***ХХ-Х - везде по тексту номер документа по номенклатуре дел хх – порядковый номер должностной инструкции***

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГТУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.М.Дмитриев

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2025 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Наименование должности

Наименование структурного подразделения

НГТУ ДИ хх-х/хх-25

СОГЛАСОВАНО

Проректор (Директор Института)

Ф.И.О.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ***Должность*** | ***Подпись /Фамилия И.О.*** | ***Дата*** |
| ***Разработал*** | *Руководитель подразделения* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_* |  |
| ***Согласовано*** | *И.о. начальника УРП* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бакалина Е.Н.* |  |
| ***Согласовано*** | *Начальник СКЭиТК* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Рындык П.А.* |  |

# Общие положения

* 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подчиняется непосредственно руководителю СП (структурного подразделения) (далее по тексту - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ НГТУ).
  2. На должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ назначается специалист, имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ образование, стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, звание и (или) ученая степень\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
  3. Назначения и освобождения от занимаемой должности осуществляется приказом Ректора НГТУ в соответствии с действующим законодательством;

1.4. В своей деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными документами, приказами и указаниями вышестоящего руководства, Положением о СП, настоящей должностной инструкцией, и другими документами.

1.5 На время работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ устанавливается должностной оклад в соответствии со штатным расписанием НГТУ.

* 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должен знать:

- Федеральные законы, нормативные правовые акты Минобрнауки России, локальные нормативные акты НГТУ;

- профиль, специализацию, структуру СП НГТУ, основные функции его подразделений и их взаимодействие с подразделениями НГТУ;

- приемы использования оргтехники и установленного прикладного программного обеспечения;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.7. Перечень внутренних и внешних документов СМК, с которыми обязан быть ознакомлен сотрудник ежегодно определяется для структурного подразделения СКЭиТК НГТУ по согласованию с руководителем *Структурного подразделения* исходя из специфики деятельности структурного подразделения НГТУ.

# Функциональные обязанности

* 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осуществляет свою деятельность в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязан:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка НГТУ, правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;

- укреплять трудовую дисциплину, соблюдать законодательство о труде, а также обеспечивать правильную организацию труда, максимальную производительность, соблюдение требований первого отдела подчиненными ему сотрудниками;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Права

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеет право:

- своевременно знакомиться с решениями руководства НГТУ, касающимися его деятельности и с планом работы СП НГТУ;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- подготавливать запросы и письма по тематике СП НГТУ и вносить их на рассмотрение вышестоящего руководства;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Ответственность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_несет ответственность за:

* ненадлежащее исполнение обязанностей по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;
* ненадлежащее исполнение и неисполнение своих функций и должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией в пределах, определенным действующим трудовым законодательством РФ;
* правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
* причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
* низкую исполнительскую дисциплину;
* нарушение непосредственно им самим или подчиненными ему работниками правил внутреннего трудового распорядка, правил, инструкций и других нормативных документов, регламентирующих безопасность труда, разглашение служебной, государственной, коммерческой тайны, персональных данных работников;
* непринятие мер в случаях обнаружения недостатков, нарушений по охране труда.

**Обозначение Должностной инструкции включает:**

**НГТУ ДИ хх-х/хх-25**

**- буквы НГТУ**

**- код “ДИ”;**

**- ХХ-Х - номер документа по номенклатуре дел;**

**-ХХ - порядковый номер должностной инструкции в подразделении (например, 01);**

**- две последние цифры года выпуска (например, 25).**

**Пример, НГТУ ДИ 61-12/01-25.**

Номенклатура дел: 61-12 Положение о службе. Постоянно ст.33

Должностные инструкции согласовывают:

* Дирекциям институтов - первый проректор-проректор по образовательной деятельности;
* Кафедрам – директор института;
* Структурным подразделениям первого уровня (факультеты, управления, отделы и т.п.) – курирующий проректор, согласно приказу о распределении обязанностей.
* Структурным подразделениям, напрямую подчиненных ректору, согласует первый проректор-проректор по образовательной деятельности;
* Структурным подразделениям второго уровня (отделы, службы и т.п.) – руководитель структурного подразделения, которому они непосредственно подчинены.

Должностные инструкции утверждает ректор НГТУ.

* **Стандарт организации «Управление персоналаом» (НГТУ СТО/0 17-2024)**
* **ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТЕКСТА (ОТСТУПЫ, РАЗМЕР ТЕКСТА, ПОЛЯ) -**
* **Стандарт организации «Правила разработки, оформления, изложения и обозначения стандартов организации» (НГТУ СТО/0 01-2020)**
* **«ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ» ОБЯЗАТЕЛЕН, В НЕМ ДОЛЖНЫ БЫТЬ РОСПИСИ ЛИЦ, КОТОРЫЕ ПРИНЯТЫ НА ЭТУ ДОЛЖНОСТЬ**

**Лист ознакомления**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. | Дата | Подпись |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |