УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГУТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.В. Киричек

\_\_.\_\_.2024

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

НАЧАЛЬНИКА

ОТДЕЛА НАИМЕНОВАНИЕ ОТДЕЛА

Версия 1.0 (2.0 и т.п. – если это не первая, а очередная версия)

Санкт-Петербург, 2024

1. **Общие положения**
   1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании профессиональногостандарта «НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФСТАНДАРТА» (регистрационный № ……, раздел …..) ИЛИ Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержден приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н) ИЛИ Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (указывается при необходимости, в зависимости от должности), ГОСТ ИСО 9001-2015, положением об отделе… (НАИМЕНОВАНИЕ ОТДЕЛА).
   2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника отдела …..... (далее – начальник отдела) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее – СПбГУТ, Университет).
   3. Должность начальника отдела относится к категории руководителей (возможные варианты – к категории профессорско-преподавательского состава/специалистов/служащих/рабочих).
   4. Назначение на должность начальника отдела и освобождение от нее производится приказом ректора СПбГУТ по представлению проректора по …………….. и согласованию с начальником управления …………….
   5. Начальник отдела непосредственно подчинен …………………...
   6. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет. (указывается в соответствии с квалификационными характеристиками из профстандарта или указанного в п.1.1 раздела квалификационного справочника)
   7. Начальник отдела должен знать (указывается то, что актуально для конкретной должности):

* Конституцию Российской Федерации;
* законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся вопросов высшего и среднего профессионального образования, ………;
* основы гражданского, административного, бюджетного, хозяйственного законодательства;
* основы трудового законодательства;
* локальные нормативные акты университета, служебный распорядок работы, правила внутреннего распорядка СПбГУТ;
* основы менеджмента, управления персоналом, проектами;
* основы экономики, организации труда и управления;
* основы финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;
* порядок работы со служебной информацией, правила делового этикета, основы ведения делопроизводства;
* правила охраны труда и пожарной безопасности.
  1. В своей деятельности начальник отдела руководствуется:
* трудовым законодательством;
* нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;
* Уставом СПбГУТ;
* иными распорядительными актами СПбГУТ;
* настоящей должностной инструкцией;
* правилами охраны труда и противопожарной безопасности;
* нормативными документами и рекомендациями в части, касающейся выполняемой работы;
* положением об отделе…. НАИМЕНОВАНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.
  1. В периоды отсутствия начальника отдела по причине нахождения в отпуске, командировке или болезни его обязанности выполняет заместитель начальника отдела ИЛИ лицо, назначенное приказом ректора Университета. (данный пункт актуален для руководителей подразделений)

1. **Функции**

Начальник отдела выполняет следующие трудовые функции: (как правило, не более 3-4 функций; определяя функции, необходимо ответить на вопросы «для чего создана данная должность?», «что обеспечивает данная должность в организации?»):

* 1. Обеспечение………
  2. Организация ……….
  3. Разработка ……
  4. Контроль ………….

1. **Должностные обязанности**

Начальник отдела имеет следующие должностные обязанности: (указываются **конкретные действия**, которые должен выполнить работник, осуществляя каждую функцию)

* 1. В рамках трудовой функции 2.1:
     1. Составляет…
     2. Готовит…
     3. Направляет …
     4. Определяет …
     5. Организует…
     6. Ведет…
     7. Формирует…
     8. Проводит…
     9. Принимает участие в …
     10. Распределяет…
     11. Оказывает …
     12. Планирует…
  2. В рамках трудовой функции 2.2:
     1. …..
     2. …..
     3. …..
     4. …..
  3. В рамках трудовой функции 2.3:
     1. ….
     2. ….
     3. ….
     4. ….
     5. ….
     6. ….

1. **Права**

(приводятся в качестве примера: можно изменять, дополнять)

Начальник отдела имеет права, предусмотренные статьей 21 Трудового кодекса РФ, положением об ………., в частности:

* 1. Участвовать в совещаниях, заседаниях, комиссиях, на которых рассматриваются вопросы ………..
  2. Взаимодействовать с работниками и структурными подразделениями университета по вопросам, связанным с реализацией задач и функций отдела …………..
  3. Вносить предложения начальнику управления ………… о поощрении и дисциплинарном взыскании работников отдела …………., по совершенствованию организации труда в отделе, а также по повышению качества работы.
  4. Получать материально-техническое обеспечение своей деятельности, необходимое для исполнения должностных обязанностей сотрудников отдела.
  5. Повышать квалификацию в установленном законом порядке.
  6. …..
  7. …..

1. **Оценка работы и ответственность**

(приводится в качестве примера: можно изменять, дополнять)

5.1. Работа начальника отдела….. оценивается исходя из соблюдения им требований законодательства РФ, локальных нормативных актов Университета, а также положений настоящей должностной инструкции.

5.2. Начальник отдела несет ответственность:

* за ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных положением об отделе ….., настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
* за невыполнение приказов, распоряжений ректора СПбГУТ, локальных нормативных актов в части, касающейся исполнения трудовых функций начальника отдела;
* за причинение материального ущерба работодателю в пределах, определенных действующим [трудовым](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12125268/1039)и[гражданским законодательством](http://ivo.garant.ru/document/redirect/10164072/15) Российской Федерации;
* за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальник ……. (в качестве разработчика указывается вышестоящий руководитель)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата подпись инициалы, фамилия  СОГЛАСОВАНО: (с проректором согласовываются должности руководителей подразделений в соответствующей подчиненной структуре, с юридической службой и АКУ – **все ДИ**)   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Проректор по …………………………… |  |  |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | должность | подпись | инициалы, фамилия | дата | |  |  |  |  | | Юридическая служба |  |  |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | должность | подпись | инициалы, фамилия | дата | |  |  |  |  | | Административно- кадровое управление |  |  |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | должность | подпись | инициалы, фамилия | дата | |

**ОЗНАКОМЛЕНИЕ**

**С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО работника (полностью) | Дата (число,месяц,год) | Подпись работника |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № изменения | Дата внесения изменения, дополнения | Номер листа | Краткое содержание изменения | Ф.И.О., подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |