 14:33:25 Уникальный программный ключ: 28ac0c88a6d3ce11b5b992501f9a43df0be7b81d | СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» | |
| Редакция 1 | МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ по разработке должностных инструкций в Сочинском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» | стр. 1 из 28 |

УТВЕРЖДЕНЫ
 приказом директора
 Сочинского института (филиала) РУДН
 от «31» октября 2022 г. № 02-03/241

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по разработке должностных инструкций в Сочинском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»

| | | |
|---|--|--------------|
|  | СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» | |
| | МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ | |
| Редакция 1 | по разработке должностных инструкций в Сочинском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» | стр. 2 из 28 |

1. Общие положения

1.1. Настоящие методические указания по разработке должностных инструкций (далее – методические указания) определяют состав реквизитов должностных инструкций, правила их оформления и требования к содержанию должностных инструкций.

1.2. Значения терминов, используемых в настоящих методических рекомендациях, соответствует определениям, установленным «ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», за исключением терминов, значение которых определено непосредственно в тексте методических указаний.

1.3. Соблюдение настоящих методических указаний является обязательным при разработке должностных инструкций по всем должностям и профессиям, предусмотренным в Сочинском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Институт).

1.4. Настоящие методические указания разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

2. Общие требования к содержанию должностных инструкций

2.1. Текст должностной инструкции состоит, как правило, из четырех разделов: общие положения, трудовые обязанности, права и ответственность.

2.2. Раздел «Общие положения» содержит сведения о категории должности (профессии), требования к квалификации работника и особые условия допуска к работе, соблюдение которых является обязательным для работы по должности (профессии), а также сведения о непосредственном руководителе работника.

Раздел состоит не менее чем из восьми пунктов, содержание которых приведено ниже.

2.2.1. В первом пункте указывается наименование должности (профессии) в соответствии со штатным расписанием и категория (руководители, специалисты, иные служащие, рабочие), к которой относится должность (профессия) в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

2.2.2. Второй пункт содержит текст следующего содержания: «Права, обязанности и ответственность работника устанавливаются законодательством Российской Федерации, Положением об Институте, коллективным договором, соглашениями, правилами внутреннего трудового распорядка Института, иными локальными нормативными актами Института, настоящей должностной инструкцией и трудовым договором».

| | | |
|---|--|--------------|
|  | СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» | |
| | МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ | |
| Редакция 1 | по разработке должностных инструкций в Сочинском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» | стр. 3 из 28 |

2.2.3. В третьем пункте указываются обязательные требования к образованию и обучению работника для работы по соответствующей должности (профессии). Требования к образованию могут устанавливаться как к виду и уровню образования (квалификации), так и к профессии, специальности и направлению подготовки по соответствующим уровням профессионального образования или укрупненным группам профессий, специальностей и направлений подготовки, а также к областям и видам профессиональной деятельности.

Требования к образованию и обучению должны соответствовать требованиям к квалификации, предусмотренным единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональным стандартом для соответствующей должности (профессии). Если ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения.

2.2.4. В четвертом пункте указываются обязательные требования к опыту практической работы в годах и (или) месяцах. Помимо требований к продолжительности опыта практической работы могут быть установлены и требования к работе в конкретных должностях (профессиях), в том числе с указанием квалификационной категории, а также требования к работе в определенной сфере деятельности.

Требования к практическому опыту работы должны соответствовать требованиям к квалификации, предусмотренным единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональным стандартом для соответствующей должности (профессии). Если ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения.

2.2.5. В пятом пункте указываются обязательные требования к знаниям, необходимым для работы по должности (профессии). В данном пункте могут содержаться как требования к знаниям документов, в том числе законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, актов субъектов Российской Федерации, актов органов местного самоуправления, учредительных документов, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов Института/Университета, так и к знаниям определенных процессов, явлений, механизмов, устройств и их элементов, а также иным знаниям, которые необходимы работнику для выполнения его трудовой функции.

Обязательными для включения в данный пункт являются знания, требование к наличию которых обусловлено единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональным стандартом для соответствующей должности (профессии).

| | | |
|---|--|--------------|
|  | СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» | |
| | МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ | |
| Редакция 1 | по разработке должностных инструкций в Сочинском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» | стр. 4 из 28 |

2.2.6. В шестом пункте указываются требования к умениям, необходимым для работы по должности (профессии). Общими для всех должностей (профессий) Института являются следующие требования к умениям, подлежащие включению в данный пункт:

- использовать информационные технологии, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в своей трудовой деятельности;
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;
- работать с системами электронного документооборота и применять информационно-документационные ресурсы Института;
- выработать варианты решений поставленных задач и оценивать риски, связанные с их реализацией;
- ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;
- применять нормы современного русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации, а также правила русской орфографии и пунктуации.

Обязательными для включения в данный пункт являются умения, требование к наличию которых обусловлено единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональным стандартом для соответствующей должности (профессии).

2.2.7. В седьмом пункте указываются особые условия допуска к работе. Общими для всех должностей (профессий) Института являются следующие особые условия допуска к работе:

- к трудовой деятельности не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности (за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ), а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- к трудовой деятельности не допускаются лица, не прошедшие обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой

| | | |
|---|--|--------------|
|  | СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» | |
| | МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ | |
| Редакция 1 | по разработке должностных инструкций в Сочинском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» | стр. 5 из 28 |

деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также другие обязательные медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры (обследования).

В зависимости от конкретной трудовой функции и условий труда работника на него могут распространяться и иные условия допуска, включая ограничения и запреты, установленные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, которые подлежат обязательному включению в данный пункт.

2.2.8. В восьмом пункте указывается наименование должности (профессии) и структурного подразделения непосредственного руководителя (лица, которому в своей трудовой деятельности непосредственно подчиняется работник).

2.2.9. В раздел «Общие положения» могут быть включены и иные пункты, содержащие нормы, непосредственно связанные с особенностями трудовой функции работника (если они не содержат трудовых обязанностей, прав и (или) ответственности работника), пункты об утрате силы ранее утвержденных должностных инструкций и (или) изменений к ним, а также пункты справочного характера.

2.3. В разделе «Трудовые обязанности» указываются трудовые обязанности работника, обусловленные его трудовой функцией в Институте.

2.3.1. Общими для всех должностей (профессий) Института являются следующие трудовые обязанности, подлежащие включению в раздел:

- соблюдать в своей трудовой деятельности законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав РУДН/Положение о Сочинском институте (филиале) ФГАОУ ВО «Российский университет дружбы народов», коллективный договор, соглашения и локальные нормативные акты РУДН/Института, решения и постановления органов управления и совещательных органов РУДН/Института и его структурных подразделений;

- исполнять обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом РУДН, Положением о Сочинском институте (филиале) ФГАОУ ВО «Российский университет дружбы народов» коллективным договором, соглашениями, правилами внутреннего трудового распорядка Института, иными локальными нормативными актами РУДН/Института, должностной инструкцией и трудовым договором;

- исполнять письменные и устные распоряжения (поручения) непосредственного руководителя;

- соблюдать правила делопроизводства, установленные в Институте, а также правила русской орфографии и пунктуации при подготовке документов;

- соблюдать кодекс этики и служебного поведения работников РУДН, принципы корпоративной и организационной этики;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя и (или) заместителя директора по общим вопросам и безопасности о случаях склонения работника или обучающегося к совершению коррупционных правонарушений, а также о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, обучающимися, контрагентами или иными лицами;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, правила противопожарного режима;

| | | |
|---|--|--------------|
|  | СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» | |
| | МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ | |
| Редакция 1 | по разработке должностных инструкций в Сочинском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» | стр. 6 из 28 |

- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;
- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- незамедлительно ставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостанавливать работу до их устранения;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и (или) трудовым договором, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями;
- при получении информации об угрозе совершения террористического акта на территории или в помещениях Института незамедлительно сообщать указанную информацию непосредственному руководителю, заместителю директора по общим вопросам и безопасности.

2.3.2. В раздел «Трудовые обязанности» подлежат включению трудовые обязанности, обусловленные трудовой функцией работника, в том числе предусмотренные единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональным стандартом для соответствующей должности (профессии). При этом допускается уточнение трудовых обязанностей, которые свойственны соответствующей должности (профессии) в конкретных организационно-технических условиях.

| | | |
|---|--|--------------|
|  | СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» | |
| | МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ | |
| Редакция 1 | по разработке должностных инструкций в Сочинском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» | стр. 7 из 28 |

2.4. В раздел «Права» включаются трудовые права, свойственные работнику при выполнении им определенной трудовой функции.

2.4.1. Общими для всех работников Института являются следующие трудовые права, подлежащие включению в раздел:

- запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, распоряжениям и выданным заданиям;
- вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя или руководителя структурного подразделения, в котором работник осуществляет трудовую деятельность, предложения по совершенствованию деятельности подразделения и организации труда;
- обращаться к непосредственному руководителю с просьбой оказания содействия в исполнении трудовых обязанностей и реализации трудовых прав;
- взаимодействовать с другими подразделениями Института для решения оперативных вопросов своей трудовой деятельности.

2.4.2. В раздел «Права» могут включаться и иные трудовые права работника, обусловленные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами РУДН/Института, трудовым договором.

2.5. В раздел «Ответственность» включаются возможные случаи привлечения работника к юридической ответственности. Каждый случай ответственности может дополняться указанием на ее вид.

2.5.1. Все работники Института несут юридическую ответственность в следующих случаях:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей (дисциплинарная ответственность);
- за причинение работодателю прямого действительного ущерба (материальная ответственность);
- за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- за разглашение конфиденциальной информации – действие или бездействие, в результате которых конфиденциальная информация, в том числе составляющая коммерческую тайну, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной лицам, не имеющим доступа на законном основании к конфиденциальным сведениям, без согласия Института либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору;
- обработку персональных данных, несовместимую с целями сбора персональных данных, за нарушение порядка сбора, хранения, использования или распространения информации и персональных данных, ставших известными в процессе осуществления трудовой деятельности.

2.5.2. В раздел «Ответственность» могут включаться иные случаи и виды юридической ответственности работника, обусловленные законами и иными нормативными

| | | |
|---|--|--------------|
|  | СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» | |
| | МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ | |
| Редакция 1 | по разработке должностных инструкций в Сочинском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» | стр. 8 из 28 |

правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами РУДН/Института.

3. Требования к содержанию должностных инструкций отдельных категорий работников

3.1. В должностные инструкции руководителей структурных подразделений помимо трудовых обязанностей, прав и ответственности, предусмотренных разделом 2 методических указаний, включаются:

3.1.1. обязанности:

- осуществлять непосредственное руководство подчиненным структурным подразделением, организовывать текущее и перспективное планирование его деятельности с учетом целей, задач и функций, определенных положением о подчиненном структурном подразделении, издавать необходимые распоряжения, контролировать выполнение работниками плановых и разовых заданий (поручений);
- обеспечивать в деятельности подчиненного структурного подразделения соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, выполнение приказов и распоряжений ректора РУДН/, директора Института, приказов первых проректоров, проректоров РУДН/заместителей директора Института, решений ученого совета РУДН/Института, ректората/директората, КУМ РУДН и иных коллегиальных органов РУДН/Института;
- разрабатывать проекты локальных нормативных актов, непосредственно связанных с деятельностью подчиненного структурного подразделения;
- принимать участие в деятельности рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов, относящихся к деятельности подчиненного структурного подразделения;
- организовывать и проводить совещания и иные мероприятия по вопросам, связанным с деятельностью подчиненного структурного подразделения;
- осуществлять подбор и расстановку кадров, формировать структуру и штат подчиненного структурного подразделения, принимать непосредственное участие в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников подчиненного структурного подразделения;
- отчитываться о работе подчиненного структурного подразделения перед непосредственным руководителем и органами управления Института в соответствии с их компетенцией, обеспечивать своевременное составление установленной отчетной и организационно-распорядительной документации;
- организовывать работу и взаимодействие подчиненного структурного подразделения с другими структурными подразделениями Института и организациями в пределах предоставленных полномочий;
- знакомить под подпись работников подчиненного структурного подразделения с локальными нормативными и распорядительными актами РУДН/Института, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также контролировать

| | | |
|---|--|--------------|
|  | СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» | |
| | МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ | |
| Редакция 1 | по разработке должностных инструкций в Сочинском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» | стр. 9 из 28 |

исполнение работниками локальных нормативных и распорядительных актов, заданий и поручений ректора/Директора Института, первых проректоров и проректоров РУДН/заместителей директора института;

- организовывать материально-техническое обеспечение деятельности подчиненного структурного подразделения, выполнять необходимые мероприятия по обеспечению сохранности материальных ценностей, закрепленных за подчиненным структурным подразделением;

- обеспечивать в деятельности подчиненного структурного подразделения сохранность и конфиденциальность информации и сведений, в том числе персональных данных, содержащихся в документах и базах данных, к которым имеют доступ работники подчиненного структурного подразделения;

- определять трудовые обязанности и разрабатывать должностные инструкции работников подчиненного структурного подразделения в соответствии с локальными нормативными актами Института;

- не допускать работников подчиненного структурного подразделения к работе без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знаний требований охраны труда, а также без прохождения обязательных предварительных (при поступлении на работу) медицинских осмотров и обязательных психиатрических освидетельствований;

- при смене (отсутствии) в подразделении материально ответственного лица, обеспечивать сохранность материальных ценностей до назначения в установленном порядке нового материально ответственного лица;

- обеспечивать своевременное предоставление в отдел бухгалтерского учета и контроля документов, сроки сдачи (поступления) которых установлены локальными нормативными актами Института, в том числе графиком документооборота Института;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником подчиненного структурного подразделения, и своевременно представлять в отдел бухгалтерского учета и контроля табели учета рабочего времени в порядке, установленном локальными нормативными актами Института;

- выполнять поручения Директора, заместителей директора в соответствии с подчиненностью;

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах подчиненного подразделения, в том числе персональных данных;

- соблюдать и обеспечивать соблюдение в подчиненном подразделении правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка Института, требований иных локальных нормативных актов и распорядительных документов Института;

| | | |
|---|--|---------------|
|  | СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» | |
| | МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ | |
| Редакция 1 | по разработке должностных инструкций в Сочинском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» | стр. 10 из 28 |

- выполнять иные обязанности в соответствии с локальными нормативными актами РУДН/Института и разовой доверенностью, выданной Директором Института.

3.1.2. права:

- требовать от работников подчиненного структурного подразделения надлежащего исполнения их трудовых обязанностей;

- письменно запрашивать у структурных подразделений Института и (или) отдельных работников информацию, документы, материалы, необходимые для выполнения функций и задач, возложенных на подчиненное структурное подразделение, в пределах своих трудовых обязанностей;

- вносить на рассмотрение Директора, заместителя директора, на которого возложены функции по координации и контролю деятельности подчиненного структурного подразделения, предложения по совершенствованию деятельности подчиненного подразделения, представления о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников подчиненного структурного подразделения;

- запрашивать у работников подчиненного структурного подразделения письменные объяснения и отчеты о проделанной работе за определенный период времени;

- давать структурным подразделениям и отдельным работникам по их запросам рекомендации, заключения и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию подчиненного подразделения.

3.1.3. ответственность за:

- несоблюдение норм трудового законодательства, необеспечение здоровых и безопасных условий труда, невыполнение требований, правил и норм охраны труда в подчиненном структурном подразделении, а также за допущение работников к работе без прохождения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований либо при наличии медицинских противопоказаний;

- неисполнение приказов и распоряжений (поручений) ректора, директора, приказов первых проректоров, проректоров, решений ученого совета РУДН/Института, а также ректората/директората, КУМ РУДН и иных коллегиальных органов РУДН/Института;

- несвоевременное предоставление информации о деятельности подчиненного подразделения для размещения на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также недостоверность указанной информации;

- ненадлежащее исполнение обязанностей по соблюдению бюджетной и финансовой дисциплины, за недостоверность, неполноту и несвоевременность предоставления информации и первичных учетных документов в структурные подразделения Института в соответствии с установленным в Институте порядком документооборота, в том числе несвоевременность предоставления информации в РУДН и ее достоверность, а также за необеспечение сохранности и низкую эффективность использования, закрепленного за подчиненным структурным подразделением имущества, денежных средств, основных средств и материальных запасов;

| | | |
|---|--|---------------|
|  | СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» | |
| | МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ | |
| Редакция 1 | по разработке должностных инструкций в Сочинском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» | стр. 11 из 28 |

- ненадлежащее ведение делопроизводства, ненадлежащее хранение и утрату документов, образующихся в процессе осуществления деятельности подчиненного структурного подразделения;

- неознакомление (несвоевременное ознакомление) работников подчиненного структурного подразделения с локальными нормативными и распорядительными актами РУДН/Института, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также за ненадлежащий контроль исполнения требований в указанной документации.

3.2. В должностные инструкции работников, осуществляющих обработку персональных данных или имеющих доступ к персональным данным, включаются следующие трудовые обязанности:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации о персональных данных;

- обеспечивать защиту прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиту прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;

- обеспечивать точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных;

- обрабатывать персональные данные субъектов персональных данных в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, контроля качества и количества выполнения работы.

4. Общие требования к оформлению должностных инструкций

4.1. Должностные инструкции могут оформляться как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа – при осуществлении в Институте электронного документооборота в сфере трудовых отношений.

4.2. Вторая и последующие страницы должностной инструкции нумеруются. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля должностной инструкции на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. Допускается создание должностных инструкций на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании должностных инструкций ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

4.3. Для создания должностных инструкций необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты размером № 12, 13, 14.

4.4. Абзацный отступ текста должностной инструкции – 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов центрируются по ширине текста. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом. Текст документа печатается через 1 – 1,5 межстрочных интервала. Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел.

4.5. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

| | | |
|---|--|---------------|
|  | СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» | |
| | МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ | |
| Редакция 1 | по разработке должностных инструкций в Сочинском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» | стр. 12 из 28 |

4.6. На первой странице должностной инструкции в верхней части листа указывается реквизит «наименование организации – автора документа», состоящий из полного наименования Института: «Сочинский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов».

4.7. После реквизита «наименование организации – автора документа» указывается реквизит «наименование структурного подразделения – автора документа», состоящий из полного наименования структурного подразделения, в штатном расписании которого находится должность (профессия), для которой разрабатывается должностная инструкция. В случае если должность (профессия), для которой разрабатывается должностная инструкция, находится в штатном расписании подразделения, организационно входящего в иные структурные подразделения, то наименования этих подразделений также включаются в состав реквизита.

4.8. Реквизиты, указанные в пунктах 4.6, 4.7 настоящих методических указаний, центрируются по ширине текста.

4.9. После реквизита «наименование структурного подразделения - автора документа» указывается реквизит «гриф утверждения», состоящий из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ в соответствии с локальными нормативными актами Института, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю.

4.10. После реквизита «гриф утверждения» указывается гриф «наименование вида документа», состоящий из слов «ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ» и наименования должности (профессии) с новой строки.

4.11. Текст должностной инструкции составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

4.12. Текст документа содержит разделы, пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более трех.

4.13. В должностной инструкции используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа.

4.14. Гриф согласования документа проставляется на последнем листе должностной инструкции под текстом. Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, которым согласован документ, его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. При согласовании должностной инструкции посредством системы электронного документооборота собственноручная подпись может не ставиться. Количество грифов согласования должно соответствовать количеству лиц, согласующих должностную инструкцию.

4.15. Типовые должностные инструкции, разрабатываемые для отдельных должностей (профессий), утверждаются приказом директора Института, в том числе с применением электронной цифровой подписи (при осуществлении в Институте электронного документооборота).

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | <p align="center">СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»</p> | |
| | <p align="center">МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ</p> | |
| <p align="center">Редакция 1</p> | <p align="center">по разработке должностных инструкций в Сочинском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»</p> | <p align="center">стр. 13 из 28</p> |

Приложение 1

Примерная форма должностной инструкции
руководителя структурного подразделения

**Сочинский институт (филиал)
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Российский университет дружбы народов»**

[наименование структурного подразделения]

УТВЕРЖДАЮ

Директор

| | |
|-----------|---------------------|
| _____ | А.Т. Петенко |
| (подпись) | (инициалы, фамилия) |
| « _____ » | _____ |
| | (дата) |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
[наименование должности]

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. [наименование должности] (далее – работник) относится к категории руководителей¹.

1.2. Права, обязанности и ответственность работника устанавливаются

¹ В соответствии с ОКПДТР.

| | | |
|---|--|---------------|
|  | СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» | |
| | МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ | |
| Редакция 1 | по разработке должностных инструкций в Сочинском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» | стр. 14 из 28 |

законодательством Российской Федерации, уставом РУДН/Положение о Сочинском институте (филиале) ФГАОУ ВО «РУДН» (далее – Институт), коллективным договором, соглашениями, правилами внутреннего трудового распорядка Института, иными локальными нормативными актами РУДН/Института, настоящей должностной инструкцией и трудовым договором.

1.3. Требования к образованию и обучению работника:

1.3.1. [_____]

1.4. Требования к опыту практической работы работника:

1.4.1. [_____]

1.5. Требования к знаниям работника:

1.5.1. [_____]

1.6. Требования к умениям работника:

1.6.1. использовать информационные технологии, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в своей трудовой деятельности;

1.6.2. использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;

1.6.3. работать с системами электронного документооборота и применять информационно-документационные ресурсы Института;

1.6.4. вырабатывать варианты решений поставленных задач и оценивать риски, связанные с их реализацией;

1.6.5. ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;

1.6.6. применять нормы современного русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации, а также правила русской орфографии и пунктуации;

1.6.7. [_____].

1.7. Особые условия допуска к работе:

1.7.1. к трудовой деятельности не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних,

| | | |
|---|--|---------------|
|  | СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» | |
| | МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ | |
| Редакция 1 | по разработке должностных инструкций в Сочинском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» | стр. 15 из 28 |

здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности (за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ), а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

1.7.2. к трудовой деятельности не допускаются лица, не прошедшие обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также другие обязательные медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры (обследования);

1.7.3. [_____].

1.8. Работник в своей трудовой деятельности непосредственно подчиняется [наименование должности (профессии) и структурного подразделения (при наличии) непосредственного руководителя].

2. ТРУДОВЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Работник обязан:

2.1.1. осуществлять непосредственное руководство подчиненным структурным подразделением, организовывать текущее и перспективное планирование его деятельности с учетом целей, задач и функций, определенных положением о подчиненном структурном подразделении, издавать необходимые распоряжения, контролировать выполнение работниками плановых и разовых заданий (поручений);

2.1.2. обеспечивать в деятельности подчиненного структурного подразделения соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, выполнение приказов и распоряжений ректора/директора Института, приказов первых проректоров, проректоров РУДН/заместителей директора Института, решений ученого совета РУДН/Института, ректората/директората, КУМ РУДН и иных коллегиальных органов РУДН/Института;

2.1.3. разрабатывать проекты локальных нормативных актов, непосредственно связанных с деятельностью подчиненного структурного подразделения;

2.1.4. принимать участие в деятельности рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов, относящихся к деятельности подчиненного структурного подразделения;

2.1.5. организовывать и проводить совещания и иные мероприятия по вопросам, связанным с деятельностью подчиненного структурного подразделения;

2.1.6. осуществлять подбор и расстановку кадров, формировать структуру и штат подчиненного структурного подразделения, принимать непосредственное участие в решении

| | | |
|---|--|---------------|
|  | СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» | |
| | МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ | |
| Редакция 1 | по разработке должностных инструкций в Сочинском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» | стр. 16 из 28 |

вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников подчиненного структурного подразделения;

2.1.7. отчитываться о работе подчиненного структурного подразделения перед непосредственным руководителем и органами управления Института в соответствии с их компетенцией, обеспечивать своевременное составление установленной отчетной и организационно-распорядительной документации;

2.1.8. организовывать работу и взаимодействие подчиненного структурного подразделения с другими структурными подразделениями Института и организациями в пределах предоставленных полномочий;

2.1.9. знакомить под подпись работников подчиненного структурного подразделения с локальными нормативными и распорядительными актами РУДН/Института, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также контролировать исполнение работниками локальных нормативных и распорядительных актов, заданий и поручений ректора/директора, первых проректоров и проректоров РУДН/заместителей директора Института;

2.1.10. организовывать материально-техническое обеспечение деятельности подчиненного структурного подразделения, выполнять необходимые мероприятия по обеспечению сохранности материальных ценностей, закрепленных за подчиненным структурным подразделением;

2.1.11. обеспечивать в деятельности подчиненного структурного подразделения сохранность и конфиденциальность информации и сведений, в том числе персональных данных, содержащихся в документах и базах данных, к которым имеют доступ работники подчиненного структурного подразделения;

2.1.12. определять трудовые обязанности и разрабатывать должностные инструкции работников подчиненного структурного подразделения в соответствии с локальными нормативными актами Института;

2.1.13. не допускать работников подчиненного структурного подразделения к работе без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знаний требований охраны труда, а также без прохождения обязательных предварительных (при поступлении на работу) медицинских осмотров и обязательных психиатрических освидетельствований;

2.1.14. при смене (отсутствии) в подразделении материально ответственного лица, обеспечивать сохранность материальных ценностей до назначения в установленном порядке

| | | |
|---|--|---------------|
|  | СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» | |
| | МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ | |
| Редакция 1 | по разработке должностных инструкций в Сочинском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» | стр. 17 из 28 |

нового материально ответственного лица;

2.1.15. обеспечивать своевременное предоставление в отдел бухгалтерского учета и контроля Института документов, сроки сдачи (поступления) которых установлены локальными нормативными актами Института, в том числе графиком документооборота Института;

2.1.16. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником подчиненного структурного подразделения, и своевременно представлять в отдел бухгалтерского учета и контроля Института таблицы учета рабочего времени в порядке, установленном локальными нормативными актами Института;

2.1.17. выполнять поручения директора, заместителей директора в соответствии с подчиненностью;

2.1.18. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах подчиненного подразделения, в том числе персональных данных;

2.1.19. соблюдать и обеспечивать соблюдение в подчиненном подразделении правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка Института, требований иных локальных нормативных актов и распорядительных документов РУДН/Института;

2.1.20. соблюдать в своей трудовой деятельности законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав РУДН, Положение об Институте коллективный договор, соглашения и локальные нормативные акты РУДН/Института, решения и постановления органов управления и совещательных органов РУДН/Института и его структурных подразделений;

2.1.21. исполнять обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом РУДН, Положением об Институте, коллективным договором, соглашениями, правилами внутреннего трудового распорядка Института, иными локальными нормативными актами РУДН/Института, должностной инструкцией и трудовым договором;

2.1.22. исполнять письменные и устные распоряжения (поручения) непосредственного руководителя;

2.1.23. соблюдать правила делопроизводства, установленные в Институте, а также правила русской орфографии и пунктуации при подготовке документов;

2.1.24. соблюдать кодекс этики и служебного поведения работников РУДН, принципы корпоративной и организационной этики;

2.1.25. незамедлительно информировать непосредственного руководителя и (или) заместителя директора по общим вопросам и безопасности о случаях склонения работника или обучающегося к совершению коррупционных правонарушений, а также о ставшей

| | | |
|---|--|---------------|
|  | СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» | |
| | МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ | |
| Редакция 1 | по разработке должностных инструкций в Сочинском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» | стр. 18 из 28 |

известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, обучающимися, контрагентами или иными лицами;

2.1.26. соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, правила противопожарного режима;

2.1.27. правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

2.1.28. следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

2.1.29. использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

2.1.30. проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

2.1.31. незамедлительно ставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

2.1.32. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

2.1.33. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и или трудовым договором, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями;

2.1.34. при получении информации об угрозе совершения террористического акта на территории или в помещениях Института незамедлительно сообщать указанную информацию непосредственному руководителю, заместителю директора по общим вопросам

| | | |
|---|--|---------------|
|  | СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» | |
| | МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ | |
| Редакция 1 | по разработке должностных инструкций в Сочинском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» | стр. 19 из 28 |

и безопасности;

2.1.35. выполнять иные обязанности в соответствии с локальными нормативными актами РУДН/Института и разовой доверенностью, выданной директором Института;

2.1.36. [_____].

3. ПРАВА

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. требовать от работников подчиненного структурного подразделения надлежащего исполнения их трудовых обязанностей;

3.1.2. письменно запрашивать у структурных подразделений Института и (или) отдельных работников информацию, документы, материалы, необходимые для выполнения функций и задач, возложенных на подчиненное структурное подразделение, в пределах своих трудовых обязанностей;

3.1.3. вносить на рассмотрение директора, заместителя директора, на которого возложены функции по координации и контролю деятельности подчиненного структурного подразделения, предложения по совершенствованию деятельности подчиненного подразделения, представления о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников подчиненного структурного подразделения;

3.1.4. запрашивать у работников подчиненного структурного подразделения письменные объяснения и отчеты о проделанной работе за определенный период времени;

3.1.5. давать структурным подразделениям и отдельным работникам по их запросам рекомендации, заключения и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию подчиненного подразделения;

3.1.6. запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, распоряжениям и выданным заданиям;

3.1.7. вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя или руководителя структурного подразделения, в котором работник осуществляет трудовую деятельность, предложения по совершенствованию деятельности подразделения и организации труда;

3.1.8. обращаться к непосредственному руководителю с просьбой оказания содействия в исполнении трудовых обязанностей и реализации трудовых прав;

3.1.9. взаимодействовать с другими подразделениями Института для решения оперативных вопросов своей трудовой деятельности;

3.1.10. [_____].

| | | |
|---|--|---------------|
|  | СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» | |
| | МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ | |
| Редакция 1 | по разработке должностных инструкций в Сочинском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» | стр. 20 из 28 |

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Работник несет ответственность за:

4.1.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей (дисциплинарная ответственность);

4.1.2. причинение работодателю прямого действительного ущерба (материальная ответственность);

4.1.3. нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

4.1.4. разглашение конфиденциальной информации – действие или бездействие, в результате которых конфиденциальная информация, в том числе составляющая коммерческую тайну, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной лицам, не имеющим доступа на законном основании к конфиденциальным сведениям, без согласия Института либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору;

4.1.5. обработку персональных данных, несовместимую с целями сбора персональных данных, за нарушение порядка сбора, хранения, использования или распространения информации и персональных данных, ставших известными в процессе осуществления трудовой деятельности;

4.1.6. несоблюдение норм трудового законодательства, необеспечение здоровых и безопасных условий труда, невыполнение требований, правил и норм охраны труда в подчиненном структурном подразделении, а также за допущение работников к работе без прохождения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований либо при наличии медицинских противопоказаний;

4.1.7. неисполнение приказов и распоряжений (поручений) ректора/директора, приказов первых проректоров, проректоров/заместителей директора Института, решений ученого совета РУДН/Института, а также ректората/директората, КУМ РУДН и иных коллегиальных органов РУДН/Института;

4.1.8. несвоевременное предоставление информации о деятельности подчиненного подразделения для размещения на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также недостоверность указанной информации;

4.1.9. ненадлежащее исполнение обязанностей по соблюдению бюджетной и финансовой дисциплины, за недостоверность, неполноту и несвоевременность предоставления информации и первичных учетных документов в структурные подразделения Института/РУДН в соответствии с установленным в Институте порядком документооборота, а также за необеспечение сохранности и низкую эффективность

| | | |
|---|--|---------------|
|  | СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» | |
| | МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ | |
| Редакция 1 | по разработке должностных инструкций в Сочинском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» | стр. 21 из 28 |

использования, закрепленного за подчиненным структурным подразделением имущества, денежных средств, основных средств и материальных запасов;

4.1.10. ненадлежащее ведение делопроизводства, ненадлежащее хранение и утрату документов, образующихся в процессе осуществления деятельности подчиненного структурного подразделения;

4.1.11. неознакомление (несвоевременное ознакомление) работников подчиненного структурного подразделения с локальными нормативными и распорядительными актами РУДН/Института, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также за ненадлежащий контроль исполнения требований в указанной документации;

4.1.12. [_____].

СОГЛАСОВАНО

должность

подпись

инициалы, фамилия

дата

Работник ознакомлен с настоящей должностной инструкцией

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Работник получил на руки один экземпляр настоящей должностной инструкции

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | <p align="center">СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»</p> | |
| | <p align="center">МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ</p> | |
| <p align="center">Редакция 1</p> | <p align="center">по разработке должностных инструкций в Сочинском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»</p> | <p align="center">стр. 22 из 28</p> |

Приложение 2
Примерная форма должностной инструкции

**Сочинский институт (филиал)
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Российский университет дружбы народов»**

[наименование структурного подразделения]

УТВЕРЖДАЮ
Директор

| | |
|-----------|--|
| _____ | _____ |
| (подпись) | А.Т. Петенко (инициалы, фамилия) |
| « _____ » | _____ |
| | (дата) |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
[наименование должности (профессии)]

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. [наименование должности (профессии)] (далее – работник) относится к категории [руководителей / специалистов / иных служащих / рабочих]².

1.2. Права, обязанности и ответственность работника устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом РУДН/Положением о Сочинском институте (филиале) ФГАОУ ВО «Российский университет дружбы народов» (далее – Институт), коллективным договором, соглашениями, правилами внутреннего трудового

² В соответствии с ОКПДТР.

| | | |
|---|--|---------------|
|  | СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» | |
| | МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ | |
| Редакция 1 | по разработке должностных инструкций в Сочинском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» | стр. 23 из 28 |

распорядка Института, иными локальными нормативными актами РУДН/Института, настоящей должностной инструкцией и трудовым договором.

1.3. Требования к образованию и обучению работника:

1.3.1. [_____]

1.4. Требования к опыту практической работы работника:

1.4.1. [_____]

1.5. Требования к знаниям работника:

1.5.1. [_____]

1.6. Требования к умениям работника:

1.6.1. использовать информационные технологии, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в своей трудовой деятельности;

1.6.2. использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;

1.6.3. работать с системами электронного документооборота и применять информационно-документационные ресурсы университета;

1.6.4. вырабатывать варианты решений поставленных задач и оценивать риски, связанные с их реализацией;

1.6.5. ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;

1.6.6. применять нормы современного русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации, а также правила русской орфографии и пунктуации;

1.6.7. [_____].

1.7. Особые условия допуска к работе:

1.7.1. к трудовой деятельности не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности (за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК

| | | |
|---|--|---------------|
|  | СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» | |
| | МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ | |
| Редакция 1 | по разработке должностных инструкций в Сочинском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» | стр. 24 из 28 |

РФ), а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

1.7.2. к трудовой деятельности не допускаются лица, не прошедшие обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также другие обязательные медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры (обследования);

1.7.3. [_____].

1.8. Работник в своей трудовой деятельности непосредственно подчиняется [наименование должности (профессии) и структурного подразделения непосредственного руководителя].

2. ТРУДОВЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Работник обязан:

2.1.1. соблюдать в своей трудовой деятельности законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав РУДН/Положение об Институте, коллективный договор, соглашения и локальные нормативные акты РУДН/Института, решения и постановления органов управления и совещательных органов РУДН/Института и его структурных подразделений;

2.1.2. исполнять обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом РУДН/Положением об Институте, коллективным договором, соглашениями, правилами внутреннего трудового распорядка Института, иными локальными нормативными актами РУДН/Института, должностной инструкцией и трудовым договором;

2.1.3. исполнять письменные и устные распоряжения (поручения) непосредственного руководителя;

2.1.4. соблюдать правила делопроизводства, установленные в Институте, а также правила русской орфографии и пунктуации при подготовке документов;

2.1.5. соблюдать кодекс этики и служебного поведения работников РУДН, принципы корпоративной и организационной этики;

2.1.6. незамедлительно информировать непосредственного руководителя и (или) проректора по общим вопросам о случаях склонения работника или обучающегося к совершению коррупционных правонарушений, а также о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, обучающимися, контрагентами или иными лицами;

2.1.7. соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, правила противопожарного режима;

| | | |
|---|--|---------------|
|  | СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» | |
| | МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ | |
| Редакция 1 | по разработке должностных инструкций в Сочинском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» | стр. 25 из 28 |

2.1.8. правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

2.1.9. следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

2.1.10. использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

2.1.11. проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

2.1.12. незамедлительно ставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

2.1.13. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

2.1.14. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и (или) трудовым договором, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями;

2.1.15. при получении информации об угрозе совершения террористического акта на территории или в помещениях Института незамедлительно сообщать указанную информацию непосредственному руководителю, заместителю директора по общим вопросам и безопасности;

2.1.16. [_____].

| | | |
|---|--|---------------|
|  | СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» | |
| | МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ | |
| Редакция 1 | по разработке должностных инструкций в Сочинском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» | стр. 26 из 28 |

3. ПРАВА

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, распоряжениям и выданным заданиям;

3.1.2. вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя или руководителя структурного подразделения, в котором работник осуществляет трудовую деятельность, предложения по совершенствованию деятельности подразделения и организации труда;

3.1.3. обращаться к непосредственному руководителю с просьбой оказания содействия в исполнении трудовых обязанностей и реализации трудовых прав;

3.1.4. взаимодействовать с другими подразделениями Института для решения оперативных вопросов своей трудовой деятельности;

3.1.5. [_____].

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Работник несет ответственность за:

4.1.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей (дисциплинарная ответственность);

4.1.2. причинение работодателю прямого действительного ущерба (материальная ответственность);

4.1.3. нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

4.1.4. разглашение конфиденциальной информации – действие или бездействие, в результате которых конфиденциальная информация, в том числе составляющая коммерческую тайну, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной лицам, не имеющим доступа на законном основании к конфиденциальным сведениям, без согласия Института либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору;

4.1.5. обработку персональных данных, несовместимую с целями сбора персональных данных, за нарушение порядка сбора, хранения, использования или распространения информации и персональных данных, ставших известными в процессе осуществления трудовой деятельности.

4.1.6. [_____].

СОГЛАСОВАНО

 должность подпись инициалы, фамилия дата

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | <p align="center">СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»</p> | |
| | <p align="center">МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ</p> | |
| <p align="center">Редакция 1</p> | <p align="center">по разработке должностных инструкций в Сочинском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»</p> | <p align="center">стр. 28 из 28</p> |

Лист ознакомления

| № п/п | Должность | Ф.И.О. | Подпись | Дата |
|----------|-----------|--------|---------|------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
| 11. | | | | |
| 12. | | | | |
| 13. | | | | |
| 14. | | | | |
| 15. | | | | |
| 16. | | | | |
| 17. | | | | |
| 18. | | | | |
| 19. | | | | |
| 20. | | | | |
| 21. | | | | |
| 22. | | | | |
| 23. | | | | |
| 24. | | | | |
| 25. | | | | |
| 26. | | | | |
| 27. | | | | |
| 28. | | | | |
| 29. | | | | |
| 30. | | | | |
| 31. | | | | |
| 32. | | | | |