



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

П Р И К А З

«09» декабря 2016 г.

№ 2406/0

Москва

**Об утверждении Порядка организации работы с должностными
инструкциями работников Финансового университета**

В целях систематизации работы с должностными инструкциями работников Финансового университета п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить:

Порядок организации работы с должностными инструкциями работников Финансового университета согласно приложению № 1;

форму листа ознакомления с должностными инструкциями согласно приложению № 2.

2. Руководителям структурных подразделений Финансового университета, директорам филиалов Финансового университета в срок до 30.12.2016 обеспечить наличие в структурных подразделениях копий должностных инструкций работников Финансового университета и листов ознакомления с должностными инструкциями.

3. Директору Центра планирования и развития персонала Ганиевой И.Н. в срок до 22.02.2017 организовать проверку наличия в структурных подразделениях Финансового университета копий должностных инструкций работников Финансового университета и листов ознакомления с должностными инструкциями.

4. Признать утратившим силу распоряжение Финансового университета от 27.06.2016 № 0504 «О порядке организации работы с должностными инструкциями работников Финансового университета».

5. Контроль исполнения приказа возложить на директора по персоналу
Сухова Э.В.

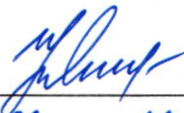
Ректор

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

М.А. Эскиндаров


Приказ подготовил:

Директор Центра планирования и
развития персонала

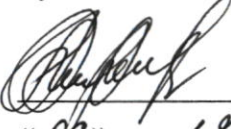

И.Н. Ганиева
«06» 12 2016 г.

Согласовано:


Директор по персоналу


Э.В. Сухов
«06» 12 2016 г.

Руководитель секретариата


А.Г. Харашвили
«06» 12 2016 г.

Руководитель Юридической службы


В.А. Мирошникова
«07» 12 2016 г.

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

приказом Финуниверситета

от 09.12.2016 № 2406/0

ПОРЯДОК

организации работы с должностными инструкциями работников Финансового университета

1. Порядок организации работы с должностными инструкциями работников Финансового университета (далее – Порядок) разрабатывается в целях систематизации работы с должностными инструкциями, определяет этапы их разработки и утверждения, а также ответственности должностных лиц.

2. Определения и сокращения, используемые в Порядке:

ДИ – должностная инструкция, разрабатываемая в структурном подразделении;

ДИпр – должностная инструкция, утверждаемая приказом Финуниверситета;

СП – структурное подразделение, деятельность которого координируется в соответствии с приказом Финуниверситета о делегировании организационных полномочий;

уполномоченный руководитель – должностное лицо из состава Ректората, координирующее подразделения и ответственное за определенную сферу деятельности в соответствии с делегируемыми ему организационными полномочиями и порядком замещения;

ЦПиРП – Центр планирования и развития персонала;

УДиА – Управление делопроизводства и архива;

филиал – обособленное структурное подразделение, расположенное вне места нахождения Финансового университета;

кадровая служба филиала – подразделение (работник) филиала, осуществляющее кадровое делопроизводство;

юридическая служба филиала – подразделение (работник) филиала, осуществляющее(-ий) общее правовое сопровождение деятельности филиала;

Инструкция по делопроизводству – Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном образовательном бюджетном учреждении высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».

3. Разработка ДИ работников СП/филиала осуществляется в следующем порядке:

| Действие | Ответственный | Примечание |
|----------------------|---|---|
| 3.1. Разработка ДИ | Руководитель СП/директор филиала | ДИ разрабатывается в одном экземпляре на каждую должность, внесенную в штатное расписание/тарификационный список педагогических работников СП/филиала, в соответствии: - с профессиональными стандартами; - с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, до утверждения соответствующего профессионального стандарта; - с подразделом 4.4 Инструкции по делопроизводству. |
| 3.2. Оформление ДИ | Руководитель СП/директор филиала | ДИ оформляется на бумажном носителе. Первый лист ДИ оформляется на утвержденном общем угловом бланке Финуниверситета, в филиале - на утвержденном общем угловом бланке филиала. |
| 3.3. Согласование ДИ | Руководитель СП/директор филиала | ДИ согласовывается с Юридической службой/юридической службой филиала. Виза согласования на проекте ДИ оформляется в нижней части оборотной стороны последнего листа документа, в соответствии с приложением № 12 к Инструкции по делопроизводству. |
| 3.4. Подписание ДИ | Руководитель СП/директор филиала | ДИ подписывается руководителем СП/подразделения филиала на последнем листе. |
| 3.5. Утверждение ДИ | Ректор/уполномоченный руководитель/директор филиала | ДИ утверждается грифом утверждения на первом листе, оформленном в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка, ректором/уполномоченным руководителем/директором филиала, или лицом, исполняющим обязанности директора в случае его отсутствия, |

| Действие | Ответственный | Примечание |
|--|--|---|
| | | назначенным приказом директора филиала. |
| 3.6. Регистрация ДИ | Группа регистрации документов ЦПиРП/ директор филиала | Утвержденная ДИ регистрируется в ЦПиРП/кадровой службе филиала. |
| 3.7. Ознакомление с ДИ | Руководитель СП/ директор филиала | <p>При приеме и переводе работника, до подписания трудового договора, руководитель СП/директор филиала обеспечивает ознакомление с ДИ принимаемого работника под роспись (в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации).</p> <p>При утверждении новой ДИ ознакомление осуществляется в соответствии с порядком, установленным трудовым законодательством Российской Федерации.</p> |
| 3.8. Прекращение действия ДИ | Руководитель СП/ директор филиала | <p>ДИ утрачивает силу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с даты регистрации новой ДИ (в т.ч. по причине изменения содержания разделов); - в результате исключения указанной должности из штатного расписания; - в результате внесения изменений в наименование СП/подразделения филиала. |
| 3.9. Наличие и хранение ДИ (подлинник/копия) | Группа регистрации документов ЦПиРП/ руководитель СП/директор филиала | <p>Зарегистрированный подлинник ДИ хранится в ЦПиРП/кадровой службе филиала.</p> <p>После регистрации копия утвержденной ДИ направляется в СП/подразделение филиала для ознакомления соответствующих работников и хранения. ДИ, утратившая свое действие, после замены новой хранится в соответствии со сроком, установленным номенклатурой дел ЦПиРП/СП/кадровой службы филиала/подразделения филиала.</p> |

| Действие | Ответственный | Примечание |
|-----------------------------------|---|--|
| 3.10. Хранение листа ознакомления | Руководитель СП/ответственный за делопроизводство в СП/директор филиала | Подлинник листа ознакомления с ДИ хранится вместе с копией ДИ в СП. В филиале - подлинник листа ознакомления с ДИ хранится вместе с подлинником ДИ в кадровой службе филиала. В случае изменения формы листа ознакомления с ДИ приказом Финуниверситета, листы ознакомления, оформленные ранее, не подлежат переоформлению. |

4. Разработка ДИ руководителя СП, руководителя подразделения филиала осуществляется в следующем порядке:

| Действие | Ответственный | Примечание |
|----------------------|---|---|
| 4.1. Разработка ДИ | Уполномоченный руководитель/ директор филиала | ДИ разрабатывается в одном экземпляре на должность, внесенную в штатное расписание СП/филиала, в соответствии: - с профессиональными стандартами; - с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, до утверждения соответствующего профессионального стандарта; - с подразделом 4.4 Инструкции по делопроизводству. |
| 4.2. Оформление ДИ | Уполномоченный руководитель/ директор филиала | ДИ оформляется на бумажном носителе. Первый лист ДИ оформляется на утвержденном общем угловом бланке Финуниверситета, в филиале - на утвержденном общем угловом бланке филиала. |
| 4.3. Согласование ДИ | Уполномоченный руководитель/ директор филиала | ДИ согласовывается с Юридической службой/юридической службой филиала. Виза согласования на проекте ДИ оформляется в нижней части оборотной стороны последнего листа документа, в соответствии с приложением № 12 к Инструкции по делопроизводству. |

| Действие | Ответственный | Примечание |
|------------------------|---|--|
| 4.4. Подписание ДИ | Уполномоченный руководитель/ директор по персоналу/ заместитель директора филиала | ДИ на должность руководителя СП на последнем листе подписывается уполномоченным руководителем. ДИ на должность руководителя СП, координируемого ректором, на последнем листе подписывается директором по персоналу. ДИ на должность руководителя подразделения филиала подписывается заместителем директора филиала по направлению деятельности. |
| 4.5. Утверждение ДИ | Ректор/ директор филиала | ДИ утверждается грифом утверждения на первом листе, оформленном в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Порядка, ректором, или лицом, исполняющим обязанности ректора в случае его отсутствия, назначенным приказом ректора/ директором филиала, или лицом, исполняющим обязанности директора в случае его отсутствия, назначенным приказом директора филиала. |
| 4.6. Регистрация ДИ | Группа регистрации документов ЦПиРП/ директор филиала | Утвержденная ДИ регистрируется в ЦПиРП/кадровой службе филиала. |
| 4.7. Ознакомление с ДИ | Уполномоченный руководитель/ директор по персоналу (ДИ руководителя СП, координируемого ректором)/ директор филиала | При приеме и переводе работника, до подписания трудового договора, руководитель СП/директор по персоналу/директор филиала обеспечивает ознакомление с ДИ принимаемого работника под роспись (в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации). При утверждении новой ДИ ознакомление осуществляется в соответствии с порядком, установленным трудовым законодательством Российской Федерации. |

| Действие | Ответственный | Примечание |
|---|---|---|
| 4.8. Прекращение действия ДИ | Уполномоченный руководитель/ директор по персоналу (ДИ руководителя СП, координируемого ректором)/ директор филиала | ДИ утрачивает силу: - с даты регистрации новой ДИ (в т.ч. по причине изменения содержания разделов); - в результате исключения указанной должности из штатного расписания; - в результате внесения изменений в наименование СП/подразделения филиала. |
| 4.9. Хранение ДИ (подлинник/копия) | Группа регистрации документов ЦПиРП/ руководитель СП/ директор филиала | Зарегистрированный подлинник ДИ хранится в ЦПиРП/кадровой службе филиала. После регистрации копия утвержденной ДИ направляется в СП/подразделения филиала для ознакомления соответствующего работника и хранения. ДИ, утратившая свое действие, после замены новой хранится в соответствии со сроком, установленным номенклатурой дел ЦПиРП/СП/кадровой службы филиала/подразделения филиала. |
| 4.10. Наличие и хранение листа ознакомления | Руководитель СП/ ответственный за делопроизводство в СП/директор филиала | Подлинник листа ознакомления с ДИ хранится вместе с копией ДИ в СП. В филиале - подлинник листа ознакомления с ДИ хранится вместе с подлинником ДИ в кадровой службе филиала. В случае изменения формы листа ознакомления с ДИ приказом Финуниверситета, листы ознакомления, оформленные ранее, не подлежат переоформлению. |

5. Разработка ДИ работников Ректората осуществляется в следующем порядке:

| Действие | Ответственный | Примечание |
|--------------------|-----------------------------|---|
| 5.1. Разработка ДИ | Уполномоченный руководитель | ДИ разрабатывается в одном экземпляре на каждую должность, внесенную в штатное расписание |

| Действие | Ответственный | Примечание |
|----------------------|---|--|
| | | Ректората, в соответствии: - с профессиональными стандартами; - с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, до утверждения соответствующего профессионального стандарта; - с подразделом 4.4 Инструкции по делопроизводству. |
| 5.2. Оформление ДИ | Уполномоченный руководитель | ДИ оформляется на бумажном носителе. Первый лист ДИ оформляется на утвержденном общем угловом бланке Финуниверситета. |
| 5.3. Согласование ДИ | Уполномоченный руководитель | ДИ согласовывается с Юридической службой и с директором по персоналу. Виза согласования на проекте ДИ оформляется в нижней части оборотной стороны последнего листа документа, в соответствии с приложением № 12 к Инструкции по делопроизводству. |
| 5.4. Подписание ДИ | Директор по персоналу/ уполномоченный руководитель | ДИ проректора/ директора по направлению/ научного руководителя/ руководителя секретариата/ученого секретаря Ученого совета Финансового университета не подписывается. ДИ заместителя проректора/ заместителя директора по направлению/ заместителя ученого секретаря Ученого совета Финансового университета подписывается уполномоченным руководителем на последнем листе. |
| 5.5. Утверждение ДИ | Ректор | ДИ утверждается ректором грифом утверждения на общем угловом бланке Финуниверситета. |
| 5.6. Регистрация ДИ | Группа регистрации документов ЦПиРП | Утвержденная ДИ регистрируется в ЦПиРП. |

| Действие | Ответственный | Примечание |
|------------------------------------|---------------------------------------|--|
| 5.7. Ознакомление с ДИ | Директор по персоналу | При приеме и переводе работника, до подписания трудового договора, директор по персоналу обеспечивает ознакомление принимаемого работника под роспись (в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации). При утверждении новой ДИ ознакомление осуществляется в соответствии с порядком, установленным трудовым законодательством Российской Федерации. |
| 5.8. Прекращение действия ДИ | Уполномоченный ректором руководителем | ДИ утрачивает силу: - с даты регистрации новой ДИ (в т.ч. по причине изменения содержания разделов); - в результате исключения указанной должности из штатного расписания; - в результате внесения изменений в наименование СП. |
| 5.9. Хранение ДИ (подлинник/копия) | Группа регистрации документов ЦПиРП | Зарегистрированный подлинник ДИ хранится в ЦПиРП. ДИ, утратившая свое действие, после замены новой хранится в соответствии со сроком, установленным номенклатурой дел ЦПиРП. |
| 5.10. Хранение листа ознакомления | Группа регистрации документов ЦПиРП | Подлинник листа ознакомления с ДИ хранится вместе с подлинником ДИ в ЦПиРП. В случае изменения формы листа ознакомления с ДИ приказом Финуниверситета, листы ознакомления, оформленные ранее, не подлежат переоформлению. |

6. Разработка ДИпр осуществляется в следующем порядке:

| Действие | Ответственный | Примечание |
|----------------------|-------------------------------|--|
| 6.1. Разработка ДИпр | Назначенный ректором работник | ДИпр разрабатывает назначенный ректором работник в соответствии: - с профессиональными стандартами; |

| Действие | Ответственный | Примечание |
|--|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, до утверждения соответствующего профессионального стандарта; - с положением о структурном подразделении, в штатное расписание которого входит должность; - с подразделом 4.4 Инструкции по делопроизводству. |
| 6.2. Согласование ДИпр | Назначенный ректором работник | <p>Проект приказа, утверждающий ДИ, визируется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководителем СП, вносящим проект; - руководителем Юридической службы; - директором по персоналу; - уполномоченным(-ми) руководителем(-ми). |
| 6.3. Подписание ДИпр | Ректор/уполномоченный руководитель | Приказ об утверждении ДИпр подписывается ректором, или лицом, исполняющим обязанности ректора в случае его отсутствия, назначенным приказом ректора. |
| 6.4. Регистрация и рассылка ДИпр | УДиА | Приказ, утверждающий ДИпр, регистрируется в УДиА. Рассылка приказа, утверждающего ДИ, осуществляется УДиА в соответствии с реестром рассылки, который составляет руководитель СП, подготовивший проект приказа. |
| 6.5. Ознакомление с ДИпр и хранение листа ознакомления | Уполномоченный руководитель/руководитель СП | <p>При приеме и переводе работника, до подписания трудового договора, уполномоченный руководитель/руководитель СП знакомит с ДИпр принимаемого работника под роспись (в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации).</p> <p>При утверждении новой ДИпр ознакомление осуществляется в соответствии с порядком, установленным трудовым</p> |

| Действие | Ответственный | Примечание |
|--------------------------------|-------------------------------|--|
| | | законодательством Российской Федерации. Подлинник листа ознакомления с ДИпр хранится вместе с копией ДИпр в СП. В случае изменения формы листа ознакомления с ДИпр приказом Финуниверситета, листы ознакомления, оформленные ранее, не подлежат переоформлению. |
| 6.6. Прекращение действия ДИпр | Назначенный ректором работник | ДИпр утрачивает силу: - с даты регистрации новой ДИпр (в т.ч. по причине изменения содержания разделов); - в результате исключения указанной должности из штатного расписания; - в результате внесения изменений в штатное расписание Финансового университета. |
| 6.7. Хранение ДИпр | УДиА | Подлинник ДИпр хранится в УДиА. ДИпр, утратившая свое действие, после замены новой хранится в соответствии со сроком, установленным номенклатурой дел УДиА. |

7. Разработка ДИ директора филиала/заместителя директора филиала осуществляется в следующем порядке:

| Действие | Ответственный | Примечание |
|--------------------|--|--|
| 7.1. Разработка ДИ | Уполномоченный руководитель/ директор филиала | ДИ разрабатывается в одном экземпляре в соответствии: - с профессиональными стандартами; - с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, до утверждения соответствующего профессионального стандарта; - с подразделом 4.4 Инструкции по делопроизводству. |
| 7.2. Оформление ДИ | Уполномоченный руководитель/ директор филиала | ДИ оформляется на бумажном носителе. Первый лист ДИ директора филиала оформляется на утвержденном общем угловом бланке |

| Действие | Ответственный | Примечание |
|------------------------|--|--|
| | | Финуниверситета, заместителя директора филиала - на утвержденном общем угловом бланке филиала. |
| 7.3. Согласование ДИ | Уполномоченный руководитель/ директор филиала | ДИ директора филиала согласовывается с Юридической службой. ДИ заместителя директора филиала согласовывается с юридической службой филиала. Виза согласования на проекте ДИ оформляется в нижней части оборотной стороны последнего листа документа, в соответствии с приложением № 12 к Инструкции по делопроизводству. |
| 7.4. Подписание ДИ | Уполномоченный руководитель/ директор филиала | ДИ директора филиала на последнем листе подписывается уполномоченным руководителем. ДИ заместителя директора филиала на последнем листе подписывается кадровой службой филиала. |
| 7.5. Утверждение ДИ | Ректор/ директор филиала | ДИ утверждается грифом утверждения на первом листе, оформленном в соответствии с пунктом 7.2 настоящего Порядка, ректором, или лицом, исполняющим обязанности ректора в случае его отсутствия, назначенным приказом ректора/директора филиала, или лицом, исполняющим обязанности директора в случае его отсутствия, назначенным приказом директора филиала. |
| 7.6. Регистрация ДИ | Группа регистрации документов ЦПиРП /директор филиала | Утвержденная ДИ директора филиала регистрируется в ЦПиРП. Утвержденная ДИ заместителя директора филиала регистрируется кадровой службе филиала. |
| 7.7. Ознакомление с ДИ | Уполномоченный руководитель | При приеме и переводе работника, до подписания трудового договора, уполномоченный руководитель/ директор филиала обеспечивает ознакомление с ДИ принимаемого работника под роспись (в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации). |

| Действие | Ответственный | Примечание |
|---|---|---|
| | | При утверждении новой ДИ ознакомление осуществляется в соответствии с порядком, установленным трудовым законодательством Российской Федерации. |
| 7.8. Прекращение действия ДИ | Уполномоченный руководитель/ директор филиала | ДИ утрачивает силу с даты регистрации новой ДИ. |
| 7.9. Хранение ДИ (подлинник/копия) | Группа регистрации документов ЦПиРП /директор филиала | <p>Зарегистрированный подлинник ДИ директора филиала хранится в ЦПиРП. После регистрации копия утвержденной ДИ направляется уполномоченному руководителю, директору филиала и в Управление кадрового обеспечения.</p> <p>ДИ, утратившая свое действие, после замены новой хранится в соответствии со сроком, установленным номенклатурой дел ЦПиРП/кадровой службы филиала/Управления кадрового обеспечения.</p> <p>Зарегистрированный подлинник ДИ заместителя директора филиала хранится в кадровой службе филиала.</p> <p>ДИ, утратившая свое действие, после замены новой хранится в соответствии со сроком, установленным номенклатурой дел кадровой службы филиала.</p> |
| 7.10. Наличие и хранение листа ознакомления | Директор филиала | Подлинник листа ознакомления с ДИ хранится в кадровой службе филиала. В случае изменения формы листа ознакомления с ДИ приказом Финуниверситета, листы ознакомления, оформленные ранее, не подлежат переоформлению. |

Директор Центра планирования
и развития персонала



И.Н. Ганиева

