#### БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



Система менеджмента качества

СМК СурГУ СТО-1.7.6-16

Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями сотрудников

Редакция №2

стр. 1 из 17



Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

# УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ СОТРУДНИКОВ

CTO-1.7.6-16

ПРИНЯТО Советом по качеству «30» — 2016г., протокол № 15.

#### СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор, Представитель Руководства по качеству	Даниленко И.Н.	apoin	25.05.2016
Начальник отдела кадров	Рей И.В.	500	23.05.2016
Начальник юридического отдела	Жигарева Н.С.	Moureof	24.05 2016

#### составил:

Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.	fr	19.05.2016
---	---------------	----	------------



Система менеджмента качества

#### СМК СурГУ СТО-1.7.6-16

# Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями сотрудников

Редакция №2

стр. 2 из 17

## Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины и определения	3
4. Общие требования	3
5. Основные требования к построению, изложению и оформлению ПСП и ДИ	4
б. Требования к построению и содержанию ПСП	5
7. Требования к построению и содержанию ДИ	7
8. Разработка, утверждение, актуализация, хранение и пересмотр ПСП	9
9. Разработка, утверждение, актуализация, хранение и пересмотр и ДИ	10
10. Внесение изменений	11
Приложение 1. Пример оформления титульного листа ПСП	12
Приложение 2. Пример оформления титульного листа ДИ	13
Приложение 3. Лист ознакомления с должностной инструкцией	14
Приложение 4. Лист ознакомления с положением о структурном подразделении	15
Лист регистрации изменений	16
Лист ознакомления	17

# Перечень используемых сокращений:

ДИ – должностная инструкция

ДП – документированная процедура

ОМКО — отдел менеджмента качества образования ПСП — положение о структурном подразделении

СМК – система менеджмента качества

СТО – стандарт организации

пт – пункт (единица измерения размера шрифта)



Система менеджмента качества

Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями сотрудников

Редакция №2

стр. 3 из 17

#### 1. Назначение и область применения

- 1.1. Настоящий стандарт организации (далее СТО) устанавливает единые требования к структуре, содержанию, оформлению, утверждению и изменению положений о структурных подразделениях и должностных инструкций сотрудников бюджетного учреждения высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа Югры «Сургутский государственный университет» (далее СурГУ, Университет).
- 1.2. Настоящий СТО обязателен к применению всеми подразделениями, должностными лицами и сотрудниками Университета.

## 2. Нормативные ссылки

СТО разработан на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 30.12.2001г. №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.12г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.01.2011г. №1н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного образования» (зарегистрировано в Минюсте РФ 23.03.2011 №20237);
- Профессиональные стандарты;
- ГОСТ P ISO 9000:2015 Системы менеджмента качества. Общие положения и словарь;
- ГОСТ P ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;
- Устав БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективный договор СурГУ;
- ДП-1.7.1 «Управление документацией СМК»;
- ДП-5.13 «Управление документооборотом».

#### 3. Термины и определения

Положение о структурном подразделении — документ, определяющий статус подразделения в общей организационной структуре организации, его задачи, функции, взаимодействие с другими подразделениями, права и ответственность, в т.ч. и в СМК.

Должностная инструкция — основной организационно-правовой акт, определяющий статус сотрудника как звена системы управления, задачи, квалификационные требования, функции, права, обязанности и ответственность сотрудников СурГУ при осуществлении ими трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

## 4. Общие требования

- 4.1. Положение о структурном подразделении (далее  $\Pi$ СП) регламентирует правовой статус структурного подразделения Университета и определяет его задачи, функции, взаимоотношения и связи, а так же полномочия и ответственность.
- 4.2. Должностная инструкция (далее ДИ) сотрудника регламентирует порядок приёма и освобождения, квалификационные требования, правовое положение сотрудников и устанавливает их полномочия, должностные обязанности и ответственность в



Система менеджмента качества

СМК	СурГУ	CTO-1.7.6-1	6
CIVII	Cypij	C1 C 1.7.0 1	v

Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями сотрудников

Редакция №2

стр. 4 из 17

соответствии с Трудовым кодексом РФ, Единым квалификационным справочником должностей или Профессиональными стандартами.

- 4.3. ПСП и ДИ создают условия для:
- создания организационно-правовой основы трудовой деятельности сотрудников СурГУ;
- решения вопросов рационального распределения труда между структурными подразделениями, а также между сотрудниками подразделения;
- документального упорядочивания процессов СурГУ;
- определения точного места каждого подразделения и сотрудника в структуре управления, квалификационных характеристик должностей и повышения ответственности сотрудников за результаты их трудовой деятельности, осуществляемой на основании трудового договора;
- обеспечения объективности при проведении конкурса на замещение вакантной должности или включении сотрудника в кадровый резерв, оценке его профессиональной трудовой деятельности при проведении аттестации;
- определения соответствия сотрудника занимаемой должности при оценке его компетентности при приёме на работу, аттестации или увольнении;
- определения оснований привлечения к дисциплинарной ответственности;
- регламентации взаимоотношений сотрудниками и работодателя;
- разрешение трудовых споров.
- 4.4. ПСП и ДИ разрабатываются на основании Единого квалификационного справочника должностей или Профессиональных стандартов с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации.
- 4.5. ДИ разрабатываются для каждой должности согласно штатному расписанию, за исключением должности ректора, действующего на основании Устава.
- 4.6. ПСП и ДИ должны быть доведены до сведения сотрудников под роспись в листе ознакомления. Ознакомление осуществляется при заключении трудового договора, перемещении на другую должность, при временном исполнении обязанностей по должности, а также после утверждения ПСП или ДИ в ходе осуществления сотрудником трудовой деятельности в случае их отсутствия на момент заключения трудового договора в срок не более трёх рабочих дней с момента утверждения документа.
- 4.7. Требования ПСП и ДИ являются обязательными для сотрудника, осуществляющего трудовую деятельность в СурГУ, с момента назначения на должность и его ознакомления с документом под подпись и до перемещения на другую должность или увольнения из Университета, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.

# 5. Основные требования к построению, изложению и оформлению ПСП и ДИ

- 5.1. ПСП и ДИ разбиваются на разделы. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего положения или инструкции и обозначаться арабскими цифрами.
- 5.2. Разделы разбиваются на пункты. Отдельные пункты внутри раздела имеют двухуровневую нумерацию. Например, в разделе 6, подразделы нумеруются: 6.1., 6.2 и т.д.
- 5.3. При необходимости использования подпункта (требующего использования трёхуровневой нумерации, например, 6.3.5.) используется ненумерованный список с тире ("—") в качестве маркера. Например, см. п.4.3. и п.5.5. настоящего СТО.
- 5.4. Текст ПСП и ДИ должен быть чётким, кратким и не допускать различных толкований.
- 5.5. В тексте не допускается:



Система менеджмента качества

Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями сотрудников

Редакция №2 стр. 5 из 17

- применять обороты разговорной речи;
- применять сокращения слов без их расшифровки, кроме установленных правилами русской орфографии и пунктуации;
- применять для одного и того же понятия различные термины, близкие по смыслу, а также иностранные слова при наличии равнозначных в русском языке.
- 5.6. В тексте ДИ не исключается возможность дублирования выполнения отдельных видов работ несколькими сотрудниками.
- 5.7. Текст ПСП и ДИ печатают на листах бумаги формата A4 с использованием шрифта Times New Roman, размером 13 пт., с межстрочным одинарным интервалом. Документ должен иметь следующие поля: сверху -2 см, снизу -1,27 см, слева -2 см, справа -1 см. Выравнивание текста по ширине.
- 5.8. Заголовки разделов нумеруют арабскими цифрами с точкой, размещаются по центру, с интервалом перед и после абзаца 6 пт., печатают строчными буквами, начиная с первой прописной и выделяют полужирным шрифтом. Точки в конце заголовков не проставляют.
- 5.9. Отступ первой строки (красная строка) по всему тексту документа отсутствует.
- 5.10. Каждый документ должен иметь сквозную нумерацию страниц, начиная с первого (титульного) листа.
- 5.11. Для электронной версии документа в имя файла должно быть включено обозначение документа и наименование структурного подразделения. Например, ПСП-2.28\_Кафедра морфологии, ДИ-С.377-15\_ Должностная инструкция старшего лаборанта.

# 6. Требования к структуре и содержанию ПСП

- 6.1. ПСП содержит следующие обязательные структурные элементы:
- титульный лист;
- раздел «1. Общие положения»;
- раздел «2. Цели и задачи» или «Основные задачи»;
- раздел «3. Структура» (при наличии сложной структуры);
- раздел «4. Функции и полномочия»;
- раздел «5. Ответственность»;
- раздел «б. Взаимодействие и связи подразделения»;
- лист регистрации изменений;
- лист ознакомления.
- 6.2. Каждое положение имеет уникальный идентификатор, который включает: аббревиатуру «ПСП», регистрационный номер, год утверждения ПСП. Регистрационный номер присваивается в реестре ПСП ОМКО в соответствии со структурой Университета.
- 6.3. Титульный лист содержит следующую информацию: полное наименование Университета, утверждения, гербовую гриф печать, наименование документа, наименование структурного подразделения, соответствующее утверждённой структуре СурГУ, идентификатор документа, согласования с юридическим отделом, отделом кадров, отделом менеджмента качества образования, вышестоящим руководителем (кроме структурных подразделений, подчиняющихся непосредственно ректору). Пример оформления титульного листа ПСП приведён в Приложении 1.
- 6.4. В разделе «1. Общие положения» указываются:



Система менеджмента качества

Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями сотрудников

Редакция №2 стр. 6 из 17

- основание создания структурного подразделения, статус в соответствии с утверждённой структурой Университета, его полное и сокращённое наименование, подчинённость;
- порядок реорганизации и ликвидации структурного подразделения;
- порядок назначения и освобождения от должности руководителя подразделения, порядок замещения руководителя на период его отсутствия;
- порядок финансирования работ, осуществляемых подразделением (если нет необходимости описывать в отдельном разделе);
- нормативно-правовые акты и методические указания, которыми подразделение руководствуется при выполнении своих функций;
- материально-техническая база подразделения (если есть необходимость).
- 6.5. В разделе «2. Цели и задачи» излагаются цель и назначение подразделения, а также все направления деятельности подразделения и решаемые им задачи, включая задачи в рамках Политики и целей СурГУ в области качества. При наличии сложной структуры подразделения (без разработки дополнительных положений о подструктурах) задачи излагаются для каждого подотдела, входящего в состав подразделения.
- 6.6. Раздел «3. Структура» содержит описание организационной структуры подразделения, какие подотделы (сектора, группы) входят в его состав.
- 6.7. Раздел «4. Функции и полномочия» содержит функции подразделения в соответствии с задачами, предоставляемые подразделению права и возлагаемые на него обязанности. В разделе должны быть указаны процессы СМК, в которых участвует подразделение, а также учтены следующие требования СМК с учётом требований ГОСТ Р ИСО 9001:
- контроль своевременного, качественного выполнения персоналом подразделения порученных им работ;
- организация работ по выявлению несоответствий СМК и выработке результативных корректирующих действий;
- своевременное предоставление материалов для анализа системы менеджмента качества.
- 6.8. В разделе «5. Ответственность» приводится содержание ответственности подразделения за выполнение возложенных задач и функций, включая ответственность в рамках процессов СМК, а также персональная ответственность руководителя подразделения за результаты деятельности подразделения и ответственность сотрудников со ссылкой на должностные инструкции.
- 6.10. В разделе «6. Взаимодействия и связи подразделения» регламентируются информационные и документационные потоки подразделения, основные документы, создаваемые им, а также указывается, с какими подразделениями и внешними организациями осуществляется взаимодействие, какую информацию получает и представляет подразделение, периодичность и сроки представления, в каком порядке и кем рассматриваются возникающие разногласия.
- 6.11. В структуру могут быть включены дополнительные разделы, необходимые для описания специфики функционирования подразделения.
- 6.12. Изменения в содержание вносятся согласно ДП-1.7.1«Управление документацией СМК» и фиксируются в листе регистрации изменений.



Система менеджмента качества

Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями сотрудников

Редакция №2

стр. 7 из 17

## 7. Требования к построению и содержанию ДИ

- 7.1. ДИ должна содержать следующие обязательные структурные элементы:
- титульный лист;
- раздел «1. Общие положения»;
- раздел «2. Должностные обязанности» (для ДИ, основанных на требованиях Едином квалификационном справочнике) или «2. Цель, трудовые функции и записи о деятельности» (для ДИ, основанных на требованиях Профессиональных стандартов);
- раздел «3. Права»;
- раздел «4. Ответственность»;
- раздел «5. Взаимоотношения по должности с другими структурными подразделениями»;
- лист ознакомления.
- 7.2. Каждая ДИ имеет уникальный идентификатор, который включает: аббревиатуру «ДИ» (должностная инструкция), индекс в соответствии с принятой индексацией должностей (У
- административно-управленческий аппарат, HПС научно-педагогический состав, С специалисты, Л служащие, В рабочие), порядковый номер в реестре, год выпуска.
- 7.3. Титульный лист содержит информацию: полное наименование Университета, гриф утверждения, гербовую печать, наименование документа, наименование должности, соответствующее утверждённому штатному расписанию СурГУ, идентификатор документа, согласования с юридическим отделом, отделом кадров, отделом менеджмента качества образования, вышестоящим руководителем (кроме структурных подразделений, подчиняющихся непосредственно ректору Университета). Пример оформления титульного листа ДИ приведён в Приложении 2.
- 7.4. Все должностные инструкции утверждает ректор Университета (Приложение 4).
- 7.5. В разделе «1. Общие положения» устанавливаются:
- наименование должности с обозначением типа и структурного подразделения;
- квалификационные характеристики должности (уровень образования, стаж работы) для профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников квалификационные характеристики выносятся в отдельный раздел, включая требования к результативности;
- особые условия допуска к работе;
- нормативные, распорядительные документы, которые должен знать и которыми должен руководствоваться сотрудник в своей деятельности;
- порядок назначения и освобождения сотрудника от занимаемой должности;
- кому непосредственно подчиняется сотрудник;
- сфера деятельности сотрудника;
- перечень структурных подразделений и (или) отдельных сотрудников, непосредственно ему подчинённых (если таковые имеются);
- порядок замены сотрудника на период отсутствия;
- режим работы и отдыха.
- 7.6. В разделе «2. Цель, трудовые функции и записи о деятельности» указываются:
- основная цель деятельности;
- обобщенная трудовая функция;
- трудовые функции, включающие в себя трудовые действия, необходимые умения, необходимые знания;



Система менеджмента качества

СМК	СурГУ	CTO-1	.7.6-16
	- , p		

Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями сотрудников

Редакция №2 стр. 8 из 17

– формы его участия в процессе: руководство, утверждение, обеспечение, подготовка, рассмотрение, исполнение, контроль, согласование, представление и т.п.;

- обязанности принимать меры по предотвращению появления любых несоответствий, касающихся предоставляемых образовательных услуг, высокотехнологичной продукции и продукции научной деятельности, процессов и СМК;
- обязанности идентифицировать и регистрировать любые проблемы, касающиеся предоставляемых образовательных услуг, высокотехнологичной и продукции научной деятельности, процессов и СМК;
- обязанности инициировать, предлагать или обеспечивать принятие необходимых решений в рамках своих полномочий;
- обязанности контролировать выполнение решений;
- контролировать образовательной обязанности предоставление услуги, высокотехнологичной продукции и продукции научной деятельности, которые не пор, установленным требованиям, дефект соответствуют до тех пока несоответствующие условия не будут исправлены;
- требования, предъявляемые к сотруднику применительно к обеспечению качества работы по своему направлению;
- перечень записей о деятельности, которые ведутся сотрудником, возникающих в ходе выполнения им обязанностей.
- 7.7. В разделе «3. Права» указываются предоставляемые сотруднику права, необходимые ему для выполнения его обязанностей, в том числе:
- право сотрудника на внесение предложений по совершенствованию деятельности, связанной с выполнением его должностных обязанностей;
- право принимать определённые решения, давать указания по конкретным вопросам, самостоятельно подписывать документы в рамках представленной ему компетенции;
- право представительствовать от имени подразделения или учреждения в других организациях;
- право участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его ведению;
- право запрашивать необходимую для работы информацию (статистическую, экономическую и др.);
- право требовать выполнения определённых действий от других сотрудников.
- 7.8. В разделе «4. Ответственность» устанавливают ответственность сотрудника за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение требований Трудового кодекса РФ, Правил внутреннего трудового распорядка СурГУ, документированных процедур, стандартов организации и других документов СМК СурГУ, правил охраны труда и техники безопасности.

При разработке должностных инструкций руководителей высшего звена в разделе «Ответственность» могут быть включены следующие дополнения:

- доведение до сведения персонала подчинённых структурных подразделений важности выполнения требований потребителей, а также законодательных и обязательных требований;
- обеспечение определения и выполнения требований потребителей (внешних и внутренних) в подчинённых структурных подразделениях;
- обеспечение подчинённых структурных подразделений необходимыми ресурсами;



Система менеджмента качества

CMI	$C_{rm}\Gamma V$	CTO 1	7 6 16
CIVIN	Сургу	CTO-1.	7.0-10

Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями сотрудников

Редакция №2 стр. 9 из 17

- обеспечение установления целей в области качества в соответствующих подчинённых структурных подразделениях;
- определение и доведение до сведения персонала подчинённых структурных подразделений ответственности и полномочий в рамках СМК;
- организация прямой и обратной связи с персоналом подчинённых структурных подразделений;
- обеспечение мотивации персонала для достижения целей в области качества;
- определение осведомлённости персонала об актуальности и важности его деятельности, вкладе в достижении целей в области качества.
- 7.9. В разделе «5. Взаимоотношения по должности» указывается:
- в реализации каких процессов сотрудник участвует;
- от кого, в какие сроки и какую информацию получает сотрудник;
- кому, какую и в какие сроки информацию представляет;
- с кем согласовывает проекты подготовленных документов;
- с кем осуществляет совместную подготовку документов, и прочие вопросы информационных взаимосвязей сотрудника с другими подразделениями, лицами, организациями.
- 7.10. Включение в ДИ обязанностей, выходящих за пределы компетенции Университета и структурного подразделения СурГУ, не допускается.
- 7.11. Сотрудники подразделения обязаны быть ознакомлены с ДИ при вступлении в должность и ознакомлены с ней под личную подпись в листе ознакомления (Приложение 3). Замена ДИ возможна в связи с актуализацией документа.

# 8. Разработка, утверждение, актуализация, хранение и пересмотр ПСП

- 8.1. Проект ПСП разрабатывается руководителем структурного подразделения после издания приказа ректора об организации подразделения, в соответствии с настоящим СТО. Методическое руководство работой по составлению ПСП осуществляют ОМКО.
- 8.2. Наименование структурного подразделения в заголовке положения должно указываться в строгом соответствии с утверждённой структурой СурГУ и грамматически согласовываться с наименованием документа, например, «Положение о лаборатории», «Положение об отделе».
- 8.3. Согласование ПСП проводится:
- проректором по направлению;
- вышестоящим руководителем;
- начальник административно-правового управления, начальник ОМКО для оценки обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам;
- начальником ОМКО для оценки соответствия требованиям.
- При появлении в ходе согласования замечаний проект положения возвращается разработчику на доработку. Затем процедура согласования повторяется.
- 8.4. Положение, пройдя согласование, передаётся на утверждение ректору Университета и вступает в силу с даты его утверждения, если иное не оговорено в Положении.
- 8.5. Идентификацию и регистрацию ПСП осуществляет ОМКО. Тиражирование и рассылку в подразделения копий документов организует ОМКО посредством использования электронной почты.



Система менеджмента качества

Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями сотрудников

Редакция №2 стр. 10 из 17

- 8.6. Подлинники ПСП должны храниться в ОМКО до их замены, заверенные копии ПСП и их электронные аналоги у руководителей соответствующих подразделений.
- 8.7. Действующие ПСП подлежат обязательной проверке на актуальность не реже одного раза в год. В результате проверки устанавливается необходимость: внесения изменений, пересмотра или отмены документа.
- 8.8. Внесение изменений в ПСП осуществляет руководитель подразделения по результатам проверки или после издания приказа ректора о перераспределении, изъятии или добавлений функций в рамках организационной структуры СурГУ. Внесённые изменения должны быть согласованы и завизированы должностными лицами в соответствии с п. 8.3 настоящего СТО. Регистрация изменений производится в Листе регистрации изменений в соответствии с ДП -1.7.1 «Управление документацией СМК».
- 8.9. Все изменения должны быть доведены до сведения всех сотрудников подразделения под роспись в Листе ознакомления (Приложение 4). Возможна также замена ПСП на новое с внесёнными изменениями.
- 8.10. ПСП должно быть заменено и заново утверждено в следующих случаях:
- изменение наименование Университета или структурного подразделения;
- изменение статуса и переподчинения подразделения;
- внесение значительных изменений (более 50% общего объема документа) в содержание текущей версии ПСП.
- 8.11. Ответственность за проверку ПСП на адекватность до его утверждения, анализ, актуализацию, предотвращение непреднамеренного использования устаревшей версии ПСП возлагается на руководителя подразделения.

## 9. Разработка, утверждение, актуализация, хранение и пересмотр ДИ

- 9.1. Разработка ДИ начинается с введением новой должности. Должностная инструкция составляется, исходя из конкретного места работы, на основе ПСП, Единого квалификационного справочника должностей или Профессионального стандарта.
- Обязанности исполнителей разрабатываются таким образом, чтобы обеспечить выполнение всех функций подразделения с учётом специализации сотурдников и документированных процедур СМК.
- 9.2. На одну должность разрабатывается одна ДИ.
- 9.3. Наименование должности в должностной инструкции указывается в строгом соответствии со штатным расписанием и грамматически согласовывается с наименованием документа, например, «Должностная инструкция начальника отдела».
- 9.4. Методическое руководство работой по составлению должностных инструкций осуществляют ОМКО и отдел организации труда и заработной платы в части реализации своего функционала.
- 9.5. Проект ДИ для вновь вводимых должностей разрабатывается руководителем соответствующего структурного подразделения, для действующих должностей инженером ОМКО, и утверждается ректором СурГУ.
- 9.6. ДИ подписывается разработчиком и направляется на параллельное согласование с начальником юридического отдела (кроме ДИ специалистов юридического отдела), начальником отдела кадров (начальником АПУ для ДИ проректоров, директоров институтов и руководителей подразделений, подчиняющихся ректору) и начальником ОМКО.



Система менеджмента качества

Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями сотрудников

Редакция №2 стр. 11 из 17

9.7. При появлении в ходе согласования замечаний проект ДИ возвращается разработчику на доработку. Затем процедура согласования повторяется.

- 9.8. ДИ вступает в силу с момента утверждения, и действуют до замены их новой должностной инструкцией, разработанной и утверждённой в соответствии с настоящим СТО.
- 9.9. Подлинники согласованных и утверждённых ДИ заверяются печатью Университета и хранятся в ОМКО, где подлежат регистрации аналогично регистрации внутренних документов в соответствии с номенклатурой дел.
- 9.10. Копии ДИ хранятся в подразделениях, согласно номенклатуре дел.
- 9.11. Подлинники ДИ, утративших силу в связи с заменой их новыми, изымаются и формируются в отдельное дело. На документы, помещённые в дело, составляется внутренняя опись, листы нумеруются, составляется лист-заверитель, оформляется обложка дела. Полностью оформленные дела по описям передаются по окончании делопроизводственного года на архивное хранение.
- 9.12. ДИ должна быть заменена и заново утверждена в следующих случаях:
- изменения должностных обязанностей;
- изменения наименования должности в соответствии со штатным расписанием;
- изменения названия Университета и (или) структурного подразделения;
- изменения в соответствии с требованиями внешней нормативно-технической документации.

#### 10. Внесение изменений

- 10.1. Переработка ПСП и ДИ выполняется в связи с:
- изменениями в законодательстве Российской Федерации или XMAO Югры, определяющем требования к разработке ПСП и ДИ;
- изменениями требований национальных стандартов к оформлению документации;
- изменениями требований СурГУ к построению, оформлению, разработке, утверждению, актуализации, хранению и пересмотру ПСП и ДИ.





Система менеджмента качества

СМК СурГУ	CTO-1.7.6-16
Civil Cypi 3	C10 1.7.0 10

Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями сотрудников

Редакция №2

стр. 12 из 17

Приложение 1

# Пример оформления титульного листа ПСП

<b>УТВЕРЖДАЮ</b>	)
Ректор	
<b>«</b> »	20 г

Система менеджмента качества СурГУ

# ПОЛОЖЕНИЕ О ...НАИМЕНОВАНИЕ ОТДЕЛА...

ПСП-...-..

## СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Начальник административно-			
правового управления			
Начальник отдела менеджмента			
качества образования			

#### СОСТАВИЛ:

Руководитель структурного		
подразделения		



Система менеджмента качества

CD III C	DV OTO	17.1
СМК Сур	ТУСТС	<b>)-</b> 1.7.6-16

Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями сотрудников

Редакция №2 стр. 13 из 17

Приложение 2

# Пример оформления титульного листа ДИ

УТВЕР	УТВЕРЖДАЮ Ректор						
Ректор							
1	51						
«»		20	_ _ Г				

Система менеджмента качества СурГУ

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ...НАИМЕНОВАНИЕ ДОЖНОСТИ...

ДИ-...-

# СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Начальник отдела кадров			
Начальник юридического отдела			
Начальник отдела менеджмента			
качества образования			

#### СОСТАВИЛ:

Должность разработчика должностной		
инструкции		



Система менеджмента качества

# СМК СурГУ СТО-1.7.6-16

Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями сотрудников

Редакция №2 стр. 14 из 17

Приложение 3

# Форма листа ознакомления с должностной инструкцией

	Лист ознакомления с должностной инструкцией				
№ п/п	Фамилия И.О. работника	Дата назначения на должность	Подпись работника	Дата освобождения от должности	
				0	
			/-		
			12	11	
			/_	11	
				4	
		/		7)	
		6			
			11		
		NO			
		100			
		9/1/	)/		
	5 1	11			
		1			
	11		)/		
	//	- 11			



Система менеджмента качества

## СМК СурГУ СТО-1.7.6-16

Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями сотрудников

Редакция №2 стр. 15 из 17

Приложение 4

# Форма листа ознакомления с положением о структурном подразделении

# Лист ознакомления

№ п/п.	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
			/	
			6	
			1	
			12 N	1
				1
				4
				1
		1/		))
			-	
		2		
		11		
			w 10.00	
			9	
		40)		
		110		
	720	7		
	5/	11 17		
		71 12		
	11			
	//	7/ 0		
		1 11		



Система менеджмента качества

# СМК СурГУ СТО-1.7.6-16

Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями сотрудников

Редакция №2 стр. 16 из 17

Лист регистрации изменений

№ изм.	Содержание изменения и его координаты	Номер приказа	дата	Подпись	Сроки введения изменения
				1	
				5	
			1		
		/			
				(	
		-6	1	2	
	/	70	12		
	5 29	175	/		
		4/ )	7		
	/( 0	1			
		0			



Система менеджмента качества

# СМК СурГУ СТО-1.7.6-16

Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями сотрудников

Редакция №2 стр. 17 из 17

# Лист ознакомления

Лист ознакомления					
Nº	Должность	Ф.И.О	Дата	Подпись	
л/п.					
			5		
			1		
			11	-	
			/	1	
				4.4	
			3		
				J1	
		11			
		11			
			9		
		NO	) /		
		160			
		911			
	~ /	11 1 -			
		11 16			
		7			
	16	1			
	1 (	11			
	1	1 11			
	1	1			