|  |  |
| --- | --- |
|  | Федеральное агентство связи |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» |
| Должностная инструкцияНАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ И СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ |
| X.ДИ.-XX-20\_\_ |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮРектор СПбГУТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Бачевский\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |

**Должностная инструкция**

**НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ И СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

X.ДИ.-XX-20\_\_

Версия 01

Экз. №\_\_

Санкт-Петербург

201\_

**1 Общие положения**

В разделе «1 Общие положения» устанавливаются:

- сфера деятельности работника;

- порядок его назначения и освобождения от занимаемой должности;

- подчиненность работника;

- квалификационные требования, предъявляемые к работнику;

- указываются правовые акты, нормативные документы, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности, включая миссию и политику университета в области качества, политику в области охраны труда, документы системы менеджмента качества и системы управления охраной труда университета.

**2 Функции**

В разделе «2 Функции» приводятся общие виды работ, которые необходимо выполнить для решения поставленных перед подразделением задач. Цель ожидаемый результат работы.

**3 Должностные обязанности**

В разделе «3 Должностные обязанности» указываются (набор действий по достижению цели)

- виды деятельности работника;

- перечисляются должностные обязанности работника, вытекающие из задач и функций данного подразделения;

- форма участия работника в выполнении обязанностей: руководит, обеспечивает, подготавливает, исполняет, контролирует, представляет, выполняет и т.п.

**4 Права**

В разделе «4 Права» указываются предоставляемые работнику права необходимые ему для выполнения его обязанностей.

**5 Оценка работы и ответственность**

В разделе «5 Оценка работы и ответственность» указываются показатели, по которым руководитель оценивает деятельность работника, и формулируется ответственность работника за результаты и последствия принимаемых решений и выполняемых работ, а так же за непринятие своевременных надлежащих мер, относящихся к кругу его обязанностей и надлежащее выполнение требований документов системы менеджмента качества и системы управления охраной труда университета.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель структурного подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись инициалы, фамилия |
| СОГЛАСОВАНО:Начальник юридическо службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись инициалы, фамилия |
| С должностной инструкцией ознакомлен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись инициалы, фамилия |

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Код документа | Наименование документа | Ревизия |
| Дата | Результат | Подпись лица, проводившего ревизию | Ф.И.О. |
| 1. | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |  |  |
| 16. |  |  |  |  |  |  |
| 17. |  |  |  |  |  |  |
| 18. |  |  |  |  |  |  |
| 19. |  |  |  |  |  |  |
| 20. |  |  |  |  |  |  |
| 21. |  |  |  |  |  |  |
| 22. |  |  |  |  |  |  |
| 23. |  |  |  |  |  |  |
| 24. |  |  |  |  |  |  |
| 25. |  |  |  |  |  |  |
| 26. |  |  |  |  |  |  |
| 27. |  |  |  |  |  |  |
| 28. |  |  |  |  |  |  |
| 29. |  |  |  |  |  |  |
| 30. |  |  |  |  |  |  |

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № изменения | Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии | Номер листов | Шифр документа | Краткое содержание изменения, отметка о ревизии | Ф.И.О., подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |  |
| 16. |  |  |  |  |  |
| 17. |  |  |  |  |  |
| 18. |  |  |  |  |  |
| 19. |  |  |  |  |  |
| 20. |  |  |  |  |  |
| 21. |  |  |  |  |  |
| 22. |  |  |  |  |  |
| 23. |  |  |  |  |  |
| 24. |  |  |  |  |  |
| 25. |  |  |  |  |  |
| 26. |  |  |  |  |  |
| 27. |  |  |  |  |  |
| 28. |  |  |  |  |  |
| 29. |  |  |  |  |  |
| 30. |  |  |  |  |  |

**Шифрование документа**

X.ДИ.-XX-20\_\_

Х – структурное подразделение

ДИ – должностная инструкция (вид документа)

ХХ – порядковый номер поступления, присваивается в структурном подразделении.

20\_\_ - год разработки и принятия документа.

**Требования к оформлению**

1. Поля - верхнее 2 см., нижнее 2см., левое 2 см., правое 1 см.

2. Шрифт – Times New Roman, 14 размер

3. Интервал – 1,5 строки

4. Отступ – 1,25 см.

4. Выравнивание по ширине

5. Номер страницы проставляется в правом нижнем углу. Указывается особый колонтитул для первой страницы.

6.Названия разделов форматируются по центру и выделяются полужирным шрифтом. После названий разделов точки не ставятся.