

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»)

ПРИКАЗ

12.09.2022

Симферополь

№ 786

О внесении изменений в приказ от
27.09.2021 № 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, Распоряжением от 22.07.2022 № 62 «О мерах по повышению защищенности информационной структуры»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ от 27.09.2021 № 844 «Об утверждении формы должностных инструкций работников ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», изложив приложение 1 к приказу в новой редакции.

М.о.

Ректор



А.П. Фалалеев

М.А. Чайкина

**Приложение 1 к приказу
от 27.09.2021 № 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.

Особые условия допуска к работе: перечислить условия, если они установлены профессиональным стандартом или локальными актами Университета.

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 иные знания, необходимые для выполнения обязанностей)

1.5. Работник подчиняется непосредственно _____.

(наименование 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 требования действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета, в том числе правила внутреннего трудового распорядка Университета, трудовую дисциплину, требования охраны труда;

2.5. При осуществлении обработки конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области защиты информации, персональных данных, и соответствующих локальных нормативных актов Университета;

2.6. Не разглашать сведения конфиденциального характера, в том числе персональные данные, ставшие известными при выполнении служебных обязанностей;

2.7. Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию, следить за

исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции (*если таковые применяются*);

2.8. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

2.9. 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;

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

2.11. 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 Трудового Кодекса, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

2.12. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, 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;

2.13. Ознакамливаться с результатами проведенной на его рабочем месте специальной оценкой условий труда;

2.14.

(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 Подразделение;

3.5.Направлять 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. Своевременно и в полном объеме получать заработную плату 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. Получать материально-техническое обеспечение, необходимое для выполнения должностных обязанностей;

3.11.Требовать от работников Университета соблюдения 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 гарантии, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными 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.Необеспечение сохранности документов, разглашение конфиденциальной информации, а также персональных данных, 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. Несоблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета.

4.6. Нарушение Устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка Университета, Антикоррупционной политики Университета, и иных локальных нормативных актов Университета;

4.7. Нарушение правил пожарной безопасности, техники безопасности и норм охраны труда;

4.8. Использование материально-технической базы Университета не по ее функциональному назначению;

4.9. Невыполнение поручений и распоряжений руководства в рамках своих функциональных обязанностей;

4.10. Невыполнение или ненадлежащее выполнение антикоррупционных мероприятий Университета.

Наименование должности
вышестоящего руководителя _____

ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Директор департамента кадровой политики
и административно-правового регулирования _____ И.М. Шаповалова

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

С инструкцией ознакомлен (а):

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«______»_____
20____

Реестр рассылки к приказу от 1209.22 № 786
О внесении изменений в приказ от 27.09.2022 № 844 «Об утверждении
формы должностных инструкций работников ФГАОУ ВО
«КФУ им. В.И. Вернадского» (с изменениями)

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

Главный специалист по кадровому
делопроизводству отдела по развитию
персонала департамента кадровой политики
и административно-правового регулирования



А.М.Филимонова