

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНОГО 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	



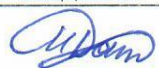
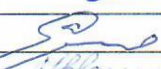
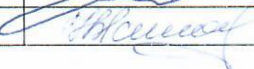
Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ СОТРУДНИКОВ

СТО-1.7.6-16

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

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор, Представитель Руководства по качеству	Даниленко И.Н.		25.05.2016
Начальник отдела кадров	Рей И.В.		23.05.2016
Начальник юридического отдела	Жигарева Н.С.		24.05.2016

СОСТАВИЛ:

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

г. Сургут – 2016

	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. 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
6. Требования к построению и содержанию ПСП	5
7. Требования к построению и содержанию ДИ	6
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)

	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. 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 Р ISO 9000:2015 Системы менеджмента качества. Общие положения и словарь;
- ГОСТ Р 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 – ПСП) 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 соответствии с Трудовым кодексом РФ, Единым квалификационным справочником должностей или Профессиональными стандартами.

	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. 4 из 17

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 нумерованный 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:

- применять обороты разговорной речи;
- применять сокращения слов без их расшифровки, кроме установленных правилами русской орфографии и пунктуации;

	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. 5 из 17

– 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 А4 с использованием шрифта TimesNewRoman, 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 (титulyного) 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 «6. 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, гриф утверждения, гербовую 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:

- 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;

	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. 6 из 17

- 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.

7. Требования к построению и содержанию ДИ

7.1. ДИ должна содержать следующие обязательные структурные элементы:

- титульный лист;
- раздел «1. Общие положения»;
- раздел «2. Требование к должности» (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. Функции»;

	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. 7 из 17

- раздел «4. Должностные обязанности»;
- раздел «5. Права»;
- раздел «6. Ответственность»;
- раздел «7 Взаимоотношения по должности»
- 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, НПС – 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, дату введения в действие, 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 категории (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. Требования к должности» указываются:

- требования к образованию и обучению;
- требования к опыту практической работы;
- условия повышения квалификационной категории;
- особые условия допуска к работе;
- требования по повышению квалификации.

7.7. В разделе «3. Функции работника» указываются:

- обобщенная трудовая функция;
- трудовые функции, включающие в себя трудовые действия, необходимые умения, необходимые знания;

7.8. В разделе «4. Должностные обязанности инженера»

- должностные обязанности работника, в соответствии с профессиональным стандартом, с учетом задач и функций структурного подразделения и формы его участия в процессе;

	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. 8 из 17

– список записей о деятельности работника, возникающих в ходе выполнения им обязанностей.

7.9. В разделе «5. 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 представлять 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.

7.10. В разделе «6. 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;
- 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 достижение целей в области качества.

7.11. В разделе «7. 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.

	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. 9 из 17

7.12. Включение в ДИ обязанностей, выходящих за пределы компетенции Университета и структурного подразделения СурГУ, не допускается.

7.13. 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.

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 наименования Университета или структурного подразделения;
- изменение статуса и переподчинения подразделения;
- внесение значительных изменений (более 50% общего объема документа) в содержание текущей версии ПСП.

	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. 10 из 17

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 сотрудников 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.

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.

	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. 11 из 17

10. Внесение изменений

10.1. Переработка ПСП и ДИ выполняется в связи с:

- изменениями в законодательстве Российской Федерации или ХМАО – 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.

СурГУ

	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. 12 из 17

Приложение 1

Пример оформления титульного листа ПСП

УТВЕРЖДАЮ
Ректор _____

«_____» _____ 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			
---	--	--	--

г. Сургут – 20__

	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. 13 из 17

Приложение 2

Пример оформления титульного листа ДИ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____

«___» _____ 20__ г.

Система менеджмента качества СурГУ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ...НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ...

ДИ-.....

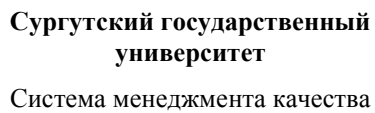
СОГЛАСОВАНО:

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

СОСТАВИЛ:

Должность разработчика должностной инструкции			
---	--	--	--

г. Сургут – 20__



**Управление положениями
о структурных подразделениях и
должностными инструкциями сотрудников**

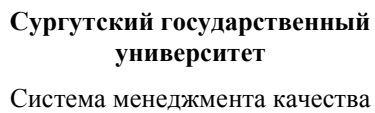
стр. 14 из 17

Приложение 3

Форма листа ознакомления с должностной инструкцией

Лист ознакомления с должностной инструкцией

[illegible]



**Управление положениями
о структурных подразделениях и
должностными инструкциями сотрудников**

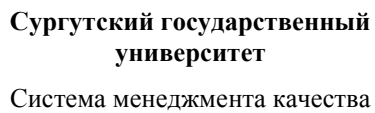
стр. 15 из 17

Приложение 4

Форма листа ознакомления с положением о структурном подразделении

Лист ознакомления

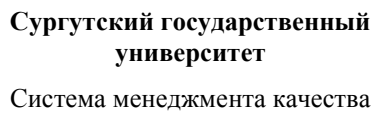
[illegible]



**Управление положениями
о структурных подразделениях и
должностными инструкциями сотрудников**

стр. 16 из 17

[illegible]



**Управление положениями
о структурных подразделениях и
должностными инструкциями сотрудников**

стр. 17 из 17

[illegible]