

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ПРИКАЗ



от 12.04. 2013 г.

г. Томск

№ 4280

В целях стандартизации оформления кадровых документов в ТПУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

§ 1

Утвердить шаблоны документов «Положение о подразделении ТПУ» (приложение 1) и «Должностная инструкция сотрудника ТПУ» (приложение 2). Шаблоны разместить на официальном сайте ТПУ, страница Управления правового обеспечения и кадровой политики.

§ 2

Руководителям подразделений при разработке, переработке, актуализации положений о подразделениях (за исключением кафедр и учебных, учебно-методических отделов НОИ), должностных инструкций сотрудников (за исключением ППС) руководствоваться приложениями 1 и 2.

§ 3

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного специалиста Управления правового обеспечения и кадровой политики Бычкова П.Н.

§ 4

Начальнику общего отдела делопроизводства Ляльковой Н.П. довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений.

Ректор

П.С. Чубик

Исполнитель Бычков П.Н.
Тел: 564203

Приложение 1
К приказу ректора от 12.04. 2013 г. № 4280

ШАБЛОН «ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ТПУ»

Положение о подразделении разрабатывается при создании подразделения. Как правило, пункт о разработке Положения включается в приказ ректора о создании подразделения. Причиной переработки (актуализации) Положения может служить существенное изменение задач, поставленных перед подразделением, функций подразделения, структуры подразделения. Переподчинение, назначение нового руководителя подразделения НЕ ЯВЛЯЕТСЯ основанием для переработки Положения.

При оформлении Положения следует придерживаться структуры, приведенной в документе. Желательно не перепечатывать содержание документа, а использовать приведенный файл в качестве основы. В этом случае сохранится и разметка страницы, и форматирование текста. Выделенный цветным шрифтом текст нужно просто заменить на актуальную для подразделения информацию, примечания и сноски удалить.

При оформлении Положения следует придерживаться общепринятых правил оформления документов: так, не должно быть ситуации, когда на листе последней строкой является заголовок раздела или присутствуют только подписи, без текста, который представитель администрации визирует. Параметры страницы и выравнивание абзацев должно соответствовать таковым в данном документе.

Положение оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в делах подразделения, а второй сдается в Управление правового обеспечения и кадровой политики (Главный корпус, офис 303).

Положение о
<Полное Наименование
подразделения>
Томского политехнического
университета



УТВЕРЖДАЮ

<Наименование
должностного лица в соответствии с
приказом ректора от 06.09.2010 №
102/од>

«__» _____ 201__ г.

1. Общие положения

- 1.1. <Полное Наименование подразделения> (Сокращенное наименование <Сокращенное наименование подразделения>) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет (далее Университет).
- 1.2. <Наименование подразделения> создан(а, о) в соответствии с приказом ректора Университета №__ от _____ 20__ года на основании решения Ученого Совета Университета №__ от _____ 20__ года.
- 1.3. В своей деятельности <Наименование подразделения> руководствуется действующим законодательством об образовании, другими законодательными актами РФ (*можно конкретизировать*), нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом университета, локальными нормативными актами ТПУ, настоящим Положением.
- 1.4. <Наименование подразделения> может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора по решению Ученого Совета Университета.
- 1.5. При реорганизации <Наименование подразделения> его Положение утрачивает силу.
- 1.6. Изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются <Наименование должностного лица в соответствии с приказом ректора от 06.09.2010 № 102/од>.

Примечание [PNB1]: Только для научных и учебных подразделений

Примечание [PNB2]: Только для научных и учебных подразделений

2. Структура и организация

- 2.1. <Наименование подразделения> находится в оперативном подчинении <проректора, проректора-директора, начальника управления>.
- 2.2. Непосредственное руководство <Наименование подразделения> осуществляет <Наименование должности руководителя подразделения>, который назначается на должность в соответствии с трудовым законодательством <Наименование должностного лица в соответствии с приказом ректора от 06.09.2010 № 102/од>.
- 2.3. <Наименование должности руководителя подразделения> отвечает за организацию работы <Наименование подразделения> и входящих в его состав подразделений (*если есть*), в том числе за соблюдение правил внутреннего распорядка и охраны труда сотрудниками <Наименование подразделения>, за

Стр.1

Положение о
<Полное Наименование
подразделения>
Томского политехнического
университета



контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему сотрудников, сохранность имущества университета, переданного <Наименование подразделения> для выполнения его функций.

2.4. <Наименование подразделения> включает <Наименования подчиненных подразделений>. (Если подразделение не имеет внутреннего деления, в этом пункте записывается: «<Наименование подразделения> входит в состав <Наименование старшего подразделения>, своего внутреннего деления не имеет».)

2.4.1. <Наименование подчиненного подразделения> возглавляет <Наименование должности руководителя подчиненного подразделения>.

2.4.2. <Наименование должности руководителя подчиненного подразделения> несет личную ответственность за деятельность <Наименование подчиненного подразделения>, в том числе за соблюдение правил внутреннего распорядка и охраны труда сотрудниками <Наименование подчиненного подразделения>, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему сотрудников, сохранность имущества университета, переданного <Наименование подчиненного подразделения> для выполнения его функций.

2.4.3. <Наименование должности руководителя подчиненного подразделения> находится в непосредственном подчинении <Наименование должности руководителя подразделения>.

3. Основные задачи <Наименование подразделения>

Основными задачами <Наименование подразделения> как структурного подразделения Университета являются следующие:

- 3.1. задачи, характерные для подразделения;
- 3.2. задачи, характерные для подразделения;
- 3.3. задачи, характерные для подразделения;
- 3.4. и далее

4. Функции

Для решения возложенных на <Наименование подразделения> задач предусмотрено выполнение следующих функций:

4.1.

4.1.1. ;

4.1.2.

4.1.2.1. ;

4.1.2.2. .

4.2. ;

4.2.1. ;

4.2.2. ;

4.2.3. ;

4.3. и далее

Функции, характерные для подразделения – конкретизация задач, перечень действий, предпринимаемых сотрудниками подразделения для реализации задач.

Положение о
<Полное Наименование
подразделения>
Томского политехнического
университета



5. Взаимодействие с подразделениями университета

- 5.1. <Наименование подразделения> взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, получая от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для осуществления деятельности <Наименование подразделения>;
- 5.2. <Наименование подразделения> взаимодействует с управлением проректора по административно-хозяйственной и социальной работе, управлением по информатизации и другими подразделениями университета по вопросам материально-технического обеспечения его деятельности.

6. Взаимодействие с внешними организациями

<Наименование подразделения> взаимодействует с государственными, муниципальными, общественными российскими и международными организациями, структурами реального сектора экономики в рамках возложенных на <Наименование подразделения> функций.

7. Организация работы

- 7.1. Рабочее время сотрудников <Наименование подразделения> регулируется Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовым договором, правилами внутреннего распорядка ТПУ, иными локальными нормативными актами.
- 7.2. Заработная плата сотрудников <Наименование подразделения> зависит от их квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и устанавливается в соответствии со штатным расписанием <Наименование подразделения>. В целях поощрения за достигнутые сотрудниками успехи в работе и стимулирования дальнейшего их профессионального роста сотрудникам <Наименование подразделения> устанавливаются надбавки и доплаты в соответствии с коллективным договором ТПУ.

8. Нормативные документы

- 8.1. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- 8.2. Законодательные акты РФ, регламентирующие деятельность, предусмотренную Уставом ТПУ;
- 8.3. Нормативно-правовые акты Правительства РФ;
- 8.4. <Документы, регламентирующие специфическую деятельность подразделения (атомная безопасность, метрология, электробезопасность и т.д.)>
- 8.5. Устав Томского политехнического университета;
- 8.6. Приказы и распоряжения ректора и других должностных лиц ТПУ;
- 8.7. Коллективный договор, включая Правила внутреннего распорядка Томского политехнического университета;
- 8.8. Должностные инструкции;
- 8.9. Настоящее положение;

Стр.3

Положение о
<Полное Наименование
подразделения>
Томского политехнического
университета



8.10. Другие локальные нормативно-правовые акты.

Положение разработано в соответствии с Уставом ТПУ, Положением о <Наименование старшего подразделения>.

Положение соответствует требованиям стандарта ISO 9001:2008.

Разработал:

<Наименование должности
руководителя подразделения>

<ФИО
руководителя
подразделения>

« ____ » _____ 201__ г.

Согласовано:

Управление правового обеспечения и
кадровой политики

« ____ » _____ 201__ г.

Юрист

« ____ » _____ 201__ г.

ШАБЛОН «ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СОТРУДНИКА ТПУ»

Должностная инструкция разрабатывается одна на должность, независимо от количества сотрудников, эту должность занимающих. Наименование должности в должностной инструкции должно быть идентично наименованию должности в штатном расписании. Причиной переработки (актуализации) Должностной инструкции может служить существенное изменение должностных обязанностей, возложенных на сотрудников. Переподчинение, назначение нового руководителя подразделения, прием на должность новых сотрудников НЕ ЯВЛЯЕТСЯ основанием для переработки Должностной инструкции.

При оформлении должностной инструкции следует придерживаться структуры, приведенной в документе. Желательно не перепечатывать содержание документа, а использовать приведенный файл в качестве основы. В этом случае сохранится и разметка страницы, и форматирование текста. Выделенный цветным шрифтом текст нужно просто заменить на актуальную для подразделения информацию, примечания и сноски удалить.

При оформлении должностной инструкции следует придерживаться общепринятых правил оформления документов: так, не должно быть ситуации, когда на листе последней строкой является заголовок раздела или присутствуют только подписи, без текста, который представитель администрации визирует. В случае, когда такой ситуации избежать невозможно (например, в больших подразделениях, где много сотрудников, занимающих одинаковые должности), оформляется отдельный «Лист ознакомления с должностной инструкцией»:

Лист ознакомления с должностной инструкцией

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, ознакомленного с инструкцией	Дата и подпись лица, ознакомленного с инструкцией

Должностная инструкция оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в делах подразделения, а второй сдается в Управление правового обеспечения и кадровой политики (Главный корпус, офис 303). В случае разработки должностной инструкции на должность, занимаемую материально ответственным лицом, документ оформляется в трех экземплярах. Третий экземпляр предоставляется в отдел кадров ТПУ. Все экземпляры должны быть подписаны как представителями администрации университета, так и всеми работниками, занимающими должность, для которой инструкция составлена.

ПКГ должности, упоминаемую в п. 1.1, нужно смотреть в соответствующем квалификационном справочнике. По поводу применимости того или иного квалификационного справочника к конкретной должности можно про-

консультироваться в Управлении правового обеспечения и кадровой политики (Главный корпус, офис 303, тел. 606227).

В конце каждой должностной инструкции должна быть ссылка на документы, на основе которых данная должностная инструкция разработана, и упоминание о ее соответствии стандарту СМК.

При составлении инструкций раздел **2. Квалификационные требования** и раздел **3. Должностные обязанности** следует формулировать в соответствии с квалификационными справочниками, эти разделы можно только конкретизировать, давая более расширенное понятие работы. Раздел **5. Ответственность** стандартен для всех должностей и редактированию не подлежит. Остальные разделы инструкций можно редактировать по своему усмотрению в пределах, не противоречащих ТК РФ, Уставу ТПУ и Коллективному договору.

В соответствии с «Положением о документообороте в Томском политехническом университете» (приказ ректора №102/од от 06.09.2010), должностная инструкция разрабатывается и визируется руководителем структурного подразделения, после чего согласуется с Управлением правового обеспечения и кадровой политики (Главный корпус, офис 303) в части соответствия квалификационным требованиям и правилам оформления, затем с юристами (Главный корпус, офис 308) в части соответствия законодательным и другим нормативным требованиям.

В соответствии с уже упомянутым «Положением о документообороте в Томском политехническом университете» (приказ ректора №102/од от 06.09.2010), утверждение должностных инструкций производится:

Ректором – для инструкций проректоров и их заместителей, проректоров-директоров и их заместителей, начальников УПОиКП, УКомП, УИ, ИАУ, сотрудников ЦФХК, ученого секретаря, директоров институтов, филиалов.

Проректором, проректором-директором, начальником управления (УПОиКП, УКомП, УИ, ИАУ), в подчинении которого находится подразделение – для остальных сотрудников ТПУ.

Для должностей, относящихся к ПКГ рабочих, должностные инструкции не составляются. Для этих должностей пишутся характеристики выполняемых работ, не требующие согласования в УПОиКП.

Должностная инструкция
<должность>
<подразделение>
Томского политехнического
университета



УТВЕРЖДАЮ

«_____» _____ 201__ г.

1. Общие положения

- 1.1. Должность <Наименование должности> относится к профессиональной квалификационной группе должностей _____.
- 1.2. Прием и увольнение <Наименование должности> производится в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
- 1.3. В отсутствие <Наименование должности> его обязанности в полном объеме возлагаются на <Наименование должности лица, замещающего данного сотрудника (если есть штатный заместитель, писать его)> с его согласия.
- 1.4. <Наименование должности> непосредственно подчиняется <Наименование должности непосредственного руководителя>.

Примечание [ЕМВ1]: Указать ПКГ:

Примечание [ЕМВ2]: Пункт 1.3 пишется только для должностей, имеющих подчиненный персонал

2. Квалификационные требования

- 2.1. <Наименование должности> должен иметь _____ образование и стаж работы не менее ___ лет.
- 2.2. <Наименование должности> должен знать и уметь использовать в своей профессиональной деятельности:
 - 2.2.1. законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам _____;
 - 2.2.2. локальные нормативные акты университета;
 - 2.2.3. _____;
 - 2.2.4. _____;
 - 2.2.5. основы экономики, организации труда и управления;
 - 2.2.6. порядок составления отчетности по _____;
 - 2.2.7. правила и нормы по охране труда и пожарной безопасности.

Примечание [РНВ3]: Уровень образования, задается квалификационным справочником

Примечание [ЕМВ4]: Только если есть требования к стажу работы. Если нет, надо писать «Требования к стажу не предъявляются». При этом требования к стажу работу не произвольны, а задаются соответствующими квалификационными справочниками

3. Должностные обязанности

<Наименование должности>:

- 3.1.
 - 3.1.1.
 - 3.1.2.

Примечание [ЕМВ5]: Здесь пишете требования, которые Вы предъявляете к сотруднику, в том числе: что он должен знать, состояние здоровья, наличие медицинской книжки и т.п. Для ориентации – смотрите требования, указываемые в квалификационных справочниках для конкретной должности

Примечание [ЕМВ6]: В разделе 3 надо перечислить основные функции, которые должен выполнять сотрудник

Документ:
Дата разработки: <Дата разработки>
Разработчик: <Руководитель подразделения>

Должностная инструкция
<должность>
<подразделение>
Томского политехнического
университета



- 3.2.
- 3.2.1.
- 3.2.2.
- 3.3.
- 3.3.1.
- 3.3.2.
- 3.4. Обеспечивает сохранность рабочей документации.
- 3.5. Добросовестно исполняет свои трудовые обязанности.
- 3.6. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.7. Соблюдает трудовую дисциплину.
- 3.8. Соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 3.9. Бережно относится к имуществу университета и других работников.
- 3.10. Незамедлительно сообщает <руководителю подразделения (назвать)> либо другому представителю администрации университета о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества университета.
- 3.11. Принимает на хранение, хранит, учитывает, выдает материальные ценности, необходимые для работы <наименование подразделения>. По требованию с администрации университета обязан заключить договор о полной индивидуальной материальной ответственности.
- 3.12. Контролирует выполнение обязанностей, возложенных на подчиненных ему сотрудников.
- 3.13. Контролирует выполнение сотрудниками [наименование подразделения] правил по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.14. Организует работы по охране труда в <наименование подразделения> в соответствии с «Положением об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в Томском политехническом университете и обязанностях руководителей, должностных лиц, главных специалистов и работников университета по охране труда», а также с «Программой производственного контроля за соблюдением санитарных Правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий»

Примечание [ЕМВ7]: Этот пункт пишется, если он необходим

Примечание [PNB8]: Пп. 3.5-3.10 являются обязательными для всех сотрудников университета

Примечание [PNB9]: П. 3.11 - только для должностей, замещающих материально ответственными лицами

Должностная инструкция
<должность>
<подразделение>
Томского политехнического
университета



- 3.15. Контролирует использование и сохранность материальных ценностей и имущества университета, переданных в пользование сотрудникам.
- 3.16. Незамедлительно уведомляет отдел кадров о предстоящем увольнении сотрудника, заключившего договор о полной индивидуальной материальной ответственности.
- 3.17. В случае увольнения подчиненного ему материально ответственного лица проводит мероприятия, предусмотренные «Регламентом заключения и расторжения договоров о полной индивидуальной материальной ответственности»

Примечание [ЕМВ10]: пункты 3.12-3.17 – только для должностей, имеющих в подчинении сотрудников

4. Права

<Наименование должности> имеет право:

- 4.1. получать от сотрудников и администрации университета и его подразделений информацию, необходимую для надлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;
- 4.2. вносить на рассмотрение руководства <Наименование подразделения> предложения по совершенствованию деятельности <Наименование подразделения> предлагать способы устранения имеющихся в деятельности <Наименование подразделения> недостатков;
- 4.3. Требовать от руководства <Наименование подразделения> и университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и соблюдения своих прав.
- 4.4. Обжаловать приказы и распоряжения руководства <Наименование подразделения> и администрации университета в установленном законодательством порядке.

5. Ответственность

<Наименование должности> в пределах, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации, несет ответственность за:

- 5.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 5.2. сохранность имущества университета, переданное ему для исполнения его трудовых функций.

Примечание [ЕМВ11]: Этот раздел – стандартный для всех должностных инструкций в ТПУ, указанные формулировки изменять, дополнять не надо

Должностная инструкция разработана на основании требований <Наименование квалификационного справочника и № приказа, кото-

Документ:

Дата разработки: <Дата разработки>

Разработчик: : <Руководитель подразделения>

стр. 5 из 6

Должностная инструкция
<должность>
<подразделение>
Томского политехнического
университета



рым этот справочник утвержден, Трудового кодекса РФ и Устава ТПУ.

Должностная инструкция соответствует требованиям стандарта ISO 9001:2008.

РАЗРАБОТАЛ:

<Наименование должности руководителя
подразделения>

<Подпись, ФИО
руководителя
подразделения>

« ____ » _____ 2012 г.

СОГЛАСОВАНО:

Управление правового обеспечения
и кадровой политики

« ____ » _____ 201__ г.

Юрист

« ____ » _____ 201__ г.

Примечание [PNB12]: Наименование справочника и номер приказа, его утверждающего, разные для разных должностей. Перед тем, как указать справочник, проконсультируйтесь в УПОиКП (оф. 303 гл. корп.)

Документ:

Дата разработки: <Дата разработки>

Разработчик: <Руководитель подразделения>