



Министерство спорта Российской Федерации

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ  
КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ЗДОРОВЬЯ ИМЕНИ П.Ф. ЛЕСГАФТА, САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»**

---

---

**ПРИКАЗ**

*28.06.2019*

Санкт-Петербург

№ *116*

**Об утверждении Положения о должностных инструкциях  
работников НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург**

В целях упорядочения работы с должностными инструкциями работников Университета, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о должностных инструкциях работников НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург (далее - Положение) и ввести его в действие с 12.07.2019.

2. Руководителям структурных подразделений ознакомить подчиненных должностных лиц с Положением под роспись.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела кадров Цареву И.Ф.

Ректор Университета  
профессор

 С.Е. Бакулев

Министерство спорта Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ  
КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ЗДОРОВЬЯ ИМЕНИ П.Ф. ЛЕСГАФТА, САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»  
(НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Университета  
от 28.06.2019 № 116

### ПОЛОЖЕНИЕ

о должностных инструкциях работников  
НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург

Санкт-Петербург – 2019

## **1. Область применения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к порядку разработки, согласования и утверждения должностных инструкций, а также внесения в них изменений.

1.2. Настоящее Положение обязательно для всех структурных подразделений НГУ им.П.Ф.Лесгафта, Санкт-Петербург (далее- Университет).

## **2. Используемые определения, обозначения**

2.1. Должностная инструкция - локальный нормативный акт Университета, конкретизирующий трудовую функцию работника, определяющий его обязанности, права и ответственность при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности, а также систему подчинения и взаимодействия с работниками других структурных подразделений.

2.2. Исполнитель - руководитель соответствующего структурного подразделения Университета или иное назначенное лицо, ответственное за разработку и передачу на согласование должностной инструкции.

## **3. Общие положения**

3.1. Должностные инструкции вводятся в Университете в целях правильного отбора, и использования кадров; справедливого и качественного распределения обязанностей среди работников; укрепления дисциплины труда; повышения ответственности работника за результаты своего труда; создания организационно-правовой основы трудовой деятельности работников

3.2. Должностные инструкции используются для:

3.2.1. распределения трудовых функций между работниками (при одноименной должности);

3.2.2. оценки качества выполнения работником трудовой функции;

3.2.3. поощрения или наложения дисциплинарных взысканий;

3.2.4. обоснования размера оплаты труда, доплат и различных выплат, связанных с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.5. формирования кадрового резерва.

3.3. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на определенную должность, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка и иных нормативно-правовых актов.

3.4. Введение должностной инструкции как локального нормативного акта Работодателя, так и ее изменение не подлежит согласованию с работником.

3.5. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности и носит обезличенный характер.

В отдельных случаях должностная инструкция может быть разработана на конкретное лицо (именная). Именная должностная инструкция разрабатывается, когда в подразделении имеется ряд должностей с одинаковым наименованием, однако для эффективной организации работы требуется распределение специфических (обособленных) обязанностей с возложением их на конкретных сотрудников.

3.6. Основой для разработки должностных инструкций является Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37 (ред. от 27.03.2018 N 197), Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих Раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", утвержденный приказом Минздравсоцразвития от 11.01.2011 № 1н, профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. N 608н, Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, профессиональные стандарты, положения соответствующего структурного подразделения Университета.

#### **4. Требования, предъявляемые к форме должностной инструкции**

4.1. Должностная инструкция должна быть составлена согласно бланку формы должностной инструкции Университета (Приложение N 1) с обязательным заполнением всех реквизитов, указанных в нем, а также обязательной схемой расположения реквизитов.

#### **5. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции**

5.1. В шапке должностной инструкции указывают наименование Университета, наименование конкретной должности, структурного подразделения.

Все разделы должностной инструкции должны быть максимально подробными, сформулированы четко и конкретно, не содержать неясных, двусмысленных, противоречивых и расплывчатых формулировок типа "должен способствовать развитию", "прилагать все усилия для...".

5.2. Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

- разд. I "Общие положения";
- разд. II "Трудовая функция";

разд. III "Должностные обязанности";  
разд. IV "Права";  
разд. V "Ответственность";  
разд. VI "Заключительные положения".

5.3. В разд. I "Общие положения" указывают:

5.3.1. официальное наименование должности согласно штатному расписанию.

При этом не допускается указание иностранных наименований должностей, заимствованных из законодательства зарубежных стран (например, HR-менеджер, аккаунт-менеджер, хостес, программист-юниор (Junior WEB), ведущий php-программист (Senior WEB developer) и т.д.);

5.3.2. официальное наименование структурного подразделения, к которому относится данная должность, согласно организационной структуре Университета;

в заголовке именной должностной инструкции указываются также фамилия, имя и отчество сотрудника.

5.3.3. непосредственную подчиненность (кому непосредственно подчиняется лицо, работающее в данной должности),

5.3.4. порядок назначения и освобождения от должности;

5.3.5. квалификационные требования, предъявляемые к лицу, назначаемому на должность (образование, стаж работы);

5.3.6. наличие и состав подчиненных;

5.3.7. порядок замещения (кто замещает данное лицо во время его отсутствия);

5.3.8. нормативную базу деятельности лица, работающего в данной должности, (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы).

В разд. I "Общие положения" могут быть также включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус должности и условия его деятельности.

5.4. В разд. II "Трудовая функция" указывают трудовую функцию для данной должности.

5.5. В разд. III "Должностные обязанности" указывают:

5.5.1. детализированный перечень основных функций и обязанностей лица, работающего в данной должности с учетом задач и функций конкретного подразделения Университета;

5.6. В разд. IV "Права" указывают:

5.6.1. детализированный перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает лицо, работающее в данной должности, при исполнении возложенных на него должностных обязанностей.

5.6.2. взаимоотношения лица, работающего в данной должности с другими структурными подразделениями Университета, исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

5.7. В разд. V "Ответственность" указывают конкретные зоны ответственности лица, работающего в данной должности за несоблюдение

требований, установленных должностной инструкцией, локальными нормативными актами Университета, трудовым законодательством РФ и иными отраслями права.

5.8. В разд. VI "Заключительные положения" указывают:

5.8.1. расположение рабочего места, нормативный документ, на основании которого разработана инструкция.

## **6. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции**

6.1. Должностная инструкция разрабатывается исполнителем в соответствии с требованиями законодательства РФ

6.2. Должностная инструкция должна быть согласована исполнителем с проректором, курирующим соответствующее направление деятельности Университета, с юридическим управлением и отделом кадров Университета.

При необходимости должностная инструкция должна быть также согласована исполнителем с другими взаимосвязанными подразделениями Университета (например, бухгалтерией, отделом охраны труда и т.д.),

6.3. Должностные лица подразделений Университета, указанные в п. 6.2 настоящего Положения и получившие от исполнителя проект должностной инструкции на согласование, обязаны в пределах своей компетенции осуществить его анализ на предмет соответствия требованиям законодательства РФ, а также с учетом специфики деятельности структурного подразделения и сложившейся практики взаимодействия подразделений внутри Университета. Результаты такого анализа (свои замечания, разногласия и предложения по их устранению), изложить в произвольной форме на обороте соответствующего листа проекта должностной инструкции либо на отдельном листе и проинформировать исполнителя о наличии замечаний, разногласий и согласовать необходимость и возможность внесения исправлений в проект должностной инструкции.

В случае наличия замечаний, разногласий задействованных структурных подразделений, проект должностной инструкции возвращается исполнителю, который должен с учетом предложенных изменений внести соответствующие корректировки в этот документ.

Скорректированный проект должностной инструкции с визами, исполнитель представляет в отдел кадров для дальнейшего утверждения.

6.4. Должностная инструкция составляется в одном оригинальном экземпляре.

При этом страницы согласованной и утвержденной должностной инструкции должны быть прошиты и пронумерованы. Хранятся должностные инструкции в отделе кадров. Срок хранения должностной инструкции - 50 лет.

Утратившие силу должностные инструкции изымаются и формируются в отдельное дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.5. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимаются копии, заверенные экземпляры которых выдают лицу, работающему в данной должности, и руководителю соответствующего структурного подразделения Университета.

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

6.7. Должностная инструкция объявляется работнику под роспись.

6.8. Подпись работника при приеме на работу об ознакомлении с должностной инструкцией проставляется в трудовом договоре, а в случае перевода, в листе ознакомления с должностной инструкцией (по форме Приложения N 2), что является доказательством того, что работник ознакомился с должностной инструкцией.

6.9. При отказе работника от ознакомления с должностной инструкцией сотрудник отдела кадров составляет акт об отказе от ознакомления с должностной инструкцией.

6.10. Утвержденные должностные инструкции и изменения к ним регистрируются заместителем начальника отдела кадров в Журнале регистрации должностных инструкций, который хранится в отделе кадров.

## **7. Изменения должностной инструкции**

7.1. Должностная инструкция должна быть изменена или дополнена в случаях:

- 7.1.1. при изменении организационной структуры Университета;
- 7.1.2. изменения наименования должности;
- 7.1.3. при смене сотрудника, занимающего данную должность, если инструкция была именной;
- 7.1.4. при изменении должностных обязанностей;
- 7.1.5. при изменении обязательных условий трудового договора;
- 7.2.3. при появлении новых видов работ, ведущих к перераспределению должностных обязанностей;
- 7.2.4. при внедрении новых технологий, меняющих характер работы.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его ректором Университета.

Бланк должностной инструкции

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ  
КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ЗДОРОВЬЯ ИМЕНИ П.Ф. ЛЕСГАФТА, САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»  
(НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург)

Должностная инструкция  
*название должности*  
*название структурного подразделения*

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор Университета

\_\_\_\_\_ С.Е. Бакулев

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

разд. I "Общие положения";  
разд. II "Трудовая функция";  
разд. III "Должностные обязанности";  
разд. IV "Права";  
разд. V "Ответственность";  
разд. VI "Заключительные положения".

*На последнем листе:*

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Настоящая должностная инструкция согласована:

Проректор, курирующий соответствующее направление деятельности  
(*только для руководителей структурных подразделений*)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)



Юрисконсульт 1 категории  
юридического управления

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник отдела кадров

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Лист ознакомления**

С должностной инструкцией «ознакомлен» и обязуюсь выполнять:

№	Фамилия, имя, отчество	Дата ознакомления	Подпись