

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский физико-технический институт
(государственный университет)»

П Р И К А З

От 28.09.2018

№ 1225-1

**Об утверждении типовой формы
должностной инструкции работника МФТИ**

В целях определения трудовой функции работника, его должностных обязанностей, пределов ответственности, а также квалификационных требований, предъявляемых к занимаемой должности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить типовую форму должностной инструкции работника МФТИ (Приложение №1 к приказу).

2. Руководителям структурных подразделений:

- с 01 октября 2018 года при разработке должностных инструкций для работников, находящихся в непосредственном подчинении использовать новую редакцию типовой формы должностной инструкции (Приложение № 1);
- на основе типовой формы должностной инструкции актуализировать должностные инструкции для работников (при изменении трудовых функций работников), находящихся в непосредственном подчинении;
- использовать при разработке и актуализации должностных инструкций квалификационные характеристики должностей;
- согласовать проекты должностных инструкций с правовым отделом и утвердить проректором по подчиненности структурного подразделения (директором по направлению, директором Физтех-школы);
- ознакомить работников с должностными инструкциями под роспись с указанием даты ознакомления;
- зарегистрировать подлинник должностной инструкции и заверить его копию в административном отделе;
- обеспечить хранение подлинников должностных инструкций в структурном подразделении.

3. Начальнику административного отдела Петреву Д.А. организовать регистрацию должностных инструкций, сканирование и передачу заверенных скан-копий в управление по работе с персоналом.

4. Начальнику управления по работе с персоналом Вольской Т.Е. организовать хранение заверенных копий должностных инструкций работников МФТИ.

5. Признать утратившими силу следующие приказы:

- приказ от 23.03.2012 №177-1 «О месте хранения положений и должностных инструкций» в части, касающейся должностных инструкций;
- приказ от 29.12.2014 №1497-1 «Об утверждении типовой формы должностной инструкции работника МФТИ;

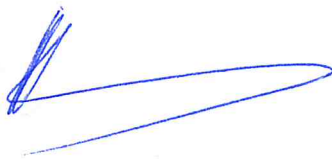
- приказ от 13.07.2017 №846-1 в части, касающейся типовой должностной инструкции руководителя структурного подразделения.

6. Заведующему канцелярией Гусевой М.А. в трехдневный срок довести настоящий приказ до проректоров, директоров по направлениям, директоров Физтех-школ и руководителей структурных подразделений.

7. Ответственность за исполнение приказа возложить на руководителей структурных подразделений, на проректоров, директоров по направлениям, директоров Физтех-школ, согласно графика (Приложение № 2)

8. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по экономике и финансам Анохову Е.В.

Ректор

A handwritten signature in blue ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke.

Н.Н. Кудрявцев



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский физико-технический институт
(государственный университет)»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор/ Директор

(по подчиненности структурного подразделения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« » 20 г.

Наименование должности в родительном
падеже
Наименование структурного
подразделения

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность *(наименование должности в родительном падеже)*.

1.2. (Наименование должности в именительном падеже) назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя МФТИ.

1.3. (Наименование должности в именительном падеже) подчиняется непосредственно (наименование должности непосредственного руководителя в дательном падеже).

1.4. На должность (наименование должности в родительном падеже) назначается лицо, имеющее (требование к уровню образования и квалификации) и стаж (требования к стажу работы в должности). (Указать требования к уровню образования, квалификации и стажу работы, учитывая требования профессионального стандарта и рекомендации из Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, и Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утв. Постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 №787 (Перечни действующих на территории Российской Федерации ЕКС и ЕТКС в Приложениях №2 и №3 к приказу);

1.5. В своей деятельности (наименование должности в именительном падеже)
руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом МФТИ;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка МФТИ;
- локальными нормативными актами МФТИ;
- приказами и распоряжениями ректора МФТИ;

- иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией *(наименование должности в родительном падеже)*;

- политикой и целями в области качества МФТИ;

- настоящей должностной инструкцией.

1.6. *(Наименование должности в именительном падеже)* должен знать:

- законодательство о *(направление деятельности)*, необходимое для выполнения должностных обязанностей;

- *(указать требования к знаниям, учитывая требования профессионального стандарта и рекомендации из Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утв. Постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 №787 (Перечни действующих на территории Российской Федерации ЕКС и ЕТКС в Приложениях №2 и №3 к приказу);*

-*(указать требования иных специальных знаний).*

1.7. В период отсутствия *(наименование должности в родительном падеже)* (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет *(указать должность работника)*. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

(Наименование должности в именительном падеже) исполняет следующие обязанности:

2.1. ... *(подробно указать трудовые функции, реализующие функции подразделения, перечни работ, учитывая требования профессионального стандарта и рекомендации из Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утв. Постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 №787 (Перечни действующих на территории Российской Федерации ЕКС и ЕТКС в Приложениях №2 и №3 к приказу), Положение о структурном подразделении.*

2.2. Разрабатывает

2.3. Участвует

2.4. Координирует

2.5. Представляет

2.6. Организует и проводит

2.7. Проводит

2.8. Руководит

2.9. Осуществляет

2.10. *(указать иные обязанности).*

2.11. На *наименование должности в родительном падеже* могут быть возложены иные функции по решению непосредственного руководителя.

3. Права и полномочия

(полномочия - для руководителей структурных подразделений - не ниже начальника отдела)

(Наименование должности в именительном падеже) имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства МФТИ, касающимися его деятельности.

3.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.3. Требовать от руководства МФТИ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.4. Запрашивать лично *(касается только руководителя структурного подразделения)* или по поручению непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Участвовать в

3.6. Вносить предложения по

3.7. Готовить предложения и документы

3.8. Принимать решения по вопросам

3.9. Пользоваться иными правами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами Российской Федерации.

4. Ответственность

(Наименование должности в именительном падеже) несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

4.2.. Правонарушения, совершённые в процессе своей деятельности, в том числе в сфере трудовых отношений, а также связанные с обработкой персональных данных, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. Невыполнение приказов, распоряжений ректора, проректоров, непосредственного руководителя, их поручений и заданий.

4.5. Последствия принятых решений, выходящих за пределы полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом МФТИ, иными нормативными правовыми актами МФТИ.

4.6. Нарушение Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, неисполнение положений иных локальных нормативных актов.

Внимание! Необходимо выбрать один из вариантов пункта 4.6.1.

4.6.1. *(Наименование должности в именительном падеже - для должности Руководителя структурного подразделения)* несет ответственность за:

- обеспечение здоровых и безопасных условий труда на всех рабочих местах, входящих в зону его ответственности;
- обеспечение выполнения подчиненным персоналом МФТИ обязанностей по охране труда;
- контроль соблюдения работниками требований правил, норм, инструкций по охране труда.

ИЛИ

4.6.1. *(Наименование должности в именительном падеже – для должностей подчиненных работников)* несет ответственность за:

- выполнение требований охраны труда, установленного порядка поведения на территории, в производственных, вспомогательных и бытовых помещениях МФТИ.

Внимание! Необходимо выбрать один из вариантов пункта 4.6.2.

4.6.2. *(Наименование должности в именительном падеже - для должности Руководителя структурного подразделения)* несет ответственность за:

- соблюдение установленного противопожарного режима, обеспечение пожарной безопасности и предупреждение пожаров в соответствующем структурном подразделении МФТИ;

- выполнение в установленные сроки предписания органов государственного пожарного надзора в пределах своих должностных полномочий;

ИЛИ

4.6.2. *(Наименование должности в именительном падеже – для должностей подчиненных работников)* несет ответственность за:

- выполнение требований норм и правил пожарной безопасности, установленного противопожарного режима, в производственных, вспомогательных и бытовых помещениях МФТИ, а также нормативно-правовых актов в области ГОиЧС.

4.7. *(для Руководителя структурного подразделения)* В случае увольнения или перевода на другую должность материально ответственного лица, находящегося в подчинении *(наименование должности в родительном падеже)*, в срок за _____ дня(дней) до даты увольнения или перевода работника, обязан обеспечить передачу указанным лицом материальных ценностей, находящихся в возглавляемом структурном подразделении, в установленном действующим законодательством порядке другому работнику.

4.8. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

(Наименование должности в именительном падеже для Руководителя структурного подразделения) несет ответственность за соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к работникам вверенного подразделения.

Должностную инструкцию разработал(а):

(должность руководителя структурного подразделения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Согласовано:

Начальник правового отдела _____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия) (дата согласования)

С инструкцией ознакомлен/а:

_____/ _____/ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия) (дата подписания)

_____/ _____/ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия) (дата подписания)

_____/ _____/ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия) (дата подписания)

_____/ _____/ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия) (дата подписания)

График разработки и/или актуализации
должностных инструкций работников МФТИ
и ответственных за предоставление копий документов в управление по работе с персоналом

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Должность руководителя структурного подразделения	ФИО (полностью) руководителя структурного подразделения	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	управление безопасности	заместитель директора по административной работе	Акимов Алексей Юрьевич	до 25.10.2018	
2	центр стратегического развития	директор	Алашеев Юрий Олегович	до 20.11.2018	
3	служба охраны труда	руководитель	Бакулин Алексей Николаевич	до 05.10.2018	
4	кафедра теоретической физики	заведующий кафедрой	Белоусов Юрий Михайлович	до 20.11.2018	
5	учебно-методическая лаборатория инноватики	заведующий лабораторией	Благодарный Евгений Владимирович	до 20.11.2018	
6	центр исследовательских международных проектов	руководитель центра	Бульженков Игорь Эдмундович	до 05.12.2018	
7	отдел по работе с выпускниками	начальник	Бушуев Андрей Александрович	до 05.10.2018	
8	второй отдел	начальник	Варламов Сергей Васильевич	до 05.10.2018	
9	научно-технологический центр автономной энергетики	исполнительный директор	Васильев Юрий Владимирович	до 05.12.2018	
10	управление по работе с персоналом	начальник	Вольская Татьяна Евгеньевна	до 25.10.2018	
11	управление главного инженера	главный инженер-начальник управления	Воронков Андрей Георгиевич	до 25.10.2018	
12	департамент физической культуры и спорта	руководитель департамента	Гаврилов Виктор Борисович	до 20.11.2018	
13	учебное управление	начальник	Гарайшина Ирина Рашитовна	до 25.10.2018	
14	научно-технологический центр телекоммуникаций и освещения обстановки	исполнительный директор	Голумеев Александр Александрович	до 05.12.2018	
15	комбинат студенческого питания	директор	Грапчева Екатерина Вячеславовна	до 25.10.2018	

16	сметный отдел	начальник	Грунтман Мария Викторовна	до 25.10.2018	
17	пресс-служба	руководитель группы	Гупайсова Алёна Сергеевна	до 25.10.2018	
18	отдел технической эксплуатации и ремонта	начальник	Гуртовая Наталья Васильевна	до 25.10.2018	
19	Физтех-школа Радиотехники и Компьютерных Технологий	директор	Дворкович Александр Викторович	до 30.01.2019	
20	отдел главного механика	главный механик	Егоров Александр Викторович	до 25.10.2018	
21	центр "Высшая школа системного инжиниринга МФТИ"	директор	Ефименко Галина Александровна	до 05.12.2018	
22	аналитический центр	директор	Жебрак Елена Давидовна	до 20.11.2018	
23	финансово-экономическое управление	начальник	Зеленова Ольга Борисовна	до 05.10.2018	
24	кафедра теоретической механики	заведующий кафедрой	Иванов Александр Павлович	до 20.11.2018	
25	Физтех-школа Электроники, Фотоники и Молекулярной Физики	директор	Иванов Виктор Владимирович	до 30.01.2019	
26	кафедра высшей математики	заведующий кафедрой	Иванов Григорий Евгеньевич	до 20.11.2018	
27	отдел закупок	начальник	Извеков Анатолий Юрьевич	до 05.10.2018	
28	отдел оперативной полиграфии "Физтех-полиграф"	начальник	Казиев Георгий Феликсович	до 05.10.2018	
29	первый отдел	начальник	Карачина Алевтина Михайловна	до 05.10.2018	
30	Институт нано-, био-, информационных, когнитивных и социогуманитарных наук и технологий	директор	Кашкаров Павел Константинович	до 30.01.2019	
31	военная кафедра	начальник	Кваченко Андрей Владимирович	до 20.11.2018	
32	Физтех-школа Фундаментальной и Прикладной Физики	директор	Киселев Валерий Валерьевич	до 30.01.2019	
33	учебно-научный центр гуманитарных и социальных наук	директор	Кобзев Артем Игоревич	до 05.12.2018	
34	центр дополнительного профессионального образования	директор	Колесников Евгений Владимирович	до 20.11.2018	

35	отдел по управлению и использованию федерального имущества	начальник	Косарева Елена Юрьевна	до 25.10.2018	
36	заочная физико-техническая школа	директор	Кочерова Анна Сергеевна	до 10.12.2018	
37	управление внеучебной деятельности	начальник	Кранин Алексей Вадимович	до 25.10.2018	
38	отдел главного энергетика	главный энергетик	Кружалский Андрей Александрович	до 25.10.2018	
39	научно-технологический центр морской геофизики	исполнительный директор	Курков Сергей Викторович	до 05.12.2018	
40	кафедра общей физики	заведующий кафедрой	Максимычев Александр Витальевич	до 20.11.2018	
41	правовой отдел	начальник	Марецкая Наталья Евгеньевна	до 05.10.2018	
42	отдел приоритетных исследований и разработок	начальник	Маркус Юрий Геннадьевич	до 20.11.2018	
43	центр живых систем и биофарминжининга	исполнительный директор	Микуленков Александр Сергеевич	до 05.12.2018	
44	Физтех-школа Биологической и Медицинской Физики	директор	Назаров Виктор Борисович	до 30.01.2019	
45	Физтех-школа Аэрокосмических Технологий	директор	Негодяев Сергей Серафимович	до 30.01.2019	
46	управление кампусом	начальник	Орлов Владимир Валерьевич	до 25.10.2018	
47	департамент иностранных языков	руководитель департамента	Патрушева Ольга Александровна	до 20.11.2018	
48	административный отдел	начальник	Петреев Дмитрий Александрович	до 15.10.2018	
49	кафедра информатики и вычислительной математики	заведующий кафедрой	Петров Игорь Борисович	до 20.11.2018	
50	управление информационных технологий	начальник	Пирогов Руслан Юрьевич	до 25.10.2018	
51	отдел капитального строительства	начальник	Плохотченко Павел Александрович	до 25.10.2018	
52	отдел бухгалтерского учета	главный бухгалтер	Поздеев Павел Анатольевич	до 05.10.2018	

53	отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	начальник	Помчалов Александр Александрович	до 05.10.2018	
54	отдел теплового обеспечения (котельная)	начальник	Попова Людмила Викторовна	до 25.10.2018	
55	Физтех-школа Прикладной Математики и Информатики	директор	Райгородский Андрей Михайлович	до 30.01.2019	
56	центр развития ИТ-образования	заместитель директора	Солодкова Анастасия Александровна	до 20.11.2018	
57	отдел аспирантуры	начальник	Сулименко Альвина Алексеевна	до 25.10.2018	
58	инжиниринговый центр по трудноизвлекаемым полезным ископаемым	директор	Тавберидзе Тимур Арсенович	до 05.12.2018	
59	научно-технологический центр экстремальной и неотложной медицины	исполнительный директор	Трофименко Александр Викторович	до 05.12.2018	
60	учебно-производственные мастерские	начальник	Ульянов Сергей Александрович	до 20.11.2018	
61	межфакультетский инновационный образовательный центр	заместитель директора по общим вопросам	Фролова Елена Ивановна	до 20.11.2018	
62	центр инновационных образовательных технологий	директор	Швиндт Антоний Николаевич	до 25.10.2018	
63	управление по довузовской подготовке	начальник	Шестопалов Виталий Сергеевич	до 25.10.2018	
64	санаторий-профилакторий	главный врач	Штирбу Борис Иванович	до 25.10.2018	
65	отдел транспорта и механизации	начальник	Шуравин Вячеслав Анатольевич	до 25.10.2018	
66	кафедра вычислительной физики	заведующий кафедрой	Щепеткин Александр Федорович	до 20.11.2018	
67	отдел содействия трудоустройству выпускников	начальник	Яковлева Екатерина Павловна	до 25.10.2018	