

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
№ 11 от «26» 06 2023 г.
Председатель Ученого совета

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЖАГУ им. Б. Осмонова,
д.т.н., профессор К. Ж. Усенов



_____ 202_г.

Положение о порядке разработки должностной инструкции в Жалал-Абадском государственном университете имени Б.Осмонова

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, основные права, обязанности и ответственность должностного лица (работника) при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

1.2. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка, с соблюдением Конституции, Трудового кодекса и иными нормативно-правовыми актами Кыргызской Республики.

1.3. Должностные инструкции разрабатываются для реализации следующих целей:

- рациональное разделение труда;
- повышение эффективности управленческого труда;
- создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников;
- регламентация взаимоотношений работника и работодателя;
- обеспечение объективности и обоснованности при аттестации сотрудника, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания;
- организация оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров;
- укрепление трудовой дисциплины в организации;
- составления трудовых договоров;
- разрешение трудовых споров.

1.4. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности и объявляется работнику при заключении трудового договора, а также при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности.

1.5. Должностные инструкции пересматриваются, как правило, один раз в три года.

2. Требования, предъявляемые к структуре и содержанию должностной инструкции

2.1. Должностная инструкция состоит из разделов:

I. Общие положения.

II. Должностные обязанности.

III. Права.

IV. Ответственность.

V. Взаимоотношения.

VI. Связи по должности.

2.2. В разделе «Общие положения» указывают:

- наименование должности;
- требования, предъявляемые к образованию и стажу работы должностного лица (квалификационные требования);
- непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);
- устанавливается сфера деятельности данного специалиста;
- устанавливается порядок его назначения и освобождения от занимаемой должности;
- устанавливается замещение по должности во время отсутствия;
- перечисляются правовые акты и нормативные документы, которыми должен руководствоваться специалист в своей деятельности.

2.3. Раздел «Должностные обязанности» содержит перечень основных функций должностного лица, а также указываются обязанности должностного лица, возлагаемые на него, указывается форма его участия в управленческом процессе (руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет, курирует и т.д.)

2.4. Раздел «Права» содержит перечень прав, предоставляемых специалисту для выполнения возложенных на него функций и обязанностей.

2.5. В разделе «Ответственность» устанавливаются виды ответственности за несвоевременное и некачественное выполнение специалистом должностных обязанностей и неиспользование предоставленных ему прав.

2.6. Раздел «Взаимоотношения. Связи по должности» содержит перечень должностных лиц, с которыми специалист вступает в служебные взаимоотношения и обеспечивается информацией, указываются сроки получения и предоставления информации, определяется порядок подписания, согласования и утверждения документов.

2.7. Обязательными реквизитами Должностной инструкции являются:

- полное наименование учреждения;
- заголовок к тексту;
- визы согласования;
- подпись, гриф утверждения.

3. Порядок разработки и утверждения Должностной инструкции

3.1. Должностная инструкция разрабатывается руководством вуза, структурных подразделений.

3.2. Должностная инструкция после разработки принимается на Ученом совете.

4. Утверждение Должностной инструкции

4.1. Ректор утверждает Должностную инструкцию путем издания приказа.

4.2. В приказе в обязательном порядке указываются дата введения Должностной инструкции в действие, указание об ознакомлении работников с Должностной инструкцией, иные условия.

5. Ознакомление работников с Должностной инструкцией

5.1. Ознакомление работника с Должностной инструкцией в обязательном порядке осуществляется при поступлении на работу, а также при переводе работника на другую должность или временном переводе на другую работу. Ознакомление осуществляет руководитель структурного подразделения, сотрудник кадровой службы. После ознакомления работник проставляет на Должностной инструкции ознакомительную визу – с инструкцией ознакомлен, дата, подпись.

5.2. Требования, установленные в Должностной инструкции, действительны с того момента, когда работник был с ней ознакомлен.

6. Внесение изменений в Должностную инструкцию

6.1. Внесение изменений в Должностную инструкцию осуществляется в следующих случаях:

- при изменении должностных прав и обязанностей;
- при возложении на работника наряду с его основными должностными обязанностями дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности);
- при реорганизации юридического лица;
- при изменении штатного расписания (сокращении штатов, введении новой штатной единицы);
- при изменении наименования организации (или внесении иных изменений в учредительные документы) или структурного подразделения и т.д.

7. Хранение должностных инструкций

7.1. Должностные инструкции работников подлежат постоянному хранению в Жалал-Абадском государственном университете имени Б.Осмонова.