



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

П Р И К А З

11.07.2025 № 231-0

г. Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении шаблона
должностной инструкции

С целью совершенствования СМК ФГБОУ ВО «КнАГУ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1 Утвердить шаблон должностной инструкции на основе профессионального стандарта.
- 2 Ввести в действие с 14.07.2025.
- 3 Приказ и шаблон должностной инструкции на основе профессионального стандарта опубликовать на сайте университета: www.knastu.ru / Наш университет / Локальные нормативные акты.

И.о. ректора университета

Я.Ю. Григорьев

Проект приказа вносит
Начальник УМУ

Е.Е. Поздеева

СОГЛАСОВАНО
Начальник УКД

М.А. Корякина

Е.А. Свирина 15 20
09.07.2025

\\corp\server\Подразделения\Учебно-методическое управление\Документы\53_Сектор МК\Шаблон
ДИ\Приказ.doc



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

_____ ФИО

«__» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

г. Комсомольск-на-Амуре

[Полное наименование должности
и структурного подразделения
университета в соответствии со
штатным расписанием]

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция устанавливает должностные права, обязанности и ответственность работника федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» (далее - Университет), занимающего должность наименование должности в родительном падеже.

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основе профессионального стандарта «_____», утвержденного приказом Минтруда России

(наименование)
от _____ № _____ «_____» _____
(наименование)

1.2 Прием на работу и увольнение наименование должности в родительном падеже производится приказом ректора Университета или лица, на которое возложены данные полномочия в установленном порядке, по представлению руководителя структурного подразделения и по согласованию с курирующим проректором.

1.3 На должность наименование должности в родительном падеже принимается лицо, имеющее требования к образованию, обучению и опыту практической работы, особые условия допуска к работе в соответствии с профессиональным стандартом.

1.4 Наименование должности в именительном падеже подчиняется непосредственно наименование должности непосредственного руководителя в дательном падеже.

1.5 В своей деятельности наименование должности в именительном падеже руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, уставом Университета, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами и приказами Университета, положением о наименование структурного подразделения в предложном падеже, настоящей должностной инструкцией.

1.6 Наименование должности в именительном падеже должен знать и применять на практике:

Указываются необходимые знания в соответствии с профессиональным стандартом

- структуру и профиль подразделений Университета;
- кодекс корпоративной этики;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- правила работы с персональным компьютером, иными электронно-вычислительными и цифровыми устройствами.

1.7 Наименование должности в именительном падеже должен уметь:

Указываются необходимые умения в соответствии с профессиональным стандартом

1.8 На время отсутствия наименование должности в родительном падеже (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора Университета или лица, на которое возложены данные полномочия в установленном порядке. Данный работник приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.9 Режим работы устанавливается трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «КнАГУ».

2 Трудовые функции

2.1 Указывается обобщенная трудовая функция в соответствии с профессиональным стандартом :

2.1.1 Указываются трудовые функции по обобщенной трудовой функции (п.2.1) в соответствии с профессиональным стандартом:

2.1.2

2.2 Указывается обобщенная трудовая функция в соответствии с профессиональным стандартом :

2.2.1 Указываются трудовые функции по обобщенной трудовой функции (п.2.1) в соответствии с профессиональным стандартом :

2.2.2

3 Должностные обязанности

Наименование должности в именительном падеже выполняет следующие должностные обязанности:

3.1 Указываются трудовые действия согласно выбранным обобщенным трудовым функциям (п.п. 2.1, 2.2) в соответствии с профессиональным стандартом и другие обязанности

3.2

0.0 Информирование работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять трудовые обязанности, предусмотренные настоящей должностной инструкцией, в установленные сроки.

0.0 Организация мероприятий по профилактике и недопущению коррупционных проявлений в курируемом структурном подразделении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции (для руководителей структурных подразделений).

0.0 Предотвращение ситуаций, при которых личная заинтересованность может привести к конфликту интересов при исполнении должностных обязанностей.

0.0 Недопущение получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарков, денежного вознагражде-

ния, ссуд, услуг, оплаты развлечений, отдыха, транспортных расходов и иных вознаграждений).

0.0 Уведомление непосредственного руководителя, руководителя структурного подразделения, кадровую службу обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

0.0 Перенаправление обращений граждан в адрес Университета, полученных на корпоративный адрес своей электронной почты, на официальный адрес электронной почты Университета в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

0.0 Бережное отношение к имуществу Университета, рациональное и эффективное использование финансовых и других активов Университета.

0.0 Недопущение поведения, которое могло бы вызвать сомнения в объективном исполнении наименование должности в творительном падеже своих должностных обязанностей, предотвращение конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Университета.

0.0 Недопущение публичных клеветнических высказываний, суждений и оценок, унижающих честь, достоинство или деловую репутацию Университета и его работников.

0.0 Соблюдение норм корпоративной этики Университета.

0.0 Систематическое повышение квалификации путем самообразования, изучения передового отечественного и зарубежного опыта, участия в семинарах, конференциях, курсах целевого назначения.

0.0 Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и правил противопожарной безопасности.

0.0 Обеспечение безопасных условий труда работников и контроль соблюдения работниками структурного подразделения правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты. Своевременное информирование непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников структурного подразделения (для руководителей структурных подразделений).

0.0 Ведение деловой переписки по вопросам профессиональной деятельности, трудовых отношений посредством корпоративной электронной почты по предоставленному ему электронному адресу, обеспечение ответов на запросы руководителей структурных подразделений, направленные по данному адресу.

0.0 Регулярное ознакомление с информацией, размещаемой на главных страницах корпоративного портала Университета (официальный сайт по адресу <https://knastu.ru/>).

0.0 Осуществление организации текстового наполнения содержательной части интернет-страницы курируемого подразделения на корпоративном портале университета и контроль за ее постоянным обновлением (для руководителей структурных подразделений).

0.0 Выполнение отдельных поручений непосредственного руководителя или вышестоящего руководителя в рамках своей трудовой функции, полученных в устной или письменной форме, а также с использованием информационной системы университета.

4 Права

4.1 Права наименование должности в родительном падеже определяются действующим законодательством, организационными, распорядительными и нормативными актами Университета.

4.2 Наименование должности в именительном падеже имеет право:

4.2.1 На социальные гарантии, льготы и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами Университета и трудовым договором работника.

4.2.2 Получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2.3 Давать указания, консультации, рассматривать обращения, заявления, жалобы в устной и письменной форме по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2.4 Знакомиться с решениями руководства, касающимися его деятельности.

4.2.5 На оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.2.6 На повышение квалификации в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

4.2.7 На предоставление безопасных условий труда с учетом санитарно-гигиенических норм, необходимых технических средств (вычислительной техники, средств связи и т.п.), программного обеспечения, иных материально-технических условий, для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2.8 Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководства предложения по вопросам своей деятельности и вопросам совершенствования деятельности Университета, участвовать в стратегическом и текущем планировании деятельности Университета.

4.2.9 Пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

5 Ответственность

5.1 Ответственность наименование должности в родительном падеже определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.2 Наименование должности в именительном падеже несет ответственность за:

5.2.1 Неисполнение или ненадлежащее качество исполнения своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

5.2.2 Недобросовестное и (или) противоправное осуществление прав, предоставленных настоящей должностной инструкцией.

5.2.3 Разглашение сведений, распространение которых может нанести ущерб интересам Университета, персональных данных работников и обучающихся, а также за утрату документов, содержащих такие сведения.

5.2.4 Передачу посторонним лицам любых документов Университета, передача которых не предусмотрена законодательством или интересами Университета.

5.2.5 Незаконное получение денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера за совершение действий (бездействия) в связи с занимаемым служебным положением.

5.2.6 Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

5.2.7 Причинение материального ущерба Университету в соответствии с действующим законодательством.

5.2.8 Отсутствие актуальных и полных сведений, отражающих деятельность возглавляемого подразделения на корпоративном портале университета (для руководителей структурных подразделений).

5.2.9 Несвоевременное обновление интернет-страницы возглавляемого подразделения на корпоративном портале университета (для руководителей структурных подразделений).

5.2.10 Достоверность сведений, предоставленных в таблице учета рабочего

времени возглавляемого подразделения (для руководителей структурных подразделений).

6 Взаимоотношения (связи по должности)

Взаимоотношения представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Взаимоотношения наименование должности в родительном падеже

Наименование	Исходящая информация	Входящая информация

7 Регламент работ, выполняемых на регулярной основе

Регламент работ, выполняемых наименование должности в родительном падеже на регулярной основе, представлен в таблице 2.

Таблица 2 – Регламент работ, наименование должности в родительном падеже

Выполняемые работы	Сроки выполнения

РАЗРАБОТАЛ

Должность

ФИО

СОГЛАСОВАНО

Проректор по _____

ФИО

Руководитель
структурного подразделения

ФИО

Начальник УКД

ФИО

Начальник ПУ

ФИО

Председатель профсоюзного комитета

ФИО

Специалист сектора менеджмента качества

ФИО

1

•