**Порядок разработки должностных инструкций в НИУ ВШЭ.**

**Должностная инструкция** - это внутренний организационно-распорядительный документ, содержащий конкретный перечень должностных обязанностей работника с учетом особенностей организации производства, труда и управления, его прав и мер ответственности, а также квалификационные требования, предъявляемые к занимаемой должности.

Должностная инструкция выполняет следующие задачи:

* определяет должностные обязанности работника (круг обязанностей, объем работы, участки, за которые отвечает работник, и т. п.);
* устанавливает пределы ответственности работника;
* устанавливает квалификационные требования, предъявляемые к определенной должности, выполняемой работе (образование, опыт работы, наличие специальной подготовки и т. п.).

Типовая должностная инструкция составляется по каждой конкретной должности соответствующего структурного подразделения НИУ ВШЭ в соответствии со штатным расписанием соответствующего структурного подразделения.

Каждый руководитель структурного подразделения НИУ ВШЭ обеспечивает наличие должностных инструкций по каждой должности в соответствии со штатным расписанием соответствующего структурного подразделения.

Все работники соответствующего структурного подразделения НИУ ВШЭ должны быть ознакомлены с должностной инструкцией по занимаемой должности под роспись до момента исполнения должностных обязанностей в соответствии с условиями трудового договора.

***Шаг 1.***

Разработка должностной инструкции по каждой конкретной должности осуществляется в соответствии с должностными обязанностями работника, определенными трудовым договором. Основой для разработки инструкций служат квалификационные характеристики, содержащиеся в [Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих](https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/spravochniki-i-klassifikatory-i-bazy-dannykh/eksd/) и/или Профессиональных стандартах.

Инструкция разрабатывается по установленной форме.

***Шаг 2.***

Разработанная должностная инструкция в формате .doc(docx) прикрепляется к заявке через сервис личного кабинета «[Согласование проекта должностной инструкции](https://bpm.hse.ru/Runtime/Runtime/Form.aspx?_Name=RSM_f_NewRequest&RequestType=8)».

Направленная заявка распределяется на проверку юрисконсультам Управления персонала [Гумерову Руслану Камилевичу](https://www.hse.ru/org/persons/522313838) и [Старчикову Тимофею Степановичу](https://www.hse.ru/org/persons/808606436).

В случае необходимости внесения корректировок и/или исправлений юрисконсульт вправе вернуть инструкцию в подготовившее ее структурное подразделение на доработку.

После согласования инструкции с юрисконсультом, юрисконсульт передает инструкцию заместителю начальника Управления персонала НИУ ВШЭ [Ялугиной Анастасии Александровне](https://www.hse.ru/org/persons/195384176).

Заместитель начальника Управления персонала НИУ ВШЭ Ялугина А.А. регистрирует должностную инструкцию и направляет документ контактному лицу от структурного подразделения.

***Шаг 3.***

После получения зарегистрированной должностной инструкции от заместителя начальника Управления персонала НИУ ВШЭ [Ялугиной А.А](https://www.hse.ru/org/persons/195384176)., структурное подразделение, подготовившее должностную инструкцию, распечатывает инструкцию в двух экземплярах (двухсторонняя печать не допускается), подписывает у непосредственного руководителя структурного подразделения или его заместителя в графе «Должностную инструкцию составил».

***Шаг 4.***

Не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания руководителем структурного подразделения или его заместителем инструкции передаются для подписания юрисконсульту Управления персонала Гумерову Р.К. **(**Покровский б-р, д. 11, каб. L204)

***Шаг 5.***

Зарегистрированные и подписанные юрисконсультом должностные инструкции, передаются ответственным работником структурного подразделения на утверждение руководителю, обладающему правами работодателя в отношении работника на которого составлена инструкция.

***Шаг 6.***

После утверждения инструкции руководителем, обладающим правами работодателя в отношении работника, на которого составлена инструкция, инструкция становится действительной и с ней необходимо ознакомить работника.

Каждый работник должен расписаться (с указанием фамилии, личной подписи и даты ознакомления) в листе ознакомления, являющимся приложением к должностной инструкции по соответствующей должности.

***Шаг 7.***

После ознакомления работника с должностной инструкцией под роспись один экземпляр должностной инструкции передается работнику.

Не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты утверждения должностной инструкции экземпляр должностной инструкции НИУ ВШЭ вместе с листом ознакомления передается для хранения в Управление персонала заместителю начальника Управления персонала НИУ ВШЭ Ялугиной А.А. (Мясницкая, 20, кабинет 502).