


Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИС: Петров Александр Тимофеевич Должность: директор Дата подписания: 01.11.2022 14:33:26 Уникальный программный ключ: 28ac0c88a6d3ce11b5b992501f9a43df0be7b81d	<b>СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)</b> <b>федерального государственного автономного</b> <b>образовательного учреждения высшего образования</b> <b>«Российский университет дружбы народов»</b>	
Редакция 1	<b>ПРАВИЛА</b> ознакомления работников с типовыми должностными инструкциями на бумажном носителе	стр. 1 из 3

УТВЕРЖДЕНЫ  
 приказом директора  
 Сочинского института (филиала) РУДН  
 от «31» октября 2022 г. № 02-03/241

ЭЦП

### ПРАВИЛА

ознакомления работников с типовыми должностными инструкциями на бумажном носителе  
 в Сочинском институте (филиале) федерального государственного автономного  
 образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы  
 народов»

	<b>СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)      федерального государственного автономного      образовательного учреждения высшего образования      «Российский университет дружбы народов»</b>	
	<b>ПРАВИЛА</b>	
Редакция 1	ознакомления работников с типовыми должностными инструкциями на бумажном носителе	стр. 2 из 3

1. Настоящие правила применяются при ознакомлении с типовыми должностными инструкциями на бумажном носителе по всем должностям (профессиям).

2. Обязанности по обеспечению ознакомления работников с типовыми должностными инструкциями возлагаются на руководителей структурных подразделений университета.

3. Ознакомление работников с типовыми должностными инструкциями осуществляется до заключения трудового договора.

4. После ознакомления с типовой должностной инструкцией работник обязан поставить соответствующую отметку в заявлении о приёме на работу (переводе на другую работу), содержащую следующие реквизиты:

4.1. фраза «с должностной инструкцией по должности [наименование должности], ознакомлен»;

4.2. дата ознакомления с должностной инструкцией;


4.3. личная подпись работника;

4.4. фамилия, имя, отчество (при наличии) работника.

Отметка об ознакомлении с типовой должностной инструкцией может быть включена в текст трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору).

5. Оформление приёма на работу (перевода на другую работу) по должностям (профессиям) в отношении которых утверждены типовые должностные инструкции осуществляется только при наличии указанной в п. 4 настоящих правил отметки, удостоверяющей факт ознакомления с должностной инструкцией.

6. В случае внесения изменений в типовые должностные инструкции руководитель структурного подразделения обязан ознакомить работников подразделения, в чьи должностные инструкции были внесены изменения, с копией приказа, которым внесены изменения в типовые должностные инструкции под подпись. Работники после ознакомления с копией приказа, которым внесены изменения в должностную инструкцию, обязаны подтвердить факт ознакомления с ним путем проставления отметки на копии приказа, содержащей слово «ознакомлен (а)», дату ознакомления, личную подпись, фамилию, имя, отчество (при наличии) работника. Руководитель структурного подразделения обязан обеспечить хранение копий приказов с отметками об ознакомлении работников в соответствии с номенклатурой дел.

	<p align="center"><b>СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»</b></p>	
	<p align="center"><b>ПРАВИЛА</b></p>	
<p>Редакция 1</p>	<p align="center">ознакомления работников с типовыми должностными инструкциями на бумажном носителе</p>	<p align="right">стр. 3 из 3</p>

**Лист ознакомления**

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				