**Порядок разработки должностных инструкций**

**НАЦИОНАЛЬНОГО ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

**«ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ»**

***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.

Должностная инструкция разрабатывается по установленной [форме](https://hr.hse.ru/mirror/pubs/share/906616926).

***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 по установленной [форме](https://hr.hse.ru/mirror/pubs/share/906616926) **(итоговый вариант без режима правок и комментариев)**.

В поле «Текст запроса» указывается квалификационный справочник или профессиональный стандарт, а также наименование должности (профессии, специальности) из квалификационного справочника или профессионального стандарта, которые использовались при разработке должностной инструкции.

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!**

|  |
| --- |
| **Заявки без указания информации, указанной в «Шаг 2.» возвращаются на уточнение.** |

***Шаг 3.***

Прикрепленная к заявке ЕЛК должностная инструкция передается в ЕЛК на проверку ответственному работнику Управления персонала.

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!**

|  |
| --- |
| **Срок проверки должностной инструкции ответственным работником Управления персонала составляет не менее 15 рабочих дней.** |

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

***Шаг 4.***

Ответственный работник Управления персонала, осуществивший проверку соответствующей должностной инструкции, передает ее на регистрацию специалисту Центра сервиса по работе с персоналом.

***Шаг 5.***

Специалист Центра сервиса по работе с персоналом 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 специалиста Центра сервиса по работе с персоналом, ответственный работник соответствующего структурного подразделения НИУ ВШЭ распечатывает должностную инструкцию (**!!!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 ответственный работник структурного подразделения НИУ ВШЭ передает должностную инструкцию на подписание заместителю начальника Управления персонала [Старчикову Тимофею Степановичу](https://www.hse.ru/org/persons/808606436) (г. Москва, Покровский б-р, д. 11, каб. L205).

***Шаг 8.***

Зарегистрированная и подписанная заместителем начальника Управления персонала должностная инструкция, передается ответственным работником структурного подразделения НИУ ВШЭ на утверждение руководителю, обладающему правами работодателя в отношении работника, на которого составлена должностная инструкция.

С действующими приказами о полномочиях можно ознакомиться на странице <https://www.hse.ru/org/hse/aup/ud/powers>.

***Шаг 9.***

После утверждения должностной 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.***

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 Центр сервиса по работе с персоналом (г. Москва, ул. Мясницкая д. 20, каб. М20-122 (**лично в руки)**.