**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/919942827).

***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/919942827) **(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 поступает 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 юрисконсульту Управления персонала Бутко Вячеславу Игоревичу (г. Москва, ул. Мясницкая, д. 20, каб. 502).

***Шаг 8.***

Зарегистрированная и подписанная юрисконсультом 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)**.