**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:

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

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!**

|  |
| --- |
| 1. Типовая должностная инструкция составляется по каждой конкретной должности соответствующего структурного подразделения НИУ ВШЭ в соответствии со штатным расписанием НИУ ВШЭ. 2. Каждый руководитель структурного подразделения НИУ ВШЭ обеспечивает наличие должностных инструкций по каждой должности возглавляемого структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием НИУВШЭ. 3. 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.***

Ответственный работник структурного подразделения НИУ ВШЭ разрабатывает должностную инструкцию по конкретной должности соответствующего структурного подразделения НИУ ВШЭ в соответствии с должностными обязанностями работника, определенными трудовым договором.

Основой для разработки должностной 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 НИУ ВШЭ [форме](https://hr.hse.ru/mirror/pubs/share/838839536) в формате .doc(docx).

***Шаг 2.***

Ответственный работник структурного подразделения НИУ ВШЭ формирует заявку через сервис ЕЛК «[Согласование проекта должностной инструкции](https://bpm.hse.ru/Runtime/Runtime/Form.aspx?_Name=RSM_f_NewRequest&RequestType=8)» на портале НИУ ВШЭ и прикрепляет к заявке разработанную должностную инструкцию в формате .doc(docx).

***Шаг 3.***

Прикрепленная к заявке должностная инструкция передается на проверку юрисконсульту Управления персонала [Гумерову Руслану Камилевичу](https://www.hse.ru/org/persons/522313838).

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!**

|  |
| --- |
| **Срок проверки должностной инструкции юрисконсультом Управления персонала составляет не менее 10 рабочих дней.** |

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

***Шаг 4.***

Юрисконсульт Управления персонала [Гумеров Р. К.](https://www.hse.ru/org/persons/522313838), осуществивший проверку соответствующей должностной инструкции, передает ее на регистрацию руководителю Центра сервиса по работе с персоналом Управления персонала [Ялугиной Анастасии Александровне](https://www.hse.ru/org/persons/195384176).

***Шаг 5.***

Руководитель Центра сервиса по работе с персоналом Управления персонала [Ялугиной А.А](https://www.hse.ru/org/persons/195384176). регистрирует должностную инструкцию и направляет ее ответственному работнику соответствующего структурного подразделения НИУ ВШЭ по адресу корпоративной электронной почты.

***Шаг 6.***

После получения зарегистрированной должностной инструкции от Руководителя Центра сервиса по работе с персоналом Управления персонала [Ялугиной А.А](https://www.hse.ru/org/persons/195384176)., ответственный работник соответствующего структурного подразделения НИУ ВШЭ распечатывает должностную инструкцию в двух экземплярах (**!!!двухсторонняя печать не допускается!!!)** и подписывает ее у руководителя соответствующего структурного подразделения НИУ ВШЭ или его заместителя в графе «Должностную инструкцию составил».

***Шаг 7.***

Не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания должностной инструкции руководителем структурного подразделения НИУ ВШЭ или его заместителем должностная ответственный работник структурного подразделения НИУ ВШЭ передает должностную инструкцию на подписание юрисконсульту Управления персонала [Гумерову Р. К.](https://www.hse.ru/org/persons/522313838) **(**ул. Мясницкая, д. 20, каб. 502).

***Шаг 8.***

Зарегистрированная и подписанная юрисконсультом Управления персонала [Гумеровым Р. К.](https://www.hse.ru/org/persons/522313838) должностная инструкция, передается ответственным работником структурного подразделения НИУ ВШЭ на утверждение руководителю, обладающему правами работодателя в отношении работника, на которого составлена должностная инструкция.

***Шаг 9.***

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

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!**

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

***Шаг 10.***

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 (ШАГ 8.) экземпляр должностной инструкции НИУ ВШЭ вместе с листом ознакомления передается для хранения в Управление персонала Руководителю Центра сервиса по работе с персоналом Управления персонала [Ялугиной А.А](https://www.hse.ru/org/persons/195384176). (**лично в руки, о визите можно заранее договориться по электронной почте)** (Покровский б-р, д. 11, ком. L205).