

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
**«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»**  
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

27.09.2021

ПРИКАЗ  
Симферополь

№ 844

Об утверждении формы  
должностных инструкций  
работников  
ФГАОУ ВО «КФУ  
им. В.И. Вернадского»

Руководствуясь пунктами 4.58, 4.61 Устава ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28 декабря 2018 года № 1380, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», в целях организации эффективной работы по разработке должностных инструкций

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить форму должностных инструкций работников ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» (приложение 1).
2. Утвердить методические рекомендации по разработке должностных инструкций работников ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» (приложение 2).
3. Департаменту комплексной безопасности (Купрейчук С.Н.) опубликовать настоящий приказ на сайте ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



А.П. Фалалеев

**Приложение 1 к приказу**  
**от 17.09.2021 № 844**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор/Проректор/Директор структурного подразделения (филиала)

ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

ФИО

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

наименование должности

наименование подразделения

ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Устава ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» (далее – Университет), коллективного договора Университета и иных локальных нормативных актов, регламентирующих трудовые правоотношения в Университете, а также

(указать наименование профессионального стандарта или квалификационного справочника, определяющего квалификационные

требования при трудоустройстве)

### **1. Общие положения**

1.1. В своей работе *наименование должности* (далее – Работник) *наименование подразделения* (далее – Подразделение) *наименование управления/департамента* (далее – Управление/Департамент)/ *наименование структурного подразделения/филиала* (далее — Филиал/Институт) руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, положением о Департаменте/Институте/Филиале, приказами, распоряжениями и указаниями ректора Университета, директора Департамента/Института/Филиала, распоряжениями и указаниями проректоров Университета, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами Университета.

1.2. На должность Работника назначается лицо, имеющее \_\_\_\_\_, а также стаж (опыт) работы по направлению (указать требования к образованию) деятельности не менее \_\_\_\_ лет.

1.3. Работник назначается на должность и освобождается от должности в порядке, установленном Университетом и на основаниях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4. Работник должен знать:

1.4.1. Основные положения Конституции Российской Федерации, законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие направления развития соответствующей отрасли;

1.4.2. Локальные акты Университета, в том числе: Устав Университета, положения коллективного договора Университета, антикоррупционную политику Университета, кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников, инструкцию по делопроизводству в Университете, правила внутреннего трудового распорядка Университета;

1.4.3. Профиль, специализацию и особенности структуры Университета;

1.4.4. Порядок систематизации, учета и ведения документов с использованием современных информационных технологий;

1.4.5. Стандарты делопроизводства;

1.4.6. Правила по охране труда и пожарной безопасности;

1.4.7. \_\_\_\_\_.

(указать типы знания, необходимые для выполнения обязанностей)

1.5. Работник подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_.

(написание должности вышестоящего руководителя)

1.6. На время отсутствия Работника (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке/либо указать конкретное лицо.

## **2. Должностные обязанности**

На Работника возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него настоящей должностной инструкцией и трудовым договором;

2.2. Оказывать консультационную помощь структурным подразделениям и филиалам Университета в пределах своих полномочий;

2.3. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы;

2.4. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Университета, трудовую дисциплину, требования охраны труда;

2.5. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требования к обработке и защите персональных данных;

2.6. Проходить инструктажи по охране труда, специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее - по мере необходимости, но не реже одного раза в три года;

2.7. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о каждом несчастном случае, произшедшем в Департаменте/Филиале/Институте, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

2.8. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить

внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

2.9.Знакомиться с результатами проведенной на его рабочем месте специальной оценкой условий труда.

2.10.

(указать иные обязанности работника)

### 3. Права

Работник имеет право:

3.1.Знакомиться с решениями руководства Университета/Управления/Департамента/структурного подразделения/Филиала, касающихся его деятельности;

3.2.Запрашивать по поручению (согласованию) руководителя от структурных подразделений и филиалов Университета и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

3.3.Участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к функциям Подразделения;

3.4. Получать от структурных подразделений и филиалов Университета информацию, материалы и документы, необходимые для выполнения задач, возложенных на Отдел;

3.5.Направлять филиалам и структурным подразделениям Университета предложения по улучшению организации работы, связанной с прямыми функциональными обязанностями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

3.6.Повышать квалификацию, проходить профессиональную переподготовку за счет средств Университета;

3.7.На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

3.8.Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;

3.9.Защищать свои права, свободы и законные интересы в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

3.10.На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

3.11.Требовать от работников соблюдение законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, Правил обработки персональных данных и других нормативных документов в области обработки и защиты персональных данных(для руководящей должности).

3.12. Подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции.

3.13. Иные права и социальные гарантии, предусмотренные трудовым законодательством, локальными актами Университета.

#### **4. Ответственность**

Работник несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, настоящей должностной инструкцией, в порядке и пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

4.2. Сохранность документов Отдела и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел, а также неразглашение персональных данных других работников, в порядке и пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

4.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в порядке и пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

4.4. Причинение материального ущерба, в порядке и пределах, определенных законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Университета.

4.5. Нарушение Устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и норм охраны труда.

4.6. Использование материально-технической базы не по ее назначению.

4.7. Несоблюдение требований законодательства Российской Федерации в сфере защиты и обработки персональных данных.

4.8. Невыполнение распоряжений руководства.

4.9. Невыполнение или ненадлежащее выполнение антикоррупционных мероприятий.

Наименование должности  
вышестоящего руководителя \_\_\_\_\_

ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Департамент кадровой политики  
и административно-правового регулирования \_\_\_\_\_

**Лист ознакомления**  
с должностной инструкцией  
наименование должности  
наименование отдела  
наименование управление (департамента) /  
наименование структурного подразделение/филиала  
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

С инструкцией ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_

**Приложение 2 к приказу  
от 27.09.2011 № 844**

**Методические рекомендации  
по разработке должностных инструкций работников  
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»**

1. Должностная инструкция разрабатывается в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Устава ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» (далее - Университет), профессиональных стандартов, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, служащих, единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, и других нормативных актов, определяющих квалификационные характеристики при трудоустройстве.

2. Должностная инструкция составляется непосредственным руководителем подразделения либо работником подразделения, которому поручена разработка проекта должностной инструкции вышестоящим руководителем.

3. При разработке проекта должностной инструкции рекомендуется руководствоваться формой должностной инструкции с соблюдением всех стандартов делопроизводства, установленных в Университете.

4. Должностная инструкция направляется для согласования в департамент кадровой политики и административно-правового регулирования (далее — Департамент) на бумажном носителе в двух экземплярах, с односторонней печатью, подписанная руководителем. При этом следует указать контактные данные работника подразделения, с которым будет осуществляться взаимодействие в случае необходимости уточнений по тексту инструкции.

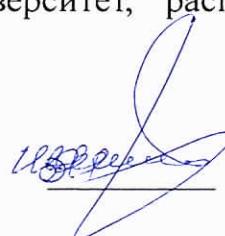
5. Департаментом проводится проверка предоставляемого документа, после чего уполномоченное лицо Департамента подписывает должностную инструкцию. С оборотной стороны каждого листа инструкции ставится печать Департамента.

6. Согласованная должностная инструкция утверждается ректором/проректором по направлению деятельности/ директором структурного подразделения (филиала) Университета.

7. Один экземпляр должностной инструкции хранится в Департаменте, второй - на рабочем месте работника.

8. Лицо, принятое на работу в Университет, расписывается в листе ознакомления.

Директор департамента кадровой политики  
и административно-правового регулирования



И.М. Шаповалова

Реестр рассылки к приказу от 27.03.2021 № 844  
«Об утверждении формы должностных инструкций работников ФГАОУ ВО  
«КФУ им. В.И. Вернадского»

1. Проректорам по направлению деятельности
2. Административно-управленческим подразделениям
3. Структурным подразделениям, филиалам

Заместитель директора по персоналу-  
начальник отдела по развитию  
персонала департамента кадровой  
политики и административно-  
правового регулирования



Е.И. Бондаренко