Министерство науки и ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ российской федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«российский биотехнологический УНИВЕРСИТЕТ (РОСБИОТЕХ)»

|  |
| --- |
|  |

ПРИКАЗ

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Москва

Об утверждении Положения о *(наименование структурного подразделения)*   
и должностных инструкций работников

С целью актуализации локальных нормативных актов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)», регламентирующих соблюдения норм трудовой дисциплины,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие приказом Положение о *(наименование структурного подразделения)* (приложение № 1) и должностные инструкции работников *(наименование структурного подразделения):*

1.1 *(Наименование должности, структурного подразделения)* (приложение № 2).

1.2 *(Наименование должности, структурного подразделения)* (приложение № 3).

2. Руководителю подразделения/директору института *(наименование структурного подразделения)* ознакомить работников вверенного ему подразделения с Положением о *(наименование структурного подразделения)* и должностными инструкциями под роспись.

3. Директору Информационно-вычислительного центра Аитову В.Г. обеспечить размещение Положения на официальном сайте РОСБИОТЕХ в соответствии с требованиями законодательства по размещению и обновлению информации на официальном сайте образовательных организаций высшего образования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на *(должность, ФИО курирующего проректора).*

И.о. ректора Н.В. Жукова

Министерство науки и ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ российской федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«российский биотехнологический УНИВЕРСИТЕТ (РОСБИОТЕХ)»

|  |
| --- |
|  |

Приложение \_\_\_

к приказу РОСБИОТЕХ

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Жукова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О *(наименование структурного подразделения)***

Москва, 2024

Содержание

[1. Общие положения 3](#_Toc167107347)

[2. Основные задачи 4](#_Toc167107348)

[3. Основные функции 4](#_Toc167107349)

[4. Структура 4](#_Toc167107350)

[5. Реализация полномочий работников Отдела 5](#_Toc167107351)

[6. Ответственность работников Отдела 5](#_Toc167107352)

[7. Взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета 6](#_Toc167107353)

[8. Заключительные положения 6](#_Toc167107354)

[9. Лист ознакомления работников 7](#_Toc167107355)

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о *Структурном подразделении* (далее – «Положение») является документом, регулирующим деятельность *Структурного подразделения* федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)» (далее – Университет, РОСБИОТЕХ).

1.2. *Структурное подразделение* (далее – «Структурное подразделение») является самостоятельным структурным подразделением Университета.

1.3. *Структурное подразделение* создано на основании приказа ректора и может быть реорганизован или ликвидирован на основании приказа ректора.

1.4. Работники *Структурного подразделения* назначаются и освобождаются от должности на основании приказа ректора по представлению начальника *Структурного подразделения*.

1.5. *Структурное подразделение* подчиняется непосредственно проректору/начальнику/ректору.

1.6. Руководителем *Структурного подразделения* является начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.7. На время отсутствия начальника *Структурного подразделения* (отпуск, командировка, болезнь и т.д.), его должностные права и обязанности переходят к заместителю начальника *Структурного подразделения* или иному лицу, замещающему начальника *Структурного подразделения*, на основании приказа ректора по представлению начальника *Структурного подразделения.*

1.8. *Структурное подразделение* в своей деятельности руководствуется законодательными актами Российской Федерации в сфере образовательной деятельности и в других сферах, по направлениям которых Университет осуществляет свою деятельность, методическими и нормативными материалами по правовой деятельности, гражданским, трудовым, административным правом; налоговым, экологическим, процессуальным законодательством; Уставом Университета и другими локальными нормативными актами РОСБИОТЕХ по вопросам, относящимся к направлениям деятельности Университета, а также настоящим Положением.

1.9. Начальник *Структурного подразделения* самостоятельно распределяет обязанности между работниками *Структурного подразделения*.

1.10. Работники *Структурного подразделения*, в том числе, начальник осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения и должностных инструкций, которые содержат функции, права, обязанности и ответственность работников, разрабатываются начальником *Структурного подразделения* и утверждаются ректором.

# 2. Основные задачи

Основными направлениями деятельности *Структурного подразделения* являются:

2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.5. Общие задачи.

# 3. Основные функции

Основными направлениями деятельности *Структурного подразделения* являются:

3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 4. Структура

4.1. Структуру и штатную численность *Структурного подразделения* утверждает ректор Университета по представлению курирующего проректора, исходя из условий и особенностей деятельности *Структурного подразделения*.

4.2. Начальник *Структурного подразделения* выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится в установленном порядке при оформлении с Университетом трудовых отношений.

4.3. Начальник *Структурного подразделения* имеет право предлагать курирующему проректору кандидатуры на предусмотренные штатным расписанием должности работников *Структурного подразделения*, которые назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета.

4.4. К компетенции начальника *Структурного подразделения*, в частности, относится организация и контроль за работой по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед *Структурным подразделением* задач, в том числе:

- планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками *Структурного подразделения* и координация их работы;

- планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива *Структурного подразделения*, непрерывного повышения качества работы *Структурного подразделения*.

4.5. Права и обязанности работников *Структурного подразделения* в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в Университете порядке.

4.6. Работники *Структурного подразделения* в рамках, закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач, поставленных перед *Структурным подразделением*.

# 5. Реализация полномочий работников Отдела

5.1. Работники *Структурного подразделения* имеют право:

5.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений документы, сведения, справки, расчеты, другие материалы и сведения, необходимые для осуществления деятельности *Структурного подразделения*.

5.1.2. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию *Структурного подразделения*.

5.1.3. Возложение на *Структурное подразделение* и его сотрудников обязанностей, не предусмотренных настоящим положением и не относящихся к правовой работе, не допускается.

5.1.4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.1.5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.1.6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 6. Ответственность работников Отдела

6.1. Ответственность *Структурного подразделения*:

6.1.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных положением на Структурное подразделение задач и функций несет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6.1.2. Степень ответственности других сотрудников *Структурного подразделения* устанавливается их должностными инструкциями.

# 7. Взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета

7.1. *Структурное подразделение* осуществляет свою деятельность во взаимодействии с проректорами, с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

7.2. По вопросам взаимодействия *Структурного подразделения* и других структурных подразделений в Университете могут приниматься отдельные документы, регламентирующие порядок взаимодействия, и которые могут являться неотъемлемой частью настоящего Положения.

# 8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение согласовывается начальником *структурного подразделения* и утверждается ректором.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в порядке, установленном п. 8.1 настоящего Положения.

Разработано:

*Руководитель* *структурного подразделения (отдела)* *ФИО*

Согласовано:

Проректор по направлению *ФИО*

Начальник юридического отдела М.В. Березова

Начальник отдела кадров Т.И. Дмитрук

*Руководитель структурного подразделения (управления) ФИО (при наличии)*

Лист ознакомления работников ***структурного подразделения* с Положением о *структурном подразделении*, утвержденным и.о. ректора от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Министерство науки и ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ российской федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«российский биотехнологический УНИВЕРСИТЕТ (РОСБИОТЕХ)»

|  |
| --- |
|  |

Приложение \_\_\_\_\_

к приказу РОСБИОТЕХ

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Жукова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, структурного подразделения)

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права   
и ответственность работника - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, структурного подразделения)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)» (далее - Университет).

1.2. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, структурного подразделения)

относится к категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. На должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, структурного подразделения)

назначается лицо, имеющее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уровень образования, специальность, направление подготовки)

и стаж работы по специальности не менее \_\_\_\_\_\_ лет.

1.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, структурного подразделения)

помимо указанных в п. 1.3 требований к квалификации, должен отвечать следующим требованиям:

1.4.1. Отсутствие судимости и/или уголовного преследования (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.4.2. Отсутствие неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше.

1.4.3. Отсутствие признания недееспособным в установленном федеральным законом порядке.

1.4.4. Отсутствие заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.4.5.

1.4.6.

1.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подчиняется непосредственно:

(наименование должности)

1.6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должен знать:

(наименование должности)

1.6.1.

1.6.2.

1.6.3. Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка Университета и иные локальные нормативные акты Университета, регламентирующие трудовые взаимоотношения между работодателем и работниками Университета, образовательную деятельность Университета.

1.6.4. Правила по охране труда и пожарной безопасности в Университете.

1.6.5. Нормы этики делового общения.

1.6.6. Правила ведения деловой переписки.

1.6.7. Основы управления персоналом.

1.6.8. Основы компьютерной безопасности.

1.6.9. Требования к работе на персональных компьютерах и иных электронно-цифровых устройствах.

1.7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должен уметь:

(наименование должности)

1.7.1. Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи   
и коммуникаций.

1.7.2. Заниматься самообразованием и находить информацию, необходимую для работы.

1.7.3.

1.7.4.

1.8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в своей работе руководствуется:

(наименование должности)

1.8.1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании   
в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации   
по вопросам образовательной, научной и другим вопросам деятельности Университета, Уставом Университета.

1.8.2. Правилами внутреннего трудового распорядка работников Университета.

1.8.3. Приказом ректора Университета о распределении обязанностей между проректорами.

1.8.4. Приказами и распоряжениями руководства.

1.8.5. Настоящей должностной инструкцией и Положением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование структурного подразделения)

1.8.6. Иными актами и документами, непосредственно связанными с исполнением должностных обязанностей.

1.8.7.

1.8.8.

1.9. В период отсутствия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

(командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) его должностные обязанности исполняет должностное лицо, назначенное приказом ректора, которое приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

**2. Должностные обязанности**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_исполняет следующие должностные обязанности:

(наименование должности)

2.1.

2.2.

**3. Права**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеет право:

(наименование должности)

3.1.

3.2.

3.3. На обжалование действий, распоряжений и приказов Университета в установленном законодательством порядке.

3.4. Бесплатно пользоваться услугами библиотечно-издательского центра, вычислительного центра, информационным фондом учебных и научных подразделений Университета.

3.5. На рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда в соответствии   
с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда   
на рабочем месте.

**4. Ответственность**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ несет ответственность за:

(наименование должности)

4.1.

4.2.

4.3. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности,   
в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5. Причинение материального ущерба, в соответствии с действующим трудовым   
и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.6. Нарушение требований Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка работников Университета и иных локальных нормативных актов Университета в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

**5. Взаимодействие по должности**

5.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ взаимодействует с:

(наименование должности)

5.1.1.

5.1.2.

5.1.3. Со сторонними организациями и учреждениями в рамках полномочий   
по настоящей должностной инструкции и в пределах своей компетенции, в том числе   
(при необходимости) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.1.4.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании положений Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г.   
№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

*Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденного постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г.   
№ 371.*

*Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов   
и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г.   
№ 1н2.*

*Профессиональных стандартов, правила разработки которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки   
и утверждения профессиональных стандартов»3.* **(ВЫБРАТЬ НУЖНОЕ)**

и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

6.2. Оценка работы по должности:

6.2.1. Регулярная - осуществляется непосредственным руководителем в процессе исполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ своих обязанностей.

(наименование должности)

6.2.2. Периодическая - комплексная оценка (1 раз в квартал) включает в себя:

- высокую исполнительскую дисциплину;

- своевременность и качество выполнение функциональных обязанностей;

- своевременность и качество оформления и составления документации.

6.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющимся неотъемлемой частью настоящей должностной инструкции.

Разработано:

Должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выбрать нужное:

1 Для научных и иных категорий работников по соответствующей должности.

2 Для должностей профессорско-преподавательского состава, руководителей структурных подразделений, в которых имеется образовательный процесс и иных должностей специалистов высшего профессионального образования.

3 Указывается профстандарт по соответствующей должности.

**Лист ознакомления с должностной инструкцией**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

(наименование должности)

**утвержденной и.о. ректора ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Лист согласования должностной инструкции**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

(наименование должности)

**утвержденной и.о. ректора ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г.**

Согласовано:

Проректор по направлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Начальник Юридического отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Березова

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.И. Дмитрук

Начальник отдела по профилактике

коррупции и охране труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Кирпенко