УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета

_____ А.К. Погодаев
(подпись)

«28» _____04_____ 2018 г.

МИ-02-2018

МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ, УТВЕРЖДЕНИЮ «ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ» И «ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ» И ИЗМЕНЕНИЙ К НИМ

(версия 3)

Дата введения 2018 – 05 – 01
(год, месяц, число)

РОССИЯ
г. Липецк, Липецкая область
2018 г.

Содержание

1. Область применения 3

2. Нормативные ссылки 3

3. Определения и термины 3

4. Сокращения 4

5. Общие положения 4

5.1. Требования к построению положения о структурном подразделении 4

5.2. Требования к построению должностной инструкции 6

6. Порядок работ по управлению положением о структурном подразделении и должностной инструкцией 10

6.1. Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения положения о структурном подразделении и изменений к нему 10

6.2. Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения должностной инструкции и изменений к ней 12

Приложение А. Форма титульного листа положения о структурном подразделении 15

Приложение Б. Форма титульного листа должностной инструкции 16

Приложение В. Примерный перечень документов, записей и данных по качеству подразделения 17

Приложение Г. Форма таблицы по взаимосвязям подразделения 18

Приложение Д. Форма листа согласования документа 19

Приложение Е. Форма листа регистрации изменений 20

Приложение Ж. Форма листа ознакомления с положением о структурном подразделении 21

Приложение З. Форма листа ознакомления с должностной инструкцией 22

Лист согласования 23

Лист регистрации изменений 24

Лист ознакомления с инструкцией 25

Настоящее положение является собственностью ЛГТУ и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет».

Настоящая методическая инструкция МИ-02-2018 «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним (версия 3)» введена взамен методической инструкции МИ-02-2009 «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним (версия 2)», утвержденной ректором университета 01.09.2011.

1. Область применения

1.1. Настоящая методическая инструкция является документом системы менеджмента качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Липецкий государственный технический университет» (далее – ЛГТУ, университет), определяющим общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению положений о структурных подразделениях и должностных инструкций университета и изменений к ним.

1.2. Оформление и построение методической инструкции соответствует требованиям СТО-01-2009 «Управление документацией» и МИ-01-2015 «Требования к построению и оформлению документированных процедур СМК (версия 2)».

1.3. Настоящая методическая инструкция обязательна к применению всеми структурными подразделениями университета.

2. Нормативные ссылки

Настоящая методическая инструкция разработана с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

профессиональные стандарты;

квалификационные справочники;

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

СТО-01-2009 «Управление документацией»;

МИ-01-2015 «Требования к построению и оформлению документированных процедур СМК (версия 2)».

3. Определения и термины

3.1. Положение о структурном подразделении является локальным нормативным актом, относящимся к группе организационно-правовых документов, и определяет правовой статус, задачи и функции, права, обязанности и ответственность подразд еления, а также квалификационные требования, права и ответственность его руководителя.

3.2. Должностная инструкция является локальным нормативным актом, относящимся к группе организационно-правовых документов, и устанавливает функции, права, обязанности и ответственность работника.

Должностная инструкция разрабатывается по каждой штатной должности, носит обезличенный характер и является организационно-правовой основой для:

определения соответствия работника занимаемой должности при оценке его компетентности при приеме на работу, аттестации или увольнении;

привлечения к дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей и неиспользование полномочий.

Должностная инструкция объявляется работнику под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора), при переводе на другую работу.

4. Сокращения

ДИ – должностная инструкция;

ДИС – должностная инструкция персонала структурного подразделения университета, имеющего право осуществлять правомочия юридического лица (самостоятельного структурного подразделения);

МИ – методическая инструкция;

ПП – положение о структурном подразделении;

ППС – положение о подразделении в составе структурного подразделения университета, имеющего право осуществлять правомочия юридического лица (самостоятельного структурного подразделения);

СМК – система менеджмента качества.

5. Общие положения

5.1. Требования к построению положения о структурном подразделении

5.1.1. Структурные элементы положения о структурном подразделении:

Титульный лист;

«1. Общие положения»;

«2. Основные задачи»;

«3. Функции»;

«4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения»;

«5. Взаимоотношения. Связи»;

«6. Права и ответственность»;

«Лист согласования»;

«Лист регистрации изменений»;

«Лист ознакомления».

5.1.2. Титульный лист

Титульный лист положения о структурном подразделении должен соответствовать форме титульного листа, приведенного в Приложении А настоящей методической инструкции.

Наименование структурного подразделения должно соответствовать наименованию структурного подразделения, указанному в штатном расписании, и области деятельности подразделения.

5.1.3. Общие положения

В разделе «1. Общие положения»

устанавливаются:

назначение, цели, основы и принципы деятельности, структура, подчиненность структурного подразделения;

порядок назначения и освобождения от занимаемых должностей руководителя и других работников структурного подразделения;

права, ответственность, требования к квалификации, основные должностные обязанности, предъявляемые к руководителю, в том числе в области менеджмента качества (более подробно данные вопросы должны быть освещены в должностных инструкциях);

порядок замещения руководителя структурного подразделения в период его временного отсутствия;

должностные лица, ответственные за управление документацией, инфраструктурой, производственной средой, за метрологическое обеспечение, внутренний аудит (при необходимости) в рамках деятельности подразделения;

указываются:

правовые акты, нормативные документы, Политика руководства в области качества, Цели университета в области качества и документированные процедуры СМК, которыми должно руководствоваться структурное подразделение в своей деятельности;

наличие у подразделения печати.

5.1.4. Основные задачи

В разделе «2. Основные задачи» формулируются направления деятельности данного структурного подразделения или проблемы, которые призвано решать подразделение в своей деятельности.

5.1.5. Функции

В разделе «3. Функции» устанавливаются действия или виды работ, которые должно выполнять подразделение для осуществления поставленных перед ним задач по отношению к другим подразделениям университета и сторонним организациям. Функции должны полностью отражать специфику деятельности подразделения. Здесь же необходимо перечислить функции (процессы) подразделения в области качества.

5.1.6. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

В разделе «4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения» следует указать перечень документов, необходимых для деятельности подразделения. Примерный перечень документов подразделения приведен в Приложении В.

5.1.7. Взаимоотношения. Связи

В разделе «5. Взаимоотношения. Связи» регламентируются информационные и документационные потоки подразделения; основные документы, создаваемые им, а также указывается, с какими внешними организациями, должностными лицами и подразделениями университета осуществляется взаимодействие, какую информацию получает и предоставляет подразделение.

Сведения по взаимосвязям подразделения могут быть представлены в виде таблицы (Приложение Г) и согласованы со сведениями подразделений и должностных лиц, взаимодействующих с данным подразделением.

5.1.8. Права и ответственность

В разделе «6. Права и ответственность» указываются права, которыми в пределах своей компетенции обладает структурное подразделение при исполнении возложенных на него задач, конкретизируются случаи наступления ответственности и вид ответственности, а также случаи персональной ответственности руководителя подразделения.

5.1.9. Лист согласования

Положение о структурном подразделении подписывается руководителем структурного подразделения, как разработчиком, и согласовывается с деканом факультета/директором института (для подразделений, входящих в структуру факультета/института), руководителем управления (для подразделений, входящих в структуру управления), юрисконсультом, работником отдела кадров и проректором, курирующим соответствующее структурное подразделение. Форма листа согласования документа представлена в Приложении Д.

Положение о подразделении в составе структурного подразделения университета, имеющего право осуществлять правомочия юридического лица (самостоятельного структурного подразделения), подписывается руководителем подразделения, как разработчиком, и согласовывается с юрисконсультом, директором самостоятельного структурного подразделения и проректором, курирующим соответствующее самостоятельное структурное подразделение.

5.1.10. Лист регистрации изменений

Форма листа регистрации изменений, вносимых в положение о структурном подразделении, представлена в Приложении Е. Регистрация изменений оформляется согласно требованиям п. 6.1.10.

5.1.11. Лист ознакомления

Форма листа ознакомления с положением о структурном подразделении представлена в Приложении Ж.

5.2. Требования к построению должностной инструкции

5.2.1. Структурные элементы должностной инструкции:

«Титульный лист»;
«1. Общие положения»;
«2. Функции»;
«3. Должностные обязанности»;
«4. Перечень документов, записей и данных по качеству работника»;
«5. Права»;
«6. Ответственность»;
«7. Взаимоотношения»;
«Лист согласования»;
«Лист регистрации изменений»;
«Лист ознакомления».

5.2.2. Титульный лист

Титульный лист должностной инструкции должен соответствовать форме титульного листа, приведенной в Приложении Б настоящей методической инструкции.

Наименование должности должно соответствовать должности работника, указанной в штатном расписании, и области деятельности подразделения.

5.2.3. Общие положения

В разделе «1. Общие положения»

устанавливаются:

- Категория персонала. Она определяется в соответствии с Общероссийским

классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР): «руководители», «специалисты», «другие служащие», «рабочие».

Формулировка данного пункта может быть следующей:

Начальник аспирантуры относится к категории руководителей.

- Порядок назначения на должность и освобождения от должности. Прием на работу персонала осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Согласно статье 68 Трудового кодекса РФ прием на работу а, следовательно, и назначение на должность, оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Для назначения на отдельные должности могут быть необходимы представления руководителей структурных подразделений.

Формулировка данного пункта может быть следующей:

Назначение на должность заведующего библиотечным отделом и освобождение от должности осуществляется приказом ректора университета по представлению директора библиотеки.

- Должностное лицо, которому непосредственно подчиняется работник, и перечень структурных подразделений и (или) отдельных должностей работников, непосредственно подчиненных данному работнику по работе (если таковые имеются). Например:

Специалист по учебно-методической работе подчиняется непосредственно начальнику учебно-методического управления.

- Требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, в том числе в области менеджмента качества. Под квалификацией работника понимается уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника для выполнения возложенных на него обязанностей. Например:

На должность заведующего лабораторией назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 5 лет.

Требования к специальным знаниям, навыкам и умениям. Например:

Специалист по кадрам должен уметь работать на компьютере в среде Windows (Word, Excel и др.), уметь работать с людьми и владеть нормами делового этикета.

- Порядок замещения работника в период его временного отсутствия – отпуска, командировки, болезни, пр. Если при составлении должностной инструкции невозможно определить должность работника, который будет временно замещать отсутствующего работника, можно воспользоваться следующей формулировкой:

Во время отсутствия заведующего лабораторией (командировки, отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который наделяется соответствующими правами и ответственностью за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

В разделе «1. Общие положения»

указываются:

правовые акты, нормативные документы, Политика руководства в области качества, Цели организации в области качества и документированные процедуры СМК, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности. В числе таких документов, прежде всего, нормативные правовые документы по выполняемому разделу работы, Устав ЛГТУ, положение о структурном подразделении и должностная инструкция. Также работник

должен руководствоваться приказами и распоряжениями вышестоящих должностных лиц.

5.2.4. Функции

В разделе «2. Функции» приводится перечень основных направлений деятельности работника в соответствии с направлениями деятельности структурного подразделения. В формулировках функций необходимо четко отразить вклад сотрудника в достижение главной задачи, перспективных и текущих задач структурного подразделения; указать, какие функции работник выполняет самостоятельно, а в выполнении каких участвует.

5.2.5. Должностные обязанности

В разделе «3. Должностные обязанности» устанавливается конкретное содержание деятельности работника с учетом задач и функций конкретного структурного подразделения и указываются:

участок работы, закрепленный за работником (группа решаемых вопросов, направлений работы или перечень курируемых объектов);

виды работ, выполняемых работником (следует определять их не только по содержанию, но и по организационно-правовому характеру: «руководит», «готовит», «утверждает», «рассматривает», «исполняет», «обеспечивает» и т.п.).

Также необходимо перечислить обязанности в области качества:

обеспечение выполнения Политики и Целей университета в области качества в рамках своей деятельности;

соблюдение требований к СМК университета, предъявляемых к деятельности подразделения;

конкретные обязанности в области качества, связанные с ответственностью или участием в определенных процессах СМК университета. Например, управление документацией, внутренним аудитом, мониторингом процессов, метрологическим обеспечением, инфраструктурой, производственной средой и т.д.

При изложении должностных обязанностей целесообразно руководствоваться следующими принципами:

перечисление должностных обязанностей желательно начинать с основных обязанностей, постепенно переходя к изложению второстепенных или текущих. Если должностных обязанностей много, их можно разбить на блоки по отдельным направлениям деятельности; обязанности, неподдающиеся группировке, можно изложить в блоке «в иных областях (сферах)»;

поскольку обязанности должны быть ориентированы на конечные результаты работ, необходимо выделить действия, посредством которых будут решены задачи, поставленные перед работником и структурным подразделением, в состав которого он входит;

должностные обязанности одного работника не должны дублировать должностные обязанности других работников, занимающих другие должности. Это не касается тех ситуаций, когда должностные обязанности определяются в рамках одного наименования должности, например, преподаватель – в штате университета много преподавателей, и они будут исполнять одни и те же обязанности;

обязанности должны корреспондироваться с должностными правами;

должностные обязанности, выполняемые работником самостоятельно, следует отделить от обязанностей, выполняемых совместно с иными работниками. Для этого при изложении должностных обязанностей желательно использовать формулировки, позволяющие выделить самостоятельные обязанности (например, «выполняет», «руководит», «составляет» и т.д.), и выполняемые совместно с другими работниками

(например, «принимает участие»).

В должностной инструкции, особенно, в разрабатываемой впервые, не всегда удается перечислить все обязанности работника. Для предотвращения споров по поводу того, что те или иные обязанности не включены в инструкцию а, следовательно, не должны исполняться, желательно последним пунктом указать, что работник выполняет «разовые служебные поручения своего непосредственного руководителя».

5.2.6. Перечень документов, записей и данных по качеству работника

В разделе «4. Перечень документов, записей и данных по качеству работника» следует указать перечень документов, необходимых для деятельности работника.

Комплект документов руководителей высшего звена и некоторых категорий работников, работающих самостоятельно (например, главный юрисконсульт), аналогичен «Примерному перечню документов подразделения» (Приложение В).

В комплект документов других работников входят следующие виды документов: должностная инструкция работника, правовые и организационно-распорядительные документы, необходимые для его деятельности, нормативные документы, технические документы, планы работ, а также записи и данные по качеству, регистрируемые работником.

5.2.7. Права

В разделе «5. Права» устанавливаются полномочия работника, обеспечивающие реализацию возложенных на него обязанностей:

право принимать решения, давать указания по конкретным вопросам, самостоятельно подписывать документы в пределах компетенции;

право обращаться с предложениями к вышестоящему руководителю;

право представительствовать от имени подразделения или университета в других организациях и пределы представительства;

право участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к деятельности работника;

право требовать необходимую для выполнения возложенных функций информацию (статистическую, экономическую, управленческую и др.);

право требовать определенных действий от других работников.

5.2.8. Ответственность

В разделе «6. Ответственность» формулируется содержание и формы ответственности работника за результаты и последствия принимаемых решений и выполняемых работ, а также за непринятие своевременных надлежащих мер, относящихся к кругу его обязанностей.

5.2.9. Взаимоотношения

В разделе «7. Взаимоотношения» указывается:

от кого, в какие сроки и какую информацию получает работник; кому, какую и в какие сроки представляет;

с кем осуществляет совместную подготовку документов;

прочие вопросы информационных взаимосвязей работника с другими подразделениями, лицами, организациями.

Текст раздела можно представить в форме одной или нескольких таблиц с заголовками: «Работник передает» и «Работник получает».

5.2.10. Лист согласования

Должностная инструкция подписывается руководителем структурного подразделения, в штатное расписание которого входит указанная должность, как разработчиком, и согласовывается с деканом факультета/директором института (для подразделений, входящих в структуру факультета/института), руководителем управления (для подразделений, входящих в структуру управления), юрисконсультом, работником отдела кадров и проректором, курирующим соответствующее структурное подразделение. Форма листа согласования документа представлена в Приложении Д.

Должностная инструкция персонала структурного подразделения университета, имеющего право осуществлять правомочия юридического лица (самостоятельного структурного подразделения), подписывается уполномоченным работником данного структурного подразделения, в штатное расписание которого входит указанная должность, как разработчиком, и согласовывается с заинтересованными должностными лицами данного структурного подразделения.

5.2.11. Лист регистрации изменений

Форма листа регистрации изменений, вносимых в должностную инструкцию, представлена в Приложении Е. Регистрация изменений оформляется согласно требованиям п. 6.2.10.

5.2.12. Лист ознакомления

Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления, который оформляется по прилагаемой форме (Приложение З).

6. Порядок работ по управлению положением о структурном подразделении и должностной инструкцией

6.1. Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения положения о структурном подразделении и изменений к нему

6.1.1. Положение о структурном подразделении разрабатывается руководителем структурного подразделения, в соответствии с настоящей методической инструкцией.

6.1.2. При подготовке положения о структурном подразделении рекомендуется применять текстовый редактор Word с использованием шрифта Times New Roman размером № 12 через 1 интервал.

6.1.3. Положение о структурном подразделении подписывается и согласовывается в соответствии с пунктом 5.1.9 настоящего положения и утверждается ректором университета.

6.1.4. Гриф утверждения положения о структурном подразделении располагается в правом верхнем углу титульного листа и должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета

_____ А.К. Погодаев
(подпись)

«18» марта 2018 г.

6.1.5. Согласованные и утвержденные положения о структурных подразделениях заверяют печатью университета, регистрируют и хранят в отделе кадров.

Согласованные и утвержденные положения о подразделениях в составе структурного подразделения университета, имеющего право осуществлять правомочия юридического лица (самостоятельного структурного подразделения), заверяют печатью университета, регистрируют и хранят в данном самостоятельном структурном подразделении.

Для текущей работы руководителям структурных подразделений выдаются копии соответствующих положений. В подлиннике делается отметка об их ознакомлении с положением о структурном подразделении.

6.1.6. Положение о структурном подразделении вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены, в соответствии с настоящей методической инструкцией, новым утвержденным положением о структурном подразделении.

6.1.7. Актуализацию положений о структурных подразделениях осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений.

Актуализацию положений о подразделениях в составе структурного подразделения университета, имеющего право осуществлять правомочия юридического лица (самостоятельного структурного подразделения), осуществляют уполномоченный работник самостоятельного структурного подразделения и руководители соответствующих подразделений.

6.1.8. Оформление положений о структурных подразделениях должно соответствовать требованиям СТО-01-2009 «Управление документацией» и настоящей методической инструкции.

6.1.9. Структура обозначения положения о структурном подразделении содержит следующие позиции:

вид документа:

- ✓ «ПП» – положение о структурном подразделении;
- ✓ «ППС» – положение о подразделении в составе структурного подразделения университета, имеющего право осуществлять правомочия юридического лица (самостоятельного структурного подразделения);

код подразделения в соответствии с кодами структурных подразделений ЛГТУ (например, отдел по науке – 54, экспериментально-опытное производство – 52);

номер документа согласно перечню (номер документа имеет значения от 01 до 1000).

Части обозначения разделяются дефисами. Например, ПП-54-125, ППС-52-111.

6.1.10. Необходимые изменения в положение о структурном подразделении своевременно вносятся на основе предложений по улучшению деятельности.

Внесение изменений в положение о структурном подразделении оформляется в

соответствии с требованиями МИ-01-2015 «Требования к построению и оформлению документированных процедур СМК (версия 2)». Изменения вносятся при необходимости перераспределения, изъятия или добавления функций, при изменении структуры и т.п.

В этом случае работник отдела кадров (в самостоятельном структурном подразделении – уполномоченный работник) в листе регистрации изменений фиксирует вносимое изменение и приобщает извещение об изменении к документу. Все изменения должны быть доведены руководителем подразделения до сведения всех работников соответствующего подразделения под роспись. Возможно также переиздание положения о структурном подразделении с внесенными изменениями.

6.1.11. Положение о структурном подразделении должно быть заменено и заново утверждено в следующих случаях:

при изменении названия структурного подразделения;

при реорганизации университета;

в результате внесения более трех изменений.

6.1.12. В случае переиздания или замены во вступительной части перед разделом «1. Общие положения» положения о структурном подразделении должно быть отражено взамен какого документа введено настоящее положение. Например:

Настоящее положение введено взамен Положения об учебно-спортивном комплексе ПП-55-21, утвержденного ректором университета 01.03.2012.

6.2. Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения должностной инструкции и изменений к ней

6.2.1. Должностная инструкция на всех работников подразделения разрабатывается руководителем этого структурного подразделения, в соответствии с настоящей методической инструкцией.

6.2.2. При подготовке должностной инструкции рекомендуется применять текстовый редактор Word с использованием шрифта Times New Roman размером № 12 через 1 интервал.

6.2.3. Должностная инструкция подписывается и согласовывается в соответствии с пунктом 5.2.10 настоящего положения, утверждается ректором университета и доводится до сведения работника под роспись.

Должностная инструкция персонала структурного подразделения университета, имеющего право осуществлять правомочия юридического лица (самостоятельного структурного подразделения), подписывается и согласовывается в соответствии с пунктом 5.2.10 настоящего положения, утверждается директором самостоятельного структурного подразделения и доводится до сведения работника под роспись.

6.2.4. Гриф утверждения должностной инструкции располагается в правом верхнем углу титульного листа и должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____ С.Е. Кузенков
(подпись)

«30» июня 2017 г.

6.2.5. Согласованные и утвержденные должностные инструкции заверяют печатью университета, регистрируют и хранят в отделе кадров.

Согласованные и утвержденные должностные инструкции персонала структурного подразделения университета, имеющего право осуществлять правомочия юридического лица (самостоятельного структурного подразделения), заверяют печатью самостоятельного структурного подразделения, регистрируют и хранят в данном самостоятельном структурном подразделении.

Для текущей работы на рабочие места выдаются заверенные копии должностных инструкций.

6.2.6. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены, в соответствии с настоящей методической инструкцией, новой должностной инструкцией.

6.2.7. Актуализацию должностных инструкций осуществляют руководители структурных подразделений.

Актуализацию должностных инструкций персонала структурного подразделения университета, имеющего право осуществлять правомочия юридического лица (самостоятельного структурного подразделения), осуществляют уполномоченный работник самостоятельного структурного подразделения и непосредственные руководители работников.

6.2.8. Оформление должностных инструкций должно соответствовать требованиям СТО-01-2009 «Управление документацией» и настоящей методической инструкции.

6.2.9. Структура обозначения должностной инструкции содержит следующие позиции:
вид документа:

- ✓ «ДИ» – должностная инструкция;
- ✓ «ДИС» – должностная инструкция персонала структурного подразделения университета, имеющего право осуществлять правомочия юридического лица (самостоятельного структурного подразделения);

код подразделения в соответствии с кодами структурных подразделений ЛГТУ (например, кафедра электропривода – 1602, комбинат питания – 51);

номер документа согласно перечню (номер документа имеет значения от 01 до 1000).

Части обозначения разделяются дефисами. Например, ДИ-1602-89, ДИС-51-01.

6.2.10. Необходимые изменения в должностную инструкцию своевременно вносятся на основе предложений по улучшению деятельности.

Внесение изменений в должностную инструкцию оформляется в соответствии с требованиями МИ-01-2015 «Требования к построению и оформлению документированных процедур СМК (версия 2)». Изменения вносятся при необходимости перераспределения,

изъятия или добавления функций, при изменении структуры и т.п.

В этом случае работник отдела кадров (в самостоятельном структурном подразделении – уполномоченный работник) в листе регистрации изменений фиксирует вносимое изменение и приобщает извещение об изменении к документу. Все изменения должны быть доведены руководителем подразделения до сведения работника под роспись. Возможно также переиздание должностной инструкции с внесенными изменениями.

6.2.11. Должностная инструкция должна быть заменена и заново утверждена в следующих случаях:

при изменении названия структурного подразделения;

при реорганизации университета;

в результате внесения более трех изменений.

6.2.12. В случае переиздания или замены во вступительной части перед разделом «1. Общие положения» должностной инструкции должно быть отражено взамен какого документа введена настоящая инструкция. Например:

Настоящая должностная инструкция введена взамен Должностной инструкции заведующего лабораторией кафедры инженерной графики ДИ-13-4-58, утвержденной ректором университета 01.09.2010.

Приложение А
(справочное)

Форма титульного листа положения о структурном подразделении

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о структурном подразделении	Обозначение: ПП-XX-XX	
	Наименование структурного подразделения	Введено впервые (или взамен)	Стр. X из X

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

«_____» _____ 20XX г.

обозначение документа

ПОЛОЖЕНИЕ

О *наименование структурного подразделения*

Дата введения 20XX – XX – XX
(год, месяц, число)

РОССИЯ
г. Липецк, Липецкая область
20XX г.

Приложение Б
(справочное)

Форма титульного листа должностной инструкции

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Должностная инструкция	Обозначение: ДИ-XX-XX	
	Наименование должности сотрудника	Введена впервые (или взамен)	Стр. X из X

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

«_____» _____ 20XX г.

обозначение документа

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

наименование должности

Дата введения 20XX – XX – XX
(год, месяц, число)

РОССИЯ
г. Липецк, Липецкая область
20XX г.

Приложение В
(справочное)

Примерный перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

1. Номенклатура дел подразделения.

2. Положение о структурном подразделении.

3. Политика и Цели в области качества.

4. Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).

5. Документы по планированию деятельности подразделения (планы всех видов).

6. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.

7. Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.

8. Перечень оборудования.

9. Сведения о ремонтах оборудования, его проверках.

10. Перечень средств измерения. Сведения о поверках/калибровках/аттестации средств измерения/контроля/испытаний.

11. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

12. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д., при необходимости).

Позиции №№ 1 – 7, 11, 12 являются обязательными.

Приложение Г
(справочное)

Форма таблицы по взаимосвязям подразделения

Взаимосвязи подразделения

Наименование подразделения и (или) должностные лица	Получение	Предоставление
1. Внешние организации: — -…; — -… . 2. Должностные лица и подразделения университета: — -…; — -… .		

Приложение Д
(справочное)

Форма листа согласования документа

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО

Проректор, курирующий структурное подразделение

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

«_____» _____ 20XX г.

Декан факультета/директор института*

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

«_____» _____ 20XX г.

Наименование должности руководителя управления*

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

«_____» _____ 20XX г.

Наименование должности работника отдела кадров

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

«_____» _____ 20XX г.

Главный юрисконсульт/юрисконсульт

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

«_____» _____ 20XX г.

РАЗРАБОТАНО

Наименование должности разработчика документа

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

«_____» _____ 20XX г.

* - для подразделений, входящих в структуру факультета/института, управления

Приложение Е
(справочное)

Форма листа регистрации изменений

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа (страницы)				Обозначение документа	Подпись	Дата внесения изменения	Дата введения изменения
	изменен-ного	заменен-ного	нового	аннулиро-ванного				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение Ж
(справочное)

Форма листа ознакомления с положением о структурном подразделении

Лист ознакомления с положением о

_____

(наименование структурного подразделения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и подпись после ознакомления с положением

Приложение 3
(справочное)

Форма листа ознакомления с должностной инструкцией

Лист ознакомления с должностной инструкцией

_____
(наименование должности)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Дата и подпись работника после ознакомления с инструкцией

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО

Ответственный представитель руководства в области качества

_____ Ю.П. Качановский
(подпись)

«28» 04 2018 г.

Главный юрисконсульт

_____ Ю.И. Фокина
(подпись)

«28» 04 2018 г.

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела кадров

_____ Е.Б. Чижова
(подпись)

«28» апреля 2018 г.

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа (страницы)				Обозначение документа	Подпись	Дата внесения изменения	Дата введения изменения
	изменен-ного	заменен-ного	нового	аннулиро-ванного				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Лист ознакомления с инструкцией

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и подпись после ознакомления с инструкцией