

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ
(национальный исследовательский университет)» (МАИ)

П Р И К А З

14.04.2017

№ 273

МОСКВА

*Об утверждении регламента разработки, согласования и утверждения
должностных инструкций работников МАИ*

В целях создания единой унифицированной системы основной документации, регулирующей деятельность подразделений университета

П Р И К А З Ы В А Ю:


1. Утвердить «Регламент разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников МАИ» /Приложение/.
2. Проректорам, деканам факультетов, директорам филиалов и институтов (на правах факультетов), директорам обособленных структурных подразделений, руководителям структурных подразделений:
 - 2.1. Довести данный приказ до руководителей закрепленных структурных подразделений в срок до 01.05.2017.
 - 2.2. При составлении новых должностных инструкций руководствоваться утвержденным регламентом.
3. Приказ от 24.04.2014 № 220 «Об утверждении «Регламента разработки, составления, согласования, проверки соответствия и утверждения должностных инструкций сотрудников МАИ» считать утратившем силу.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника УКПДО Боровского Г.В.

Ректор



М. А. Погосян

Проект приказа вносит:
Заместитель начальника УКПДО

 Г.В. Боровский

Согласовано:
Начальник УКПДО

 А.Е. Сорокин

Начальник юридического отдела УКПДО

 М.В. Васильев

Помощник ректора

 А.В. Макаренко

Приложение
к приказу от «14» 04 2017 г
№ 273

РЕГЛАМЕНТ
РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ
ИНСТРУКЦИЙ РАБОТНИКОВ МАИ

2017 г

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников МАИ (далее – Регламент) определяет порядок и общие требования к разработке, оформлению и утверждению должностных инструкций работников МАИ (далее – должностные инструкции).

1.2. Настоящий Регламент распространяет свое действие на все структурные подразделения МАИ, включая обособленные, а так же на все должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием.

1.3. Настоящим Регламентом устанавливаются общие требования для всех структурных подразделений при оформлении должностных инструкций на работников, работающих в данных подразделениях.

1.4. Должностная инструкция работника – это документ, определяющий функциональные обязанности, должностные полномочия (права), ответственность, квалификационные требования, предъявляемые к работнику, а так же перечень основных нормативных документов, которыми должно руководствоваться в работе лицо, занимающее данную должность.

1.5. Должностная инструкция разрабатывается исходя из конкретных задач и функций, возложенных на работника, в соответствии с правилами внутреннего распорядка, с соблюдением Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.

II. Порядок разработки должностных инструкций

2.1. Разработка должностных инструкций работников осуществляется непосредственно в структурных подразделениях. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за разработку и оформление должностных инструкций.

2.2. Должностные инструкции разрабатываются и представляются на утверждение в сроки, определенные приказом МАИ, либо до принятия лица на работу в МАИ.

2.3. Должностные инструкции разрабатываются на все должности, предусмотренные штатным расписанием МАИ, за исключением руководителей структурных подразделений. Права и обязанности руководителей структурных подразделений регламентируются положениями об этих подразделениях.

На лиц, работающих преподавателями с почасовой оплатой труда, должностные инструкции не разрабатываются.

2.4. Разные должностные инструкции на идентичные должности разрабатываются в случае различия между функциональными обязанностями или наличием иных особенностей.

III. Содержание должностной инструкции

Должностная инструкция включает в себя следующие обязательные разделы:

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.
5. Квалификационные требования.

3.1. В разделе «Общие положения» указывается полное наименование должности и подразделения, категория работника, порядок назначения на должность и освобождения от занимаемой должности, непосредственная подчиненность, перечень основополагающих документов, на основании которых работник осуществляет свою трудовую деятельность.

3.2. В разделе «Должностные обязанности» указываются основные должностные обязанности работника и перечень основных функций.

3.3. В разделе «Права» оговариваются права и полномочия работника, предоставляющие ему возможность эффективно осуществлять свои функции.

3.4. В разделе «Ответственность» устанавливается мера ответственности за несоблюдение должностных обязанностей, а также требований действующего законодательства.

3.5. В разделе «Квалификационные требования» оговариваются как общие, так и специальные требования, предъявляемые к квалификации данного работника (требования к образованию и стажу работы, знание иностранных языков и уровень владения ими, навыки работы с персональным компьютером, знание программного обеспечения и т.д.).

IV. Оформление должностных инструкций

4.1. Должностная инструкция оформляется в едином графическом виде по форме, определенной приложением 2 к Регламенту.

V. Согласование и утверждение должностных инструкций

5.1. Должностные инструкции работников подписывает непосредственный руководитель (руководитель структурного подразделения).

5.2. Приказ об утверждении должностной инструкции работника должен быть согласован:

- начальником УКПДО либо его заместителем;
- юридическим отделом УКПДО;
- руководителем отдела кадров работников УКПДО.

5.3. Утверждение должностных инструкций осуществляется приказом ректора (проректора по подчиненности) по форме, определенной приложением 1 к Регламенту.

5.4. Должностная инструкция вступает в силу с момента её утверждения приказом ректора (проректора).

5.5. Должностная инструкция доводится до сведения работника, занимающего данную должность, под подпись. При приеме лиц на работу в МАИ, при переводе работников МАИ из других подразделений, руководитель структурного подразделения обязан в первый день работы данных работников, ознакомить их под подпись с должностными инструкциями.

5.6. Должностные инструкции хранятся:

- оригинал с приказом об утверждении в отделе распорядительных документов УКПДО;

- копии в структурном подразделении, где работает работник и отделе кадров работников УКПДО.

5.7. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за наличие должностных инструкций на все должности, предусмотренные штатным расписанием подразделения, а также за своевременное ознакомление работников подразделения с их должностными инструкциями.

VI. Срок действия должностных инструкций

6.1. С даты утверждения новой редакции должностной инструкции, утрачивает силу предыдущая редакция должностной инструкции.

6.2. Должностная инструкция работника структурного подразделения прекращает свое действие с даты прекращения деятельности подразделения, либо сокращения занимаемой должности.

Приложение 1 к Регламенту

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ
(национальный исследовательский университет)» (МАИ)

П Р И К А З

МОСКВА

№ _____

Об утверждении должностных инструкций
работников _____
(наименование структурного подразделения)

В соответствии с приказом от «__» _____ 2017 года № _____ «Об утверждении Регламента разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников МАИ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые должностные инструкции работников _____:

(полное наименование структурного подразделения)

1.1. _____ (Приложение 1).

1.2. _____ (Приложение 2).

2. Начальнику (руководителю, директору, заведующему) _____
(наименование структурного подразделения)

ознакомить под подпись соответствующих работников _____
(наименование структурного подразделения)

в срок не позднее «__» _____ 20__ года.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на _____
(должность, фамилия, инициалы)

Ректор (проректор)

(инициалы, фамилия)

Проект приказа вносит:
Начальник (руководитель, директор,
заведующий) структурного подразделения

Согласовано:
Начальник/зам. начальника УКПДО

Юридический отдел УКПДО

Начальник отдела кадров работников УКПДО

Начальник ОРД УКПДО

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(должность)

(полное наименование структурного подразделения)

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.
5. Квалификационные требования.

с инструкцией ознакомлен, согласен, экземпляр получил на руки

подпись

дата

Ф.И.О.