

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

ШЫМКЕНТСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



**П О Л О Ж Е Н И Е
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ
ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ В ШЫМКЕНТСКОМ
УНИВЕРСИТЕТЕ**

Шымкент 2014

Положение о порядке разработки и утверждения должностных инструкций в Шымкентском университете. – Шымкент: Шымкентский университет, 2014. – 6 с.

Составитель Альжанов С.С.

Настоящее Положение определяет процедуру разработки и введения в действие должностных инструкций преподавателей и сотрудников Шымкентского университета.

Рассмотрены и утверждены Ученым советом университета (протокол № 4 от 28 ноября 2014 года).

1. Общие положения

1.1 Должностная инструкция – основной организационно-правовой документ, определяющий задачи, основные права, обязанности и ответственность должностного лица (работника) организации при осуществлении ими служебной (трудовой) деятельности согласно занимаемой должности.

1.2 Целями разработки должностной инструкции являются:

1) создание организационно-правовой основы служебной деятельности должностного лица;

2) повышение ответственности должностного лица за результаты его деятельности, осуществляемой на основании трудового договора;

3) обеспечение объективности при аттестации, при прохождении по конкурсу на вакантные должности, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания.

1.3 Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретное должностное лицо, в соответствии со штатным расписанием, с соблюдением требований Трудового кодекса Республики Казахстан.

1.4 Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности организации, носит обезличенный характер и объявляется должностному лицу под расписку при заключении трудового договора, в том числе при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности.

2. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

2.1 В должностной инструкции указывают наименование организации, конкретной должности, реквизиты согласования и утверждения.

2.2 Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

1. Общие положения;

2. Должностные обязанности;

3. Должен знать;

4. Права;

5. Требования к квалификации;

6. Ответственность.

2.3 В разделе «Общие положения» указывают:

1) наименование должности;

2) требования, предъявляемые к образованию и стажу работы должностного лица, замещающего данную должность (квалификационные требования);

- 3) непосредственную подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);
- 4) порядок назначения и освобождения от должности;
- 5) наличие и состав подчиненных;
- 6) порядок замещения (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия; кого замещает данное должностное лицо);
- 7) возможность совмещения должностей и функций;

В раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус должностного лица и условия его деятельности.

2.4 В раздел «Должностные обязанности» должен быть включен перечень основных функций, которые могут быть поручены (полностью или частично) работнику, занимающему данную должность. Кроме того, в этом разделе указываются обязанности должностного лица, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в данном структурном подразделении практикой распределения иных обязанностей, выполняемых данным подразделением по решению ректора.

2.5 Раздел «Должен знать» включает нормативную базу его деятельности, т.е. основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых должностное лицо осуществляет служебную (трудовую) деятельность и реализует свои полномочия.

2.6 Раздел «Права» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей.

В разделе отражаются взаимоотношения должностного лица с другими структурными подразделениями организации и должностными лицами, исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

Кроме того, в разделе конкретизируют права должностного лица с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей.

2.7 В разделе «Требования к квалификации» определяются уровень необходимой профессиональной подготовки и требуемый стаж работы.

2.8 В разделе «Ответственность» указывают меру ответственности должностного лица за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными правовыми актами и трудовым законодательством РК.

2.9 Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления, который ведется в организации и служит доказательством того, что работник ознакомился с должностной инструкцией.

3. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции

3.1 Должностная инструкция разрабатывается лицом, уполномоченным ректором университета.

3.2 Должностная инструкция согласовывается с юрисконсультom университета.

При необходимости она согласовывается с другими подразделениями университета и вышестоящим начальником (проректором), курирующим соответствующее направление деятельности университета.

3.3 Согласованную и утвержденную должностную инструкцию заверяют печатью отдела кадров и хранят в отделе кадров.

3.4 Для текущей работы, заверенную копию должностной инструкции выдают должностному лицу, работающему в данной должности, и начальнику соответствующего отдела или структурного подразделения.

3.5 Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения ректором или другим должностным лицом, уполномоченным на это, и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с Положением.

3.6 Требования должностной инструкции являются обязательными для должностного лица, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под расписку и до перемещения на другую должность или увольнения из организации, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.

4. Внесение изменений в должностные инструкции

4.1 В случаях когда необходимо:

- перераспределить должностные обязанности между несколькими сотрудниками;
- усовершенствовать организацию труда;
- внедрить технические средства;
- увеличить объем выполняемых работ и т. п., нужно вносить изменения в должностные инструкции.

После утверждения должностной инструкции в новой редакции, ее под роспись знакомят работника. Второй экземпляр, по его просьбе, вручается работнику.

Приложение

Образец титульного листа должностной инструкции

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

ШЫМКЕНТСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт
Шымкентского университета
_____ А.Пралиев
“ ____ ” _____ 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Шымкентского
университета, канд.хим.наук
_____ Б.Шингисбаев
“ ____ ” _____ 2015 г.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ
лаборанта кафедры Математики и информатики

Шымкент 2015