



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ВОЛГОГРАДСКИЙ ТЕХНИКУМ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО
ТРАНСПОРТА И КОММУНИКАЦИЙ"

Согласовано председатель
Профессиональной организации
ГАПОУ "ВТЖТиК"
В. Ядыкин
2018 г.



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГАОУ "ВТЖТиК"

А.В. Почекцов
"26" 06 2018 г.



Введено в действие приказом
ГАОУ "ВТЖТиК" № 49-а
от "26" 06 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки, согласования и утверждения
должностных инструкций
государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
"Волгоградский техникум
железнодорожного транспорта и коммуникаций"

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о порядке разработки, согласования и утверждения должностных инструкций (далее - Положение), государственного автономного профессионального образовательного учреждения "Волгоградский техникум железнодорожного транспорта и коммуникаций" (далее – ГАПОУ "ВТЖТиК") разработано в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации от 12.12.1993, Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, основные права, обязанности и ответственность работника при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности в ГАПОУ "ВТЖТиК".

1.3. Должностные инструкции разрабатываются для реализации следующих целей:

- рационального разделения труда;
- повышения эффективности управленческого труда;
- создания организационно-правовой основы трудовой деятельности сотрудников;
- регламентации взаимоотношений сотрудника и работодателя;
- обеспечения объективности и обоснованности при аттестации сотрудника, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания;
- организации оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров;
- укрепления трудовой дисциплины в ГАПОУ "ВТЖТиК";
- составления трудовых договоров;
- разрешения трудовых споров.

1.4. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка, с соблюдением положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.5. Основой для разработки должностных инструкций являются Профессиональные стандарты Российской Федерации, а так же квалификационные требования, предъявляемые к занимаемым должностям сотрудниками ГАПОУ "ВТЖТиК".

2. Требования, предъявляемые к должностным инструкциям сотрудников ГАПОУ "ВТЖТиК".

2.1. На титульном листе должностной инструкции в обязательном

порядке, в левом верхнем углу располагается гриф, в котором должны содержаться следующие реквизиты:

- а) логотип ГАПОУ "ВТЖТИК";
- б) полное наименование ГАПОУ "ВТЖТИК";
- в) справочные данные о ГАПОУ "ВТЖТИК";
- г) дата документа;
- д) регистрационный номер документа.

2.1.1. Датой документа является дата его утверждения. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который в обязательном порядке дополняется индексом ДИ, без кавычек.

2.2. На титульном листе должностной инструкции в обязательном порядке, в правом верхнем углу располагается гриф УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), в котором должны содержаться следующие реквизиты:

- а) наименование должности руководителя;
- б) полное наименование организации;
- в) подпись руководителя организации;
- г) дата документа.

2.3. На титульном листе должностной инструкции, по центру должно быть указано: "Должностная инструкция, наименование должности сотрудника, полное наименование организации (без сокращений)".

2.4. Должностная инструкция состоит из разделов:

2.4.1. Общие положения:

В данном разделе должно быть указано:

- а) наименование должности;
- б) порядок назначения на должность и освобождения от должности;
- в) подчиненность работника (кому непосредственно подчиняется данный работник), подчиненность работодателю;
- г) требования предъявляемые к замещению должности (квалификационные требования);
- д) перечень нормативно-правовых документов регламентирующих деятельность работника (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых сотрудник осуществляет трудовую деятельность и реализует свои полномочия);
- е) наличие и состав подчиненных;
- ж) порядок замещения (кто замещает данного сотрудника во время его отсутствия по различным причинам; кого замещает данный сотрудник).

В данный раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус сотрудника и условия его деятельности.

2.4.2. Права:

В данном разделе должен содержаться перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает сотрудник при исполнении возложенных на него должностных обязанностей. Кроме этого отражаются взаимоотношения сотрудника с другими структурными подразделениями и сотрудниками ГАПОУ "ВТЖТИК" исходя из возложенных на него должностных обязанностей и

полномочий. Так же, в данном разделе, конкретизируются права сотрудника ГАПОУ "ВТЖТиК" с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей.

2.4.3. Должностные обязанности:

В данном разделе содержится перечень основных функций сотрудника ГАПОУ "ВТЖТиК". Кроме этого в данном разделе, в обязательном порядке, указываются обязанности работника ГАПОУ "ВТЖТиК" связанные с исполнением устных распоряжений и указаний директора ГАПОУ "ВТЖТиК" или лица его замещающего, связанных с исполнением трудовой функции сотрудника ГАПОУ "ВТЖТиК", а так же должностных обязанностей. Так же в данный раздел, в обязательном порядке, включается обязанность сотрудника ГАПОУ "ВТЖТиК" связанная с соблюдением хранить в тайне информацию служебного характера.

2.4.4. Ответственность:

В данном разделе содержится мера ответственности сотрудника ГАПОУ "ВТЖТиК" за несоблюдение требований установленных должностной инструкцией, локальными правовыми актами, а так же трудовым законодательством РФ. В данный раздел могут быть включены и другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность работника ГАПОУ "ВТЖТиК". В данный раздел в обязательном порядке включается мера ответственности за разглашение сотрудником ГАПОУ "ВТЖТиК" информации ставшей известной в результате исполнения должностных обязанностей, а так же ставшей известной ему в результате различных факторов.

2.5. Должностная инструкция в обязательном порядке должна быть согласована с юристом ГАПОУ "ВТЖТиК", начальником отдела кадров ГАПОУ "ВТЖТиК", заместителем директора ГАПОУ "ВТЖТиК" по учебно-производственной работе, заместителем директора ГАПОУ "ВТЖТиК" по учебно-воспитательной работе, заместителем директора ГАПОУ "ВТЖТиК" по административно-хозяйственной части. Должностная инструкция согласовывается с председателем первичной профсоюзной организации в порядке, в сроки и на основаниях предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Гриф согласования документа состоит из слова Согласовано (без кавычек), должности сотрудников ГАПОУ "ВТЖТиК", с которыми согласовывается должностная инструкция, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия), даты согласования.

2.6. На последнем листе, после текста должностной инструкции, в обязательном порядке предусматривается гриф ознакомления сотрудника ГАПОУ "ВТЖТиК" с текстом должностной инструкции, в состав которого включается: фамилия, имя, отчество, сотрудника ГАПОУ "ВТЖТиК", личная подпись, дата ознакомления.

2.7. Должностную инструкцию сотрудника ГАПОУ "ВТЖТиК" утверждает директор ГАПОУ "ВТЖТиК", или лицо его замещающее. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения директором ГАПОУ "ВТЖТиК", или лицом его, замещающим, и действует до момента ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и

утвержденной в соответствии с настоящим Положением.

2.8. Должностные инструкции сотрудников ГАПОУ "ВТЖТиК" издаются в одном экземпляре и приобщаются в соответствующее номенклатурное дело ГАПОУ "ВТЖТиК", в соответствии с требованиями делопроизводства ГАПОУ "ВТЖТиК".

3. Регистрация и хранение должностных инструкций сотрудников ГАПОУ "ВТЖТиК".

3.1. После согласования, утверждения и ознакомления сотрудника ГАПОУ "ВТЖТиК" с должностной инструкцией, она подлежит регистрации в соответствующем журнале, который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.

3.2. Журнал регистрации должностных инструкций сотрудников ГАПОУ "ВТЖТиК" должен содержать следующие графы: порядковый номер; дата документа; регистрационный номер должностной инструкции; наименование документа; наименование должности сотрудника; фамилия, имя, отчество (полностью).

3.3. Журнал регистрации должностных инструкций сотрудников ГАПОУ "ВТЖТиК" ведется и хранится в отделе кадров ГАПОУ "ВТЖТиК".

4. Сроки действия, порядок внесения изменений в должностные инструкции сотрудников ГАПОУ "ВТЖТиК".

4.1. Должностные инструкции сотрудников ГАПОУ "ВТЖТиК" разрабатываются сроком на три года. По истечении указанного срока действия должностные инструкции подлежат отмене и разрабатываются должностные инструкции сотрудников ГАПОУ "ВТЖТиК" в порядке предусмотренном настоящим Положением.

4.2. В должностные инструкции работников ГАПОУ "ВТЖТиК" в обязательном порядке вносятся изменения при изменении руководства ГАПОУ "ВТЖТиК", изменением наименования ГАПОУ "ВТЖТиК", внесение изменений в действующее законодательство Российской Федерации.

4.3. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию сотрудника ГАПОУ "ВТЖТиК" производится путем разработки должностной инструкции в целом с учетом вносимых изменений и дополнений в новой редакции и утверждается директором ГАПОУ "ВТЖТиК" или лицом его замещающим, в порядке установленным настоящим Положением.

Положение разработал
Юрисконсульт ГАПОУ "ВТЖТиК"

С.Н. Елизаров

Приложение № 1: образец должностной инструкции юрисконсультта ГАПОУ "ВТЖТиК"

Приложение № 2: лист ознакомления с Положением.



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
"ВОЛГОГРАДСКИЙ ТЕХНИКУМ
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО
ТРАНСПОРТА И
КОММУНИКАЦИЙ"**

Сологубова ул., д.56, Волгоград, 400112.
Тел. (8442) 90-56-96. Факс (8442) 90-56-96.
E-mail: vtgtik@yandex.ru
ОКПО 02508530, ОГРН 10234004363971,
ИНН/ КПП 3448900948/344801001

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГАПОУ "ВТЖТиК"
А.В. Почекцов
"___" 2018 г.

№ _____

**Должностная инструкция
юрисконсульта государственного автономного профессионального
образовательного учреждения "Волгоградский техникум
железнодорожного транспорта и коммуникаций"**

I. Общие положения

1.1. Должностная инструкция юрисконсульта государственного автономного профессионального образовательного учреждения "Волгоградский техникум железнодорожного транспорта и коммуникаций" (далее – ГАПОУ "ВТЖТиК") разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, нормативно – правовыми актами правительства, министерств, ведомств Российской Федерации, а так же администрации, комитетов, ведомств Волгоградской области.

1.2. Юрисконсульт ГАПОУ "ВТЖТиК" назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ГАПОУ "ВТЖТиК", в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Юрисконсульт ГАПОУ "ВТЖТиК" подчиняется непосредственно директору ГАПОУ "ВТЖТиК" или лицу его замещающему.

1.4. На должность юрисконсульта ГАПОУ "ВТЖТиК" назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование, без предъявления к практическому опыту работы.

1.5. В своей деятельности юрисконсульт ГАПОУ "ВТЖТиК" руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",

указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями, приказами, распоряжениями, правилами, инструкциями, положениями министерств и ведомств Российской Федерации, законами Волгоградской области, постановлениями Администрации Волгоградской области, постановлениями Губернатора Волгоградской области, распоряжениями Главы Администрации Волгоградской области, а так же иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а так же приказами и распоряжениями руководства ГАПОУ "ВТЖТиК".

II. Трудовые функции юрисконсульта ГАПОУ "ВТЖТиК"

2.1. Осуществляет методическое руководство правовой работой в ГАПОУ "ВТЖТиК", оказывает правовую помощь его структурным подразделениям в разработке и утверждении нормативно – правовых документов.

2.2. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других нормативно – правовых актов, подготавливаемых в ГАПОУ "ВТЖТиК", визирует их, при необходимости участвует в подготовке этих документов.

III. Права юрисконсульта ГАПОУ "ВТЖТиК"

3.1. Запрашивать от работников ГАПОУ "ВТЖТиК" документы правового характера.

3.2. Привлекать работников ГАПОУ "ВТЖТиК" для подготовки проектов документов и осуществления иных мероприятий, связанных с нормотворческой деятельностью и организацией правовой работы.

3.3. Возвращать исполнителям на доработку некачественные и противоречащие действующему законодательству проекты нормативных актов и других документов, составлять по ним необходимые заключения и справки об устранении выявленных нарушений.

3.4. Вступать во взаимоотношения со сторонними организациями, учреждениями различных форм собственности с целью решения задач входящих в компетенцию юрисконсульта ГАПОУ "ВТЖТиК".

3.5. Осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами министерств, ведомств Российской Федерации.

IV. Обязанности юрисконсульта ГАПОУ "ВТЖТиК"

4.1. Контролировать соблюдение установленных Инструкцией по делопроизводству в ГАПОУ "ВТЖТиК" правил документирования и документооборота, в том числе обеспечение сохранности служебных документов. Осуществлять функцию обработки документов.

4.2. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на обеспечение неуклонного соблюдения положений законодательных и иных нормативных правовых актов в деятельности ГАПОУ "ВТЖТиК".

4.3. Осуществлять проверку соответствия действующему законодательству и иным правовым актам проектов приказов, инструкций, и других нормативно – правовых актов.

4.4. Участвовать в разработке нормативных документов, регулирующих договорную и претензионно – исковую работу. Осуществлять проверку соответствия действующему законодательству договоров, соглашений, контрактов.

4.5. Обеспечивать защиту правовыми средствами как имущественных, так и неимущественных интересов ГАПОУ "ВТЖТиК" в судах общей юрисдикции, арбитражных судах.

4.6. Участвовать в мероприятиях по обеспечению сохранности материальных ценностей, ликвидации дебиторской и кредиторской задолженности, возмещению материального ущерба, причиненного ГАПОУ "ВТЖТиК".

4.7. Проводить работу по укреплению договорной дисциплины, применению экономических мер воздействия к ненадлежащим контрагентам.

4.8. Вести систематизированный учет поступающих нормативно – правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных актов субъектов Российской Федерации, нормативно – правовых актов органов местного самоуправления по вопросам деятельности ГАПОУ "ВТЖТиК", а также распоряжений руководства ГАПОУ "ВТЖТиК". Обеспечивает доступ к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

4.9. Проводить мероприятия направленные на анализ и обобщение результатов претензионно – исковой работы в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также практики заключения и исполнения договоров, контрактов. Разрабатывает предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины по поставкам продукции для нужд ГАПОУ "ВТЖТиК", устранению выявленных недостатков и улучшению хозяйствственно – финансовой деятельности ГАПОУ "ВТЖТиК".

4.10. Участвует в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально – трудовых отношений в ГАПОУ "ВТЖТиК".

4.11. Участвует в проведении служебных расследований по фактам совершения дисциплинарных проступков работниками ГАПОУ "ВТЖТиК", в том числе подготавливает заключения по результатам служебного расследования.

4.12. Организовывает и проводит консультации работников ГАПОУ "ВТЖТиК" по действующим правовым актам, по правовым вопросам, связанным с исполнением ими служебных обязанностей.

4.13. Организовывает ознакомление работников ГАПОУ "ВТЖТиК" с требуемыми нормативно – правовыми актами, оказывать им помощь в поиске необходимых правовых документов.

4.14. Запрашивает и получает из структурных подразделений ГАПОУ "ВТЖТиК" документы и материалы, необходимые для выполнения заданий и поручений руководства ГАПОУ "ВТЖТиК".

4.15. Качественно и в установленные сроки выполнять отдельные поручения руководства ГАПОУ "ВТЖТиК".

4.16. Соблюдать установленные законодательством Российской Федерации права работников и обучающихся в ГАПОУ "ВТЖТиК".

4.17. Обеспечивать контроль за законностью приказов, других нормативно – правовых актов в ГАПОУ "ВТЖТиК", принимать меры к отмене или изменению актов, противоречащих законодательству.

4.18. Хранить информацию, служебного характера в тайне.

V. Ответственность юрисконсульта ГАПОУ "ВТЖТиК"

5.1. За соблюдение правил пожарной безопасности, санитарного состояния кабинета юрисконсульта.

5.2. За соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение своих функциональных обязанностей .

5.3. За осуществление организации правового обеспечения деятельности ГАПОУ "ВТЖТиК", определение целей и задач правовой политики ГАПОУ "ВТЖТиК".

5.4. За соответствие разрабатываемых проектов нормативно – правовых актов в ГАПОУ "ВТЖТиК" действующему законодательству.

5.5. За защиту правовыми средствами прав и законных интересов ГАПОУ "ВТЖТиК", методическое руководство правотворческой работы в ГАПОУ "ВТЖТиК".

5.6. За неисполнение должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

5.7. За несвоевременное и некачественное составление и выполнение документов, поручений, распоряжений руководства ГАПОУ "ВТЖТиК".

5.8. За сохранность служебной документации.

5.9. За причинение материального ущерба.

5.10. За разглашение сведений составляющих служебную тайну.

Согласовано:

Председатель профсоюзной организации

В.В. Ядыкин

Начальник отдела кадров

И.В. Злыгарева

Заместитель директора

по учебно-производственной работе

А.В. Почекцов

С должностной инструкцией ознакомлен (а):