

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ СТО-1.7.6-21

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

Редакция №1

стр. 1 из 34



Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ РАБОТНИКОВ

СТО-1.7.6-21

ПРИНЯТО Советом по качеству «30» марта 2021 г., протокол № 33.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор, представитель руководства по качеству	Даниленко И.Н.		29.03.2021
Начальник отдела кадров	Шникова О.Н.		29.03.2021
И.о. начальника юридического отдела	Галай О.В.		29.03.2021

СОСТАВИЛ:

Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		29.03.2021
---	---------------	--	------------

г. Сургут – 2021

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.6-21	
		Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями работников	Редакция №1 стр. 2 из 34

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные правовые основания	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 структуре и содержанию ПСП	5
7. Требования к построению и содержанию ДИ, основанных на профессиональных стандартах	6
8. Требования к построению и содержанию ДИ, основанных на требованиях ЕКС и ЕТКС	8
9. Разработка, утверждение, актуализация, хранение и пересмотр ПСП	9
10. Разработка, утверждение, актуализация, хранение и пересмотр ДИ	10
11. Ознакомление с ПСП и ДИ	10
Приложение 1. Форма положения о структурном подразделении	13
Приложение 2. Форма ДИ, основанная на требованиях профессиональных стандартов	19
Приложение 3. Форма ДИ, основанная на требованиях ЕКС или ЕТКС	26
Приложение 4. Форма листа ознакомления с ДИ	32
Лист регистрации изменений	33
Лист ознакомления	34

Перечень используемых сокращений:

СТО	– стандарт организации
СМК	– система менеджмента качества
ДП	– документированная процедура
ДИ	– должностная инструкция
ПСП	– положение о структурном подразделении
ОМКО	– отдел менеджмента качества образования
ЕКС	– Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих
ЕТКС	– Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих
пт	– пункт (единица измерения размера шрифта)

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.6-21	
		Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями работников	Редакция №1 стр. 3 из 34

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 работников БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Настоящий СТО обязателен к применению всеми подразделениями, должностными лицами и работниками Университета.

2. Нормативные правовые основания

СТО разработан на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 №1н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного образования»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.04.2013 № 147н «Об утверждении Макета профессионального стандарта»;
- 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-1.3.1 «Управление организационной структурой, штатным расписанием и тарификационным списком»;
- 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 СурГУ, его задачи, функции, взаимодействие с другими подразделениями, права и ответственность, в т.ч. и в СМК.

Должностная инструкция – основной организационно-правовой акт, определяющий статус работника как звена системы управления, задачи, квалификационные требования, функции, права, обязанности и ответственность работников 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 также полномочия и ответственность.

4.2. Должностная инструкция (далее – ДИ) работника регламентирует порядок приёма и освобождения, квалификационные требования, правовое положение работников и устанавливает их полномочия, должностные обязанности и ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, положением о структурном подразделении, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.6-21	
		Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями работников	Редакция №1 стр. 4 из 34

служащих (далее – ЕКС), Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС) и/или профессиональными стандартами.

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

4.3. ПСП и ДИ создают условия для:

- создания организационно-правовой основы трудовой деятельности работников СурГУ;
- решения вопросов рационального распределения труда между структурными подразделениями, а также между работниками подразделения;
- документального упорядочивания процессов СурГУ;
- определения точного места каждого подразделения и работника в структуре управления, квалификационных характеристик должностей и повышения ответственности работников за результаты их трудовой деятельности, осуществляемой на основании трудового договора;
- обеспечения объективности при проведении конкурса на замещение вакантной должности или включении работника в кадровый резерв, оценке его профессиональной трудовой деятельности при проведении аттестации;
- определения соответствия работника занимаемой должности при оценке его компетентности при приёме на работу, аттестации или увольнении;
- определения оснований привлечения к дисциплинарной ответственности;
- регламентации взаимоотношений работников и работодателя;
- разрешение трудовых споров.

4.5. ДИ разрабатывается на основании ПСП, ЕТКС, ЕКС и/или профессиональных стандартов с учетом особенностей, выполняемых работником трудовых функций, обусловленных применяемыми технологиями и принятой в СурГУ организацией труда и соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации.

ДИ разрабатываются для каждой должности согласно штатному расписанию, за исключением должности ректора, действующего на основании Устава.

4.6. Требования ПСП и ДИ являются обязательными для работника, 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 последовательную 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. При необходимости использования подпункта (требующего использования третьего уровня нумерации) используется нумерованный список с тире (“–”) в качестве маркера или нумерованный список («1» и т.п.). Например, см. п. 4.3. и п. 5.4. настоящего СТО.

5.3. Текст ПСП и ДИ должен быть чётким, кратким и не допускать различных толкований.

5.4. В тексте не допускается:

- 1) применять обороты разговорной речи;
- 2) применять сокращения слов без их расшифровки, кроме установленных правилами русской орфографии и пунктуации;
- 3) применять для одного и того же понятия различные термины, близкие по смыслу, а также иностранные слова при наличии равнозначных в русском языке.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.6-21	
		Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями работников	Редакция №1 стр. 5 из 34

5.5. В тексте ДИ не исключается возможность дублирования выполнения отдельных видов работ несколькими работниками.

5.6. Текст ПСП и ДИ печатают на листах бумаги формата А4 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.

5.7. 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.

5.8. Отступ первой строки (красная строка) по всему тексту документа отсутствует.

5.9. Каждый документ должен иметь сквозную нумерацию страниц, начиная с первого (тительного) листа.

5.10. Для электронной версии документа в имя файлов включает идентификационный номер документа и наименование документа (В ДИ обязательно указывается структурное подразделение). Например, ПСП-3.30-20 «Положение о научном отделе», ДИ-С.487-21 «Лаборант центра химического инжиниринга».

6. Требования к структуре и содержанию ПСП

6.1. ПСП содержит следующие обязательные структурные элементы:

- титульный лист;
- раздел «Общие положения»;
- раздел «Цели и задачи»;
- раздел «Структура» (при наличии сложной структуры);
- раздел «Функции и полномочия»;
- раздел «Ответственность»;
- раздел «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. ПСП оформляется по установленной форме в соответствии с Приложением 1 настоящего СТО.

6.4. В разделе «Общие положения» указываются:

- основание создания структурного подразделения, статус в соответствии с утверждённой структурой Университета, его полное и сокращённое наименование, подчинённость;
- подчинённость подразделения;
- порядок реорганизации и ликвидации структурного подразделения;
- порядок назначения и освобождения от должности руководителя подразделения, порядок замещения руководителя на период его отсутствия;
- нормативно-правовые акты и методические указания, которыми подразделение руководствуется при выполнении своих функций;
- материально-техническая база подразделения (если есть необходимость).

6.5. В разделе «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

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.6-21	
		Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями работников	Редакция №1 стр. 6 из 34

подразделения (без разработки дополнительных положений о подструктурах) задачи излагаются для каждого подотдела, входящего в состав подразделения.

6.6. Раздел «Структура» содержит описание организационной структуры подразделения, какие подотделы (сектора, группы) входят в его состав.

6.7. Раздел «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:

- 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 СМК.

6.8. В разделе «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 работников со ссылкой на ДИ.

6.9. В разделе «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.

6.10. В структуру могут быть включены дополнительные разделы, необходимые для описания специфики функционирования подразделения.

6.11. 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, основанных на профессиональных стандартах

7.1. Разработка ДИ на основе профессиональных стандартов является приоритетной и осуществляется при наличии официально утвержденных Приказом Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.04.2013 № 147н «Об утверждении Макета профессионального стандарта» профессиональных стандартов, регламентирующих деятельность.

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 ДИ, год выпуска.

7.3. ДИ, основанные на требованиях профессиональных стандартов должна содержать следующие обязательные структурные элементы:

- титульный лист;
- раздел «1. Общие положения»;
- раздел «2. Требования к должности»;
- раздел «3. Трудовые функции»;
- раздел «4. Должностные обязанности»;
- раздел «5. Права»;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.6-21	
		Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями работников	Редакция №1 стр. 7 из 34

– раздел «6. Ответственность».

Форма ДИ, основанная на требованиях профессиональных стандартов, приведена в Приложении 2.

7.4. В разделе «Общие положения» устанавливаются:

- основание для разработки ДИ;
- категория должности;
- порядок назначения и освобождения работника от занимаемой должности;
- кому непосредственно подчиняется работник;
- нормативные, распорядительные документы, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности;
- требования к знаниям работника;
- требования к умениям работника;
- режим работы и отдыха;
- список записей о деятельности работника;
- порядок замены работника на период отсутствия;
- условия ознакомления с ДИ.

7.5. 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.

7.6. В разделе 3 «Трудовые функции» указывается:

- основная цель вида профессиональной деятельности;
- обобщенная трудовая функция;
- трудовые функции.

7.7. В разделе 4 «Должностные обязанности» указываются:

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

7.8. В разделе 5 «Права» указываются предоставляемые работнику права, необходимые ему для выполнения его обязанностей, в том числе:

- право работника 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 работников.

7.9. В разделе 6 «Ответственность» устанавливается ответственность работника за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение требований Трудового кодекса Российской Федерации, Правил внутреннего трудового распорядка СурГУ,

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.6-21	
		Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями работников	Редакция №1 стр. 8 из 34

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 достижении целей в области качества.

8. Требования к построению и содержанию ДИ, основанных на требованиях ЕКС и ЕТКС

8.1. ДИ разрабатываются на основе ЕКС и ЕТКС в случае отсутствия профессиональных стандартов, регламентирующих деятельность.

8.2. 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 ДИ, год выпуска.

8.3. ДИ, основанная на требованиях ЕКС или ЕТКС содержит следующие обязательные структурные элементы:

- титульный лист;
- раздел «Общие положения»;
- раздел «Должностные обязанности»;
- раздел «Права»;
- раздел «Ответственность».

Форма ДИ, основанная на требованиях ЕКС или ЕТКС, приведена в Приложении 3.

8.4. В разделе «Общие положения» устанавливаются:

- основание для разработки ДИ;
- категория должности;
- порядок назначения и освобождения работника от занимаемой должности;
- кому непосредственно подчиняется работник;
- нормативные, распорядительные документы, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности;
- требования к должности;
- особые условия допуска к работе;
- требования к знаниям работника;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.6-21	
		Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями работников	Редакция №1 стр. 9 из 34

- режим работы и отдыха;
- список записей о деятельности работника;
- порядок замены работника на период отсутствия;
- условия ознакомления с ДИ.

8.5. В разделе 2 «Должностные обязанности» указываются должностные обязанности работника с учетом задач и функций структурного подразделения и формы его участия в процессе, в рамках законодательных требований в области охраны труда и в рамках руководства структурным подразделением (при разработке ДИ руководителей структурных подразделений).

8.6. В разделе 3 «Права» указываются предоставляемые работнику права, необходимые ему для выполнения его обязанностей, в том числе:

- право работника 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 работников.

8.7. В разделе «Ответственность» устанавливают ответственность работника за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение требований Трудового кодекса Российской Федерации, Правил внутреннего трудового распорядка СурГУ, документированных процедур, стандартов организации и других документов СМК СурГУ, правил охраны труда и техники безопасности.

9. Разработка, утверждение, актуализация, хранение и пересмотр ПСП

9.1. Проект ПСП разрабатывается руководителем структурного подразделения до издания приказа ректора об организации подразделения, в соответствии с настоящим СТО. Проект ПСП является частью комплекта документов для утверждения и (или) изменения организационной структуры и штатного расписания. Методическое руководство работой по составлению ПСП осуществляют ОМКО.

9.2. 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».

9.3. Согласование ПСП проводится:

- вышестоящим руководителем (проректор по направлению или начальник управления);
- начальником ОМКО в части соответствия бизнес-процессам СурГУ и требованиям СМК;
- начальником юридического отдела в части соответствия действующему законодательству и локальным нормативным актам СурГУ.

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

Срок проверки и согласования ПСП в каждом структурном подразделении не должен превышать 10 рабочих дней.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.6-21	
		Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями работников	Редакция №1 стр. 10 из 34

9.4. Положение, пройдя согласование, передаётся на утверждение ректору и вступает в силу с даты его подписания, если иное не оговорено в Положении.

9.5. Идентификацию и регистрацию ПСП осуществляет ОМКО. Тиражирование и рассылку в подразделения копий документов организует ОМКО посредством использования электронной почты.

9.6. Оригиналы ПСП хранятся в ОМКО до их замены, защищенные копии – у руководителей соответствующих подразделений.

9.7. Действующие ПСП подлежат обязательной проверке на актуальность не реже 1 раза в год. В результате проверки устанавливается необходимость: внесения изменений, пересмотра или отмены документа.

9.8. 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. 9.3 настоящего СТО. Регистрация изменений производится в Листе регистрации изменений в соответствии с ДП-1.7.1 «Управление документацией СМК».

Все изменения должны быть доведены до сведения всех работников подразделения под подпись в Листе ознакомления.

9.9. 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.

9.10. Ответственность за проверку ПСП на адекватность до его утверждения, анализ, актуализацию, предотвращение непреднамеренного использования устаревшей версии ПСП возлагается на руководителя подразделения.

10. Разработка, утверждение, актуализация, хранение и пересмотр ДИ

10.1. Проект ДИ разрабатывается руководителем структурного подразделения до издания приказа ректора об организации подразделения, в соответствии с настоящим СТО. Проект ДИ является частью комплекта документов для утверждения и (или) изменения организационной структуры и штатного расписания.

Обязанности исполнителей разрабатываются таким образом, чтобы обеспечить выполнение всех функций подразделения с учётом специализации работников и документированных процедур СМК.

10.2. На одну должность разрабатывается одна ДИ независимо от числа работников, работающих на рассматриваемой должности.

10.3. Наименование должности в ДИ указывается в строгом соответствии со штатным расписанием и грамматически согласовывается с наименованием документа, например, «Должностная инструкция начальника отдела».

10.4. Наименования вновь вводимых должностей руководителей, специалистов и служащих, рабочих должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, предусмотренным в квалификационных справочниках или профессиональных стандартов.

10.5. Методическое руководство работой по составлению должностных инструкций осуществляют ОМКО и отдел организации труда и заработной платы – в части реализации своего функционала.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.6-21	
		Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями работников	Редакция №1 стр. 11 из 34

10.6. Проект ДИ разрабатывает руководитель соответствующего структурного подразделения. Проект ДИ для проректоров разрабатывает начальник ОМКО.

10.7. Проверка проектов ДИ осуществляется в формате «одного окна»: разработчик направляет ДИ в отдел организации труда и заработной платы, после проверки и согласования ДИ передается в ОМКО. По завершению проверки и согласования в ОМКО ДИ передается в юридический отдел. При появлении в ходе согласования замечаний проект ДИ возвращается разработчику на доработку. Затем процедура повторяется.

Срок проверки и согласования ДИ в каждом структурном подразделении не должен превышать 10 рабочих дней.

10.8. ДИ подписывается разработчиком и направляется на согласование:

- начальником отдела менеджмента качества образования;
- начальником юридического отдела (кроме ДИ специалистов юридического отдела);
- начальником отдела кадров;
- начальником отдела организации труда и заработной платы;
- вышестоящим руководителем (кроме структурных подразделений, подчиняющихся непосредственно ректору).

10.9. ДИ вступает в силу с момента утверждения, и действуют до замены их новой должностной инструкцией, разработанной и утверждённой в соответствии с настоящим СТО.

10.10. Оригиналы согласованных и утверждённых ДИ заверяются печатью Университета и хранятся в ОМКО, где подлежат регистрации аналогично регистрации внутренних документов в соответствии с номенклатурой дел.

10.11. Копии ДИ хранятся в подразделениях, согласно номенклатуре дел.

10.12. Оригиналы 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.

10.13. ДИ работника анализируется руководителем структурного подразделения на актуальность 1 раз в 5 лет.

10.14. ДИ должна быть заменена и заново утверждена в следующих случаях:

- изменения требований к должности, обобщенных трудовых функций, трудовых функций или 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.

11. Ознакомление с ПСП и ДИ

11.1. Работники ознакамливаются с ПСП при заключении трудового договора или дополнительного соглашения (перемещении на другую должность, при временном исполнении обязанностей по должности).

Ознакомление с внесенными в ПСП изменениями проводится руководителем структурного подразделения после утверждения ПСП в ходе осуществления работником трудовой деятельности в случае их отсутствия на момент заключения трудового договора, в срок не более 3 рабочих дней с момента утверждения документа, под подпись в листе ознакомления ПСП.

11.2. Для ознакомления и информирования общественности ПСП размещаются на официальном сайте Университета по адресу: <http://www.surgu.ru> /Сведения об

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.6-21	
		Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями работников	Редакция №1 стр. 12 из 34

образовательной организации/Структура и органы управления образовательной организацией/ в таблице в ячейке «Положение об органе управления/о структурном подразделении» напротив своего Отдела.

11.3. Работники знакомятся с ДИ при приеме на работу (переводе на должность) до подписания трудового договора (дополнительного соглашения). Факт ознакомления с ДИ подтверждается подписью работника в трудовом договоре (дополнительном соглашении).

11.4. При изменении ДИ руководитель структурного подразделения обязан ознакомить с ней работника, занимающего соответствующую должность, под подпись в листе ознакомления (Приложение 4), в течение 3 рабочих дней с момента утверждения документа. В случае отсутствия работника на рабочем месте, срок ознакомления продлевается на период отсутствия.

11.5. ДИ размещаются в общей сетевой папке «Отдел менеджмента качества»/папка «publish» и доступны отделу менеджмента качества образования, отделу кадров, юридическому отделу и отделу организации труда и заработной платы.

СУРГУТ

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.6-21	
		Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями работников	Редакция №1 стр. 13 из 34

Приложение 1

Форма положения о структурном подразделении

УТВЕРЖДАЮ

« ____ » _____ 20__ г.

Система менеджмента качества СурГУ

ПОЛОЖЕНИЕ О ...НАИМЕНОВАНИЕ ОТДЕЛА...

ПСП-__-__

ВЗАМЕН: ...

СОГЛАСОВАНО: ...

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

СОСТАВИЛ:

Руководитель структурного подразделения			
---	--	--	--

г. Сургут – 20__

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.6-21	
		Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями работников	Редакция №1 стр. 14 из 34

1. Общие положения

1.1. Отдел ... (далее – Отдел) является структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Полное наименование отдела – ..., сокращённое –

1.3. Отдел создан ... по приказу ректора №... от ... г.

1.4. Отдел реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора на основании решения Учёного совета Университета.

1.5. Руководство Отделом осуществляется начальником Отдела, который непосредственно подчиняется начальнику Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке на основании приказа ректора по результатам собеседования/представлению

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в области образования, управления качеством и сертификации;
- указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации в области ...;
- ...;
- ...;
- нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором СурГУ;
- Политикой в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка СурГУ;
- Миссией, Политикой и целями Университета в области качества;
- РСУОТ «Система управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса»;
- Программой развития Университета;
- документацией СМК СурГУ – конкретизировать для отдела;
- приказами, распоряжениями и указаниями ректора;
- распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами проректоров по направлениям, администрации Университета;
- настоящим Положением.

1.7. Работа Отдела организуется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Положением с учётом плана работы Отдела.

1.8. В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) начальника Отдела его функции исполняет работник, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее начальника Отдела, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

В разделе «Общие положения» устанавливаются:

- *основание создания структурного подразделения, статус в соответствии с утверждённой структурой Университета, его полное и сокращённое наименование, подчинённость;*
- *порядок реорганизации и ликвидации структурного подразделения;*

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.6-21	
		Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями работников	Редакция №1 стр. 15 из 34

- 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).

2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности Отдела –

2.2. Для достижения поставленной цели Отдел решает следующие задачи:

-

3. Функции и полномочия

3.1. Отдел является организационно-методическим центром Университета по

3.2. Отдел участвует в реализации процессов СМК Университета:

Пример:

- 1.2 Планирование деятельности;
- 1.6 Корректирующие и предупреждающие действия;
- 5.2 Управление инфраструктурой и производственной средой;
- 5.3 Управление административно-хозяйственной деятельностью;
- 5.8 Управление финансами.

3.3. При выполнении поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

1) в рамках выполнения задачи ...:

- ...;
-

2) в рамках выполнения задачи ...:

- ...;
-

... и т.д.

3.4. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Отдела.

3.5. Начальник и работники Отдела по распределению обязанностей в должностных инструкциях для выполнения своих обязанностей имеют право:

Пример:

- привлекать, при необходимости (по согласованию руководством), к решению задач в пределах компетенции Отдела работников СурГУ, включая создание рабочих, инициативных и экспертных групп;
- инициировать проведение общеуниверситетских мероприятий по профилю Отдела;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета в установленном порядке необходимую для работы Отдела информацию, материалы, служебную документацию;
- делать представления и давать оценку качества структурных подразделений, качества выполнения ими работ в пределах своей компетенции;
- организовывать и проводить мероприятия, направленные на реализацию организационных, экспертно-аналитических и информационно-консультационных функций Отдела;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.6-21	
		Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями работников	Редакция №1 стр. 16 из 34

- делать заключения, давать рекомендации и установки по результатам проведённых мероприятий, контролировать их реализацию;
- организовывать и проводить в структурных подразделениях Университета (по согласованию с проректорами) плановые и внеплановые мероприятия, направленные на реализацию аудиторских и контрольных функций Отдела;
- присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления Университета, институтов, заседаниях кафедр, посещать (после предварительного уведомления заведующих кафедрами) учебные занятия всех видов;
- повышать квалификацию в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- формировать заявки на приобретение специальной литературы, получение периодической печати для комплектования библиотеки качества.

4. Ответственность

4.1. Отдел и его начальник несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных на него задач;
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка СурГУ;
- подбор и расстановку работников Отдела;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Отдела.

4.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка СурГУ, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

5. Взаимоотношение и связи с подразделениями

5.1. Для достижения поставленной цели и решения задач Отдел взаимодействует с руководством, общественными органами управления, институтами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета:

Пример отдела менеджмента качества образования:

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Ректор, представитель руководства по качеству	– указания по проведению мероприятий в области менеджмента качества	– отчёты о результативности СМК; – документы СМК; – результаты внутренних аудитов; – предложения по улучшению деятельности СурГУ; – результаты мониторинга деятельности активной научной и педагогической работников, удовлетворённости потребителей; – планы работы Отдела, улучшения СМК.
Проректор по развитию	– предложения по плану работы Отдела;	– отчёты о работе СМК, Отдела; – результаты внутренних аудитов; – предложения по улучшению деятельности СурГУ;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.6-21	
		Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями работников	Редакция №1
			стр. 17 из 34

	– указания по проведению мероприятий в области менеджмента качества.	– результаты мониторинга деятельности научной и педагогической работников, удовлетворённости потребителей; – планы работы Отдела.
Проректоры	– информация о деятельности подчинённых подразделений; – предложения по плану работы Отдела.	– результаты внутренних аудитов, мониторинга удовлетворённости работников и потребителей; – справки по запросам; – планы.
Все подразделения Университета	– информация, материалы, служебная документация, необходимая для деятельности Отдела; – предложения по улучшению СМК.	– документы СМК, связанные с деятельностью подразделения; – планы/графики внутренних аудитов; – копии актов внутренних аудитов; – справки по результатам мониторинга; – методические и информационные материалы в области качества.
Учёный совет, Совет по качеству	– решения Совета; – выписки из протоколов решений.	– документы СМК; – отчёт о выполнении решений; – информация о функционировании СМК; – результаты мониторинга деятельности научной и педагогической работников, удовлетворённости потребителей.
Отдел кадров	– реестр должностей Университета; – формы документов для заполнения.	– графики очередных отпусков работников; – табель учёта рабочего времени; – служебные записки о применении к работникам Отдела поощрений, о привлечении работников Отдела к дисциплинарной ответственности; – методические и информационные материалы в области качества.
Административный отдел	– копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки; – запросы о предоставлении информации по поручениям руководства; – почтовая корреспонденция.	– проекты приказов, писем, организационно-распорядительных документов; – почтовая корреспонденция для отправки.
ООТиЗП		– результаты мониторинга научных и педагогических работников
Юридический отдел		– проекты документов для согласования
Отдел по связям с общественностью		– информация для размещения на сайте Университета в разделах «Гарантия качества», «Документы/Реестр документов СурГУ», «Новости».

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ СТО-1.7.6-21	
	<p>Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями работников</p>	<p>Редакция №1 стр. 19 из 34</p>

Приложение 2

Форма ДИ, основанная на требованиях профессиональных стандартов

УТВЕРЖДАЮ

« ____ » _____ 20__ г.

Система менеджмента качества СурГУ

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
...НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ...**

ДИ-__-__

ВЗАМЕН:

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Курирующий проректор			
Начальник отдела организации труда и заработной платы			
Начальник отдела кадров			
Начальник юридического отдела			
Начальник отдела менеджмента качества образования			

СОСТАВИЛ:

Разработчик (руководитель подразделения)			
--	--	--	--

г. Сургут – 20__

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.6-21	
		Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями работников	Редакция №1 стр. 20 из 34

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе профессионального стандарта «**Наименование должности**» с учетом особенностей, выполняемых работником трудовых функций, обусловленных применяемыми технологиями и принятой в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет) организацией труда.

1.2. **Наименование должности** относится к категории **наименование категории** СурГУ.

1.3. **Наименование должности** назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора по представлению **наименование должности**.

1.4. **Наименование должности** подчиняется непосредственно **должность руководителя**.

1.5. В своей деятельности **наименование должности** руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором СурГУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка СурГУ;
- Миссией, Политикой и целями Университета в области качества;
- РСУОТ «Система управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса»;
- приказами и распоряжениями ректора;
- распоряжениями проректоров;
- СТО, ДП, РИ *(в соответствии с которыми осуществляется деятельность института / кафедры / отдела)*;
- Положением об институте / кафедре / отделе *(дать конкретное наименование положения)*;
- настоящей должностной инструкцией;
- Федеральными законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам образования и воспитания обучающихся. *(перечислить документы)*.

1.6. **Наименование должности** должен знать:

(В пункте прописываются необходимые знания для выполнения трудовой деятельности. Информация берется из используемого профессионального стандарта, из раздела «III. Характеристика обобщенных трудовых функций» – раздел «Необходимые знания» из таблицы описания конкретной трудовой функции специалиста, в соответствии с разделом 3 разрабатываемой ДИ)

- ...;
-

1.7. **Наименование должности** должен уметь:

(В пункте прописываются необходимые умения для выполнения трудовой деятельности. Информация берется из используемого профессионального стандарта, из раздела «III. Характеристика обобщенных трудовых функций» – раздел «Необходимые умения» из таблицы описания конкретной трудовой функции специалиста, в соответствии с разделом 3 разрабатываемой ДИ)

- ...;
-

1.8. Режим работы и отдыха **наименование должности** регламентирован Правилами внутреннего трудового распорядка СурГУ.

1.9. Записи о деятельности:

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.6-21	
		Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями работников	Редакция №1 стр. 21 из 34

Пример:

- служебные записки;
- табель рабочего времени;
- отчеты о результатах работы;
- протоколы заседаний рабочих групп;
- акты и протоколы заседаний Комиссий.

1.10. В случае длительного отсутствия **наименование должности** (отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.11. Ознакомление **наименование должности** с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (перевод на должность) до подписания трудового договора (дополнительного соглашения). Факт ознакомления с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью **наименование должности** в трудовом договоре (дополнительном соглашении).

1.12. **Наименование должности** является материально-ответственным лицом на основании соответствующего приказа ректора и договора о полной индивидуальной материальной ответственности, заключенного с работником. *(если должность имеет материальную ответственность)*

2. Требования к должности

(В пункте прописываются необходимые требования для выполнения трудовой деятельности. Информация берется из используемого профессионального стандарта, из раздела «III. Характеристика обобщенных трудовых функций» – описание под разделом «Обобщенная трудовая функция», «Требования к образованию и обучению», «Требования к опыту практической работы», «Особые условия допуска к работе» – при наличии)

2.1. Требования к образованию и обучению:

...

2.2. Требования к опыту практической работы:

...

2.3. Особые условия допуска к работе: отсутствие судимости и (или) факта преследования за совершение преступления или преступлений, предусмотренных ст. 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Трудовые функции

(Трудовые функции находятся в разделе «II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)» профессионального стандарта. Обобщенные и трудовые функции расписываются относительно уровня категории, к которому относится должность)

Пример:

Документационное обеспечение деятельности организации:

- 1) Организация работы с документами.
- 2) Организация текущего хранения документов.
- 3) Организация обработки дел для последующего хранения.

3.1. Основная цель вида профессиональной деятельности –

3.2. Для достижения основной цели профессиональной деятельности **наименование должности** выполняет следующие обобщенные трудовые функции:

-;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.6-21	
		Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями работников	Редакция №1 стр. 22 из 34

–

3.3. Трудовые функции:

1) В рамках обобщенной трудовой функции «**название обобщенной трудовой функции**»:

–

–

2) В рамках обобщенной трудовой функции «**название обобщенной трудовой функции**»:

–

–

4. Должностные обязанности

(В пункте прописываются трудовые действия для выполнения трудовой деятельности. Информация берется из используемого профессионального стандарта, из раздела «III. Характеристика обобщенных трудовых функций» – раздел «Трудовые действия» из таблицы описания конкретной трудовой функции специалиста, в соответствии с разделом 3 разрабатываемой ДИ)

Пример:

4.1. В рамках трудовой функции «Организация работы с документами»:

1) Прием и первичная обработка входящих документов.

2) Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые.

3) Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем.

Наименование должности исполняет следующие должностные обязанности:

4.1. В рамках трудовой функции «**название трудовой функции**»:

1)

2)

4.2. В рамках трудовой функции «**название трудовой функции**»:

1)

2)

4.3. В рамках законодательных требований в области охраны труда:

1) Соблюдение при работе инструкции по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии.

2) Применение средств индивидуальной и коллективной защиты.

3) Прохождение обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, стажировку, проверку знаний требований охраны труда, а также по пожарной безопасности, электробезопасности.

4) Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, а также прохождения внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5) Проверка перед началом работы на своем рабочем месте: *(если должность техническая)*

– исправности и работоспособности оборудования, приборов, средств защиты, блокировочных и сигнализирующих устройств;

– исправности инструмента, ограждений, средств пожаротушения, предохранительных приспособлений и устройств, целостности защитного заземления;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.6-21	
		Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями работников	Редакция №1 стр. 23 из 34

- отсутствия нарушений в ведении технологического процесса.
- б) Извещение своего непосредственного или вышестоящего руководителя:
 - о выявленных неисправностях оборудования, приборов, электрических устройств, сетей арматуры, коммуникаций и ограждений, а также о возникновении ненормальностей при выполнении работ;
 - о каждом случае травмы, отравления, ожога, полученном лично или другим работающим, а также о загорании, хлопке или возникшей аварийной ситуации;
 - о всех случаях обнаружения неработоспособности предохранительных, блокирующих, сигнализирующих, а также других защитных и противоаварийных устройств, средств пожаротушения и индивидуальной защиты;
 - о лицах, допускающих нарушения инструкций по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии.

7) Оказание помощи пострадавшим при ликвидации аварии, пожара или другого происшествия. Знание приемов доврачебной помощи. Знание расположения и умение пользоваться средствами пожаротушения и вызова «скорой помощи», пожарной охраны.

4.4. Обеспечение приема, учета и хранения вверенных материальных ценностей в Университете, с соблюдением соответствующих правил оформления документов. **(если должность имеет материальную ответственность)**

4.5. Участие в проведении инвентаризаций, ревизий, иной проверки сохранности имущества. **(если должность имеет материальную ответственность)**

4.6. Своевременное и качественное выполнение служебных поручений в пределах своих полномочий.

4.7. При переходе на другую работу или освобождении от занимаемой должности передача дел лицу, вступающему в настоящую должность, а в случае отсутствия такового – лицу, его заменяющему или непосредственно своему руководителю.

При разработке должностных инструкций руководителей структурных подразделений в разделе «Должностные обязанности» включается следующее:

4.__. В рамках руководства структурным подразделением:

- 1) Организация деятельности Отдела/Управления по выполнению возложенных на него задач и функций.
- 2) Организация в Отделе/Управлении оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- 3) Контроль за соблюдением работниками Отдела/Управления трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка СурГУ.
- 4) Подбор и расстановка работников Отдела/Управления.
- 5) Обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Отдела/Управления.
- 6) Доведение до сведения работников Отдела/Управления важности выполнения требований потребителей, а также законодательных и обязательных требований.
- 7) Обеспечение определения и выполнения требований потребителей (внешних и внутренних) в подчинённых структурных подразделениях.
- 8) Обеспечение работников Отдела/Управления необходимыми ресурсами.
- 9) Обеспечение установления целей в области качества в Отделе/Управлении.
- 10) Определение ответственности и полномочий работников Отдела/Управления в рамках СМК и доведение до их сведения.
- 11) Организация прямой и обратной связи с работниками Отдела/Управления.
- 12) Обеспечение мотивации работников Отдела/Управления для достижения целей в

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.6-21	
		Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями работников	Редакция №1 стр. 24 из 34

области качества.

13) Обеспечение осведомлённости работников Отдела/Управления об актуальности и важности его деятельности, вкладе в достижения целей в области качества.

5. Права

Наименование должности имеет право:

- 5.1. Знакомиться с приказами и распоряжениями руководства и другими нормативными правовыми актами и документами СурГУ, касающимися его деятельности.
- 5.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию деятельности, связанной с должностными обязанностями.
- 5.3. Сообщать непосредственному руководителю в пределах своей компетенции обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках (перерасход материалов и средств, порча оборудования и инвентаря) и вносить предложения по их устранению.
- 5.4. Предпринимать необходимые действия для предотвращения и устранения случаев любых нарушений или несоответствий.
- 5.5. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности.
- 5.6. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 5.7. Повышать свою профессиональную квалификацию в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 5.8. Участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его ведению.
- 5.9. Требовать выполнения определённых действий от работников **наименование структурного подразделения** в рамках своих компетенций. *(Для ДИ руководителей)*
- 5.10. Защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы всеми, не запрещёнными, законом способами.
- 5.11. Получать все предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами СурГУ социальные гарантии.
- 5.12. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

6. Ответственность

Наименование должности несет ответственность за:

- 6.1. Некачественное исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и (или) пренебрежение предоставленными правами в пределах, определённых трудовым законодательством Российской Федерации.
- 6.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.3. Причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил охраны труда, противопожарной безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности СурГУ, его работникам и обучающимся.
- 6.5. Нарушение Устава БУ ВО «Сургутский государственный университет».
- 6.6. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка СурГУ, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 6.7. Ненадлежащее исполнение или неисполнение требований локальных нормативных актов Университета и распоряжений руководства.

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ СТО-1.7.6-21	
	<p>Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями работников</p>	<p>Редакция №1 стр. 25 из 34</p>

6.8. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

6.9. Разглашение сведений, представляющих коммерческую тайну.

6.10. Несоблюдение требований охраны труда, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, РСУОТ «Система управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса», выполнение других обязанностей, предусмотренных действующим законодательством.

6.11. Неприменение средств индивидуальной и коллективной защиты в случае, предусмотренном ДП-5.12.2 «Управление средствами индивидуальной защиты».

6.12. На **наименование должности** возлагается персональная ответственность за ...

СУРГУТ

	Сургутский государственный университет	СМК СурГУ СТО-1.7.6-21	
	Система менеджмента качества	Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями работников	Редакция №1 стр. 26 из 34

Приложение 3

Форма ДИ, основанная на требованиях ЕКС или ЕТКС

УТВЕРЖДАЮ

« ____ » _____ 20__ г.

Система менеджмента качества СурГУ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ...НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ...

ДИ-__-__

ВЗАМЕН:

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Курирующий проректор			
Начальник отдела организации труда и заработной платы			
Начальник отдела кадров			
Начальник юридического отдела			
Начальник отдела менеджмента качества образования			

СОСТАВИЛ:

Разработчик (руководитель подразделения)	...		
--	-----	--	--

г. Сургут – 20__

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.6-21	
		Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями работников	Редакция №1 стр. 27 из 34

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики должности «**Наименование должности**» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих с учетом особенностей, выполняемых работником трудовых функций / Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, обусловленных применяемыми технологиями и принятой в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет) организацией труда.

1.2. **Наименование должности** относится к категории **наименование категории** СурГУ.

1.3. **Наименование должности** назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора по представлению **наименование должности**.

1.4. **Наименование должности** подчиняется непосредственно **должность руководителя**.

1.5. В своей деятельности **наименование должности** руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором СурГУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка СурГУ;
- Миссией, Политикой и целями Университета в области качества;
- РСУОТ «Система управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса»;
- приказами и распоряжениями ректора;
- распоряжениями проректоров;
- СТО, ДП, РИ (*в соответствии с которыми осуществляется деятельность института / кафедры / отдела*);
- Положением об институте / кафедре / отделе (*дать конкретное наименование положения*);
- настоящей должностной инструкцией;
- Федеральными законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам образования и воспитания обучающихся. (*перечислить документы*).

1.6. На должность **наименование должности** назначается лицо, имеющее **указать требования к должности**.

1.7. Особые условия допуска к работе: отсутствие судимости и (или) факта преследования за совершение преступления или преступлений, предусмотренных ст. 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.8. **Наименование должности** должен знать:

- ...;
-

1.9. Режим работы и отдыха **наименование должности** регламентирован Правилами внутреннего трудового распорядка СурГУ.

1.10. Записи о деятельности:

Пример:

- служебные записки;
- табель рабочего времени;
- отчеты о результатах работы;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.6-21	
		Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями работников	Редакция №1 стр. 28 из 34

- протоколы заседаний рабочих групп;
- акты и протоколы заседаний Комиссий.

1.11. В случае длительного отсутствия **наименование должности** (отпуск, болезнь и т.д.), его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.12. Ознакомление **наименование должности** с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (переводе на должность) до подписания трудового договора (дополнительного соглашения). Факт ознакомления с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью **наименование должности** в трудовом договоре (дополнительном соглашении).

1.13. **Наименование должности** является материально-ответственным лицом на основании соответствующего приказа ректора и договора о полной индивидуальной материальной ответственности, заключенного с работником. *(если должность имеет материальную ответственность)*

2. Должностные обязанности

Наименование должности исполняет следующие должностные обязанности:

2.1. *Должностные обязанности работника, вытекающие из задач и функций данного структурного подразделения.*

2.2. *В реализации каких процессов работник участвует.*

2.3. *Форма его участия в процессе:*

- руководство;
- утверждение;
- обеспечение;
- подготовка;
- рассмотрение,
- исполнение,
- контроль,
- согласование,
- представление и т.п.

2.4. *Обязанности в рамках СМК, связанные с ответственностью или участием в планировании, реализации, оценивании процессов и видов деятельности СМК Университета.*

2.5. В рамках законодательных требований в области охраны труда:

1) Соблюдение при работе инструкции по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии.

2) Применение средств индивидуальной и коллективной защиты.

3) Прохождение обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, стажировку, проверку знаний требований охраны труда, а также по пожарной безопасности, электробезопасности.

4) Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, а также прохождение внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.6-21	
		Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями работников	Редакция №1 стр. 29 из 34

5) Проверка перед началом работы на своем рабочем месте: *(если должность техническая)*

- исправности и работоспособности оборудования, приборов, средств защиты, блокировочных и сигнализирующих устройств;
- исправности инструмента, ограждений, средств пожаротушения, предохранительных приспособлений и устройств, целостности защитного заземления;
- отсутствия нарушений в ведении технологического процесса.

6) Извещение своего непосредственного или вышестоящего руководителя:

- о выявленных неисправностях оборудования, приборов, электрических устройств, сетей арматуры, коммуникаций и ограждений, а также о возникновении ненормальностей при выполнении работ;
- о каждом случае травмы, отравления, ожога, полученном лично или другим работающим, а также о загорании, хлопке или возникшей аварийной ситуации;
- о всех случаях обнаружения неработоспособности предохранительных, блокирующих, сигнализирующих, а также других защитных и противоаварийных устройств, средств пожаротушения и индивидуальной защиты;
- о лицах, допускающих нарушения инструкций по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии.

7) Оказание помощи пострадавшим при ликвидации аварии, пожара или другого происшествия. Знание приемов доврачебной помощи. Знание расположения и умение пользоваться средствами пожаротушения и вызова «скорой помощи», пожарной охраны.

2.6. Обеспечение приема, учета и хранения вверенных материальных ценностей в Университете, с соблюдением соответствующих правил оформления документов. *(если должность имеет материальную ответственность)*

2.7. Участие в проведении инвентаризаций, ревизий, иной проверки сохранности имущества. *(если должность имеет материальную ответственность)*

2.8. Своевременное и качественное выполнение служебных поручений в пределах своих полномочий.

2.9. При переходе на другую работу или освобождении от занимаемой должности передача дел лицу, вступающему в настоящую должность, а в случае отсутствия такового – лицу, его заменяющему или непосредственно своему руководителю.

При разработке должностных инструкций руководителей структурных подразделений в разделе «Должностные обязанности» включается следующее:

2.__. В рамках руководства структурным подразделением:

- 1) Организация деятельности Отдела/Управления по выполнению возложенных на него задач и функций.
- 2) Организация в Отделе/Управлении оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- 3) Контроль за соблюдением работниками Отдела/Управления трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка.
- 4) Подбор и расстановка работников Отдела/Управления.
- 5) Обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Отдела/Управления.
- 6) Доведение до сведения работников Отдела/Управления важности выполнения требований потребителей, а также законодательных и обязательных требований.
- 7) Обеспечение определения и выполнения требований потребителей (внешних и

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.6-21	
		Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями работников	Редакция №1 стр. 30 из 34

внутренних) в подчинённых структурных подразделениях.

- 8) Обеспечение работников Отдела/Управления необходимыми ресурсами.
- 9) Обеспечение установления целей в области качества в Отделе/Управлении.
- 10) Определение ответственности и полномочий работников Отдела/Управления в рамках СМК и доведение до их сведения.
- 11) Организация прямой и обратной связи с работниками Отдела/Управления.
- 12) Обеспечение мотивации работников Отдела/Управления для достижения целей в области качества.
- 13) Обеспечение осведомлённости работников Отдела/Управления об актуальности и важности его деятельности, вкладе в достижении целей в области качества.

3. Права

Наименование должности имеет право:

- 3.1. Знакомиться с приказами и распоряжениями руководства и другими нормативными правовыми актами и документами СурГУ, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию деятельности, связанной с должностными обязанностями.
- 3.3. Сообщать непосредственному руководителю в пределах своей компетенции обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках (перерасход материалов и средств, порча оборудования и инвентаря) и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Предпринимать необходимые действия для предотвращения и устранения случаев любых нарушений или несоответствий.
- 3.5. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности.
- 3.6. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.7. Повышать свою профессиональную квалификацию в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 3.8. Участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его ведению.
- 3.9. Требовать выполнения определённых действий от работников **наименование структурного подразделения** в рамках своих компетенций. *(Для ДИ руководителей)*
- 3.10. Защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы всеми, не запрещенными законом, способами.
- 3.11. Получать все предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами СурГУ социальные гарантии.
- 3.12. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

4. Ответственность

Наименование должности несет ответственность за:

- 4.1. Некачественное исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и (или) пренебрежение предоставленными правами в пределах, определённых трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.3. Причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.6-21	
		Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями работников	Редакция №1 стр. 31 из 34

4.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил охраны труда, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности СурГУ, его работникам и обучающимся.

4.5. Нарушение Устава БУ ВО «Сургутский государственный университет».

4.6. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.7. Ненадлежащее исполнение или неисполнение требований локальных нормативных актов Университета и распоряжений руководства.

4.8. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

4.9. Разглашение сведений, представляющих коммерческую тайну.

4.10. Несоблюдение требований охраны труда, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, РСУОТ «Система управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса», выполнение других обязанностей, предусмотренных действующим законодательством.

4.11. Неприменение средств индивидуальной и коллективной защиты в случае, предусмотренном ДП-5.12.2 «Управление средствами индивидуальной защиты».

4.12. На **наименование должности** возлагается персональная ответственность за:

– ...

СУРГУТ

