

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА


**Порядок разработки, утверждения
и актуализации положений
о структурных подразделениях
и должностных инструкций
сотрудников**

Методическая инструкция

МИ КубГАУ 1.2.1 — 2020
версия 2.0

Краснодар


2020

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Порядок разработки, утверждения и актуализации положений о структурных подразделениях и должностных инструкций сотрудников	МИ КубГАУ 1.2.1 – 2020
	Введена в действие приказом ректора от 04.12.2020 г. № 330 Дата введения 04.12.2020 г. Без ограничения срока действия Версия 1.0	Лист 2 Всего листов 14

Лист согласования

РАЗРАБОТАНО


Начальник центра
менеджмента качества


30.4.2020

В. М. Смоленцев

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА


Начальник отдела кадров


11.12.2020

М. И. Удовицкая


СОГЛАСОВАНО

Первый проректор


3.12.2020


С. М. Резниченко

Проректор по учебной работе


6.12.20


А. В. Петух

Начальник управления кадрового
обеспечения и делопроизводства



2.12.2020

А. А. Коровин

Начальник юридического отдела



11.12.2020

С. В. Новикова

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Порядок разработки, утверждения и актуализации положений о структурных подразделениях и должностных инструкций сотрудников	МИ КубГАУ 1.2.1 – 2020
	Введена в действие приказом ректора от 04.12.2020 г. № 330 Дата введения 04.12.2020 г. Без ограничения срока действия Версия 1.0	Лист 3 Всего листов 14

Содержание

1	Назначение и область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Общие требования	4
	3.1 Общие положения	4
	3.2 Требования к построению и содержанию ПСП	5
	3.2.1 Структура	5
	3.2.2 Первый лист	5
	3.2.3 Общие положения	6
	3.2.4 Задачи и функции подразделения	7
	3.2.5 Взаимодействия и связи подразделения	7
	3.2.6 Полномочия структурного подразделения	7
	3.2.7 Ответственность структурного подразделения	7
	3.2.8 Реквизиты	7
	3.3 Требования к построению и содержанию ДИ	7
	3.3.1 Структура ДИ	7
	3.3.2 Первый лист	8
	3.3.3 Общие положения	9
	3.3.4 Функциональные обязанности	9
	3.3.5 Функциональные права	10
	3.3.6 Ответственность	10
	3.3.7 Реквизиты	10
	3.3.8 Лист ознакомления	10
4	Управление ПСП и ДИ	10
	4.1 Разработка, утверждение, актуализация, хранение и пересмотр ПСП	10
	4.2 Разработка, утверждение, актуализация, хранение и пересмотр ДИ	11
5	Оформление ПСП и ДИ	12

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Порядок разработки, утверждения и актуализации положений о структурных подразделениях и должностных инструкций сотрудников	МИ КубГАУ 1.2.1 – 2020
	Введена в действие приказом ректора от 04.12.2020 г. № 330 Дата введения 04.12.2020 г. Без ограничения срока действия Версия 1.0	Лист 4 Всего листов 14

1 Назначение и область применения

Настоящее положение Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный аграрный университет имени И. Т. Трубилина» (далее – университет) регламентирует требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению положения о структурном подразделении университета, должностной инструкции сотрудника и изменений к ним.

Настоящая методическая инструкция обязательна к применению всеми административными подразделениями университета.

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано на основе следующих нормативных документов:


- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 № 787;
- Единый тарифно-квалификационный справочник должностей работ и профессий рабочих, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 № 787;
- Устав университета;
- документы СМК Кубанского ГАУ, регламентирующие процессы управления персоналом в университете.

3 Общие требования

3.1 Общие положения

3.1.1 Положение о структурном подразделении (далее – ПСП) регламентирует правовой статус административного структурного подразделения университета и определяет его задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также полномочия и ответственность.

3.1.2 Должностная инструкция (далее – ДИ) сотрудника регламентирует порядок приёма и освобождения, квалификационные требования, правовое положение сотрудников и устанавливает их полномочия, должностные обя-

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Порядок разработки, утверждения и актуализации положений о структурных подразделениях и должностных инструкций сотрудников	МИ КубГАУ 1.2.1 – 2020
	Введена в действие приказом ректора от 04.12.2020 г. № 330 Дата введения 04.12.2020 г. Без ограничения срока действия Версия 1.0	Лист 5 Всего листов 14

занности и ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Единым квалификационным справочником должностей.

3.1.3 ДИ оформляются для всех сотрудников административных подразделений университета и являются организационно-правовой основой:

- для определения соответствия сотрудника занимаемой должности при оценке его компетентности при приеме на работу, аттестации или увольнении;
- определения оснований привлечения к дисциплинарной ответственности.

3.2 Требования к построению и содержанию ПСП

3.2.1 Структура

ПСП содержит следующие структурные элементы:

- первый лист;
- раздел «1 Общие положения»;
- раздел «2 Задачи и функции подразделения»;
- раздел «3 Взаимодействия и связи с другими подразделениями»;
- раздел «4 Полномочия подразделения»;
- раздел «5 Ответственность подразделения»;
- визы согласования должностных лиц;
- лист ознакомления.


3.2.2 Первый лист

На первом листе приводят наименование университета (включая наименование учредителя), далее слева — гриф согласования (в случае, если структурное подразделение подчиняется непосредственно ректору университета, то гриф согласования не приводится), справа — гриф утверждения, гербовая печать, ниже по центру — наименование документа, наименование структурного подразделения, которое должно соответствовать утвержденной структуре университета, и его обозначение.

Обозначение ПСП включает:

- аббревиатуру «ПСП» (положение о структурном подразделении);
- индекс подразделения (например, 21.00) в соответствии с принятой цифровой индексацией подразделений в университете;
- год выпуска.

Пример оформления первого листа ПСП приведен на рисунке 1.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Порядок разработки, утверждения и актуализации положений о структурных подразделениях и должностных инструкций сотрудников	МИ КубГАУ 1.2.1 – 2020
	Введена в действие приказом ректора от 04.12.2020 г. № 330 Дата введения 04.12.2020 г. Без ограничения срока действия Версия 1.0	Лист 6 Всего листов 14

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»

СОГЛАСОВАНО

Проректор по _____ работе,

И. О. Фамилия

_____ 20 __ г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А. И. Трубилин

_____ 20 __ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом управлении
ПСП 03.01 — 2020


<далее приводится текст документа>

Рисунок 1 — Пример оформления первого листа ПСП

3.2.3 Общие положения

В разделе «1 Общие положения» устанавливаются:

- статус структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой университета, его полное и сокращенное наименование, его подчиненность, цель и назначение;
- порядок назначения и освобождения от должности руководителя подразделения, порядок замещения руководителя на период его отсутствия;
- порядок реорганизации и ликвидации структурного подразделения;
- направления деятельности подразделения;
- порядок финансирования работ, осуществляемых подразделением;
- описание организационной структуры подразделения, какие подотделы (сектора, группы) входят в его состав;
- нормативно-правовые акты и методические указания, которыми подразделение руководствуется при выполнении своих функций;
- материально-техническая база подразделения.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Порядок разработки, утверждения и актуализации положений о структурных подразделениях и должностных инструкций сотрудников	МИ КубГАУ 1.2.1 – 2020
	Введена в действие приказом ректора от 04.12.2020 г. № 330 Дата введения 04.12.2020 г. Без ограничения срока действия Версия 1.0	Лист 7 Всего листов 14

3.2.4 Задачи и функции подразделения

В данном разделе следует излагать все направления деятельности подразделения и решаемые им задачи. Здесь же необходимо указать функции подразделения в соответствии с задачами.

3.2.5 Взаимодействия и связи с другими подразделениями

В данном разделе 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.

3.2.6 Полномочия подразделения

В разделе «4 Полномочия подразделения» следует указывать предоставляемые подразделению права и возлагаемые на него обязанности.

3.2.7 Ответственность подразделения

В данном разделе приводится содержание ответственности подразделения за выполнение возложенных задач и функций, а также персональная ответственность руководителя подразделения за результаты деятельности подразделения и ответственность сотрудников со ссылкой на должностные инструкции.

3.2.8 Реквизиты

ПСП подписывается вышестоящим руководителем (разрабатывающим ДИ), начальником юридического отдела, начальником отдела по ОТ, ГО и ЧС, начальником управления кадрового обеспечения и делопроизводства, согласовывается начальником отдела кадров.

3.2.9 Лист ознакомления


ПСП должно быть доведено до сведения всех сотрудников подразделения под роспись в Листе ознакомления с ПСП (Приложение А).

3.3 Требования к построению и содержанию ДИ

3.3.1 Структура ДИ

ДИ должна содержать следующие структурные элементы:

- первый лист;
- раздел «1 Общие положения»;
- раздел «2 Должностные обязанности»;
- раздел «3 Права»;
- раздел «4 Ответственность»;
- визы согласования должностных лиц;
- лист ознакомления.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Порядок разработки, утверждения и актуализации положений о структурных подразделениях и должностных инструкций сотрудников	МИ КубГАУ 1.2.1 – 2020
	Введена в действие приказом ректора от 04.12.2020 г. № 330 Дата введения 04.12.2020 г. Без ограничения срока действия Версия 1.0	Лист 8 Всего листов 14

3.3.2 Первый лист

На первом листе приводят наименование образовательного учреждения (включая наименование учредителя), далее слева — гриф согласования (в случае, если структурное подразделение напрямую подчиняется ректору), справа — гриф утверждения, гербовая печать, а ниже по центру — полное наименование документа.


Должностные инструкции руководителей всех уровней управления утверждает ректор университета.

Должность сотрудника должна соответствовать его должности, указанной в штатном расписании Кубанского ГАУ.

Примеры оформления первого листа ДИ приведены на рисунках 2 и 3.

<p>МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»</p>
<p>УТВЕРЖДАЮ Ректор _____ А.И. Трубилин _____ 20 __ г.</p>
<p>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ проректора по _____ работе</p> <p><i><далее приводится текст документа></i></p>

Рисунок 2 — Пример оформления первого листа ДИ проректора

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Порядок разработки, утверждения и актуализации положений о структурных подразделениях и должностных инструкций сотрудников	МИ КубГАУ 1.2.1 – 2020
	Введена в действие приказом ректора от 04.12.2020 г. № 330 Дата введения 04.12.2020 г. Без ограничения срока действия Версия 1.0	Лист 9 Всего листов 14

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»»

<p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>Начальник _____ управления</p> <p>_____ И. О. Фамилия</p> <p>_____ 20 __ г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Проректор по _____ работе</p> <p>_____ И. О. Фамилия</p> <p>_____ 20 __ г.</p>
---	--

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
старшего методиста отдела _____
управления _____

<далее приводится текст документа>

Рисунок 3 — Пример оформления первого листа ДИ
для сотрудника управления

3.3.3 Общие положения


В разделе «1 Общие положения» устанавливаются:

- сфера деятельности сотрудника;
- порядок назначения и освобождения сотрудника с занимаемой должности;
- подчиненность сотрудника;
- перечень структурных подразделений и (или) отдельных сотрудников, непосредственно ему подчиненных (если таковые имеются);
- квалификационные требования, предъявляемые к сотруднику применительно к обеспечению качества работы по своему направлению;
- указываются нормативные, распорядительные документы, которыми должен руководствоваться сотрудник в своей деятельности.

3.3.4 Должностные обязанности

В разделе «2 Должностные обязанности» указываются:

- должностные обязанности сотрудника, вытекающие из задач и функций данного подразделения;

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Порядок разработки, утверждения и актуализации положений о структурных подразделениях и должностных инструкций сотрудников	МИ КубГАУ 1.2.1 – 2020
	Введена в действие приказом ректора от 04.12.2020 г. № 330 Дата введения 04.12.2020 г. Без ограничения срока действия Версия 1.0	Лист 10 Всего листов 14

— форма его участия в управленческом процессе: руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет и т.п.

3.3.5 Права

В разделе «3 Права» указываются предоставляемые сотруднику права, необходимые ему для выполнения его обязанностей.

В данном разделе приводится также право сотрудника внесения предложений по совершенствованию деятельности, связанной с выполнением его должностных обязанностей.

3.3.6 Ответственность

В разделе «4 Ответственность» устанавливают ответственность сотрудника за надлежащее исполнение должностных обязанностей, соблюдение требований Трудового кодекса РФ, Правил трудового распорядка Кубанского ГАУ, документов СМК университета, правил охраны труда и техники безопасности.

3.3.7 Реквизиты

ДИ сотрудника подписываются непосредственным руководителем сотрудника (разрабатывающим ДИ), начальником юридического отдела, начальником отдела по ОТ, ГО и ЧС, начальником управления кадрового обеспечения и делопроизводства и визируются начальником отдела кадров.

ДИ руководителя структурного подразделения подписываются вышестоящим руководителем (разрабатывающим ДИ), начальником юридического отдела, начальником отдела по ОТ, ГО и ЧС, начальником управления кадрового обеспечения и делопроизводства и визируются начальником отдела кадров.

ДИ руководителей и сотрудников, непосредственно подчиняющихся ректору, разрабатываются и подписываются начальником управления кадрового обеспечения и делопроизводства, визируются начальником юридического отдела.


3.3.8 Лист ознакомления

ДИ должна быть доведена до сведения сотрудника под роспись в Листе ознакомления с ДИ (Приложение А).

4 Управление ПСП и ДИ

4.1 Разработка, утверждение, актуализация, хранение и пересмотр ПСП

4.1.1 ПСП разрабатывается руководителем структурного подразделения, в соответствии с настоящей методической инструкцией.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Порядок разработки, утверждения и актуализации положений о структурных подразделениях и должностных инструкций сотрудников	МИ КубГАУ 1.2.1 – 2020
	Введена в действие приказом ректора от 04.12.2020 г. № 330 Дата введения 04.12.2020 г. Без ограничения срока действия Версия 1.0	Лист 11 Всего листов 14

4.1.2 ПСП подписывается вышестоящим руководителем, начальником юридического отдела, начальником отдела по ОТ, ГО и ЧС, начальником управления кадрового обеспечения и делопроизводства, согласовывается с курирующим проректором и утверждается ректором университета.

4.1.3 Подлинники ПСП должны храниться в отделе кадров до их замены, заверенные копии ПСП и их электронные аналоги — у руководителей соответствующих подразделений.

4.1.4 Внесение изменений в ПСП осуществляет руководитель подразделения после издания приказа ректора о перераспределении, изъятии или добавлении функций в рамках организационной структуры университета. Внешние изменения должны быть согласованы и завизированы с должностными лицами в соответствии с п. 4.1.2.

Все изменения должны быть доведены до сведения всех сотрудников подразделения под роспись в Листе ознакомления с ПСП.

4.1.5 Положение должно быть заменено и заново утверждено в следующих случаях:

- изменения наименования университета или структурного подразделения;
- изменения статуса и переподчинения подразделения;
- внесения значительных изменений в содержание первоначальной версии ПСП.

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


4.2 Разработка, утверждение, актуализация, хранение и пересмотр ДИ

4.2.1 ДИ на всех сотрудников подразделения разрабатывается руководителем этого структурного подразделения, в соответствии с настоящей методической инструкцией.

4.2.2 ДИ на руководителя структурного подразделения разрабатывается вышестоящим руководителем.

4.2.3 ДИ на проректоров, руководителей отделов и сотрудников, напрямую подчиняющихся ректору, разрабатываются начальником управления кадрового обеспечения и делопроизводства.

4.2.4 ДИ подписывается разработчиком, согласовывается с вышестоящими руководителями, начальником юридического отдела, начальником отдела по ОТ, ГО и ЧС, начальником управления кадрового обеспечения и делопроизводства, визируется начальником отдела кадров, утверждается ректором (или курирующим проректором) и доводится до сведения сотрудника под роспись в Листе ознакомления с ДИ.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Порядок разработки, утверждения и актуализации положений о структурных подразделениях и должностных инструкций сотрудников	МИ КубГАУ 1.2.1 – 2020
	Введена в действие приказом ректора от 04.12.2020 г. № 330 Дата введения 04.12.2020 г. Без ограничения срока действия Версия 1.0	Лист 12 Всего листов 14

4.2.5 Утвержденные ДИ хранятся в отделе кадров, заверенные копии ДИ у руководителей соответствующих подразделений. Актуализацию ДИ осуществляют руководители структурных подразделений.

4.2.6 Порядок работ при внесении изменений в ДИ аналогичен описанному в п. 4.1.4 настоящей МИ.

4.2.7 ДИ должна быть заменена и заново утверждена в следующих случаях:

- изменения должностных обязанностей;
- изменения наименования должности в соответствии со штатным расписанием;
- изменения названия университета и (или) структурного подразделения.

5 Оформление ПСП и ДИ

Текст ПСП и ДИ печатают с использованием средств компьютерной техники на листах бумаги формата А4 с использованием шрифта Times New Roman, размером 14 пунктов, с межстрочным одинарным интервалом.

Текст должен иметь поля следующих размеров: слева — 30 мм, справа — 15 мм, сверху и снизу — 20 мм, выравнивание текста — по ширине листа, расстановка переносов — автоматическая.

Заголовки разделов нумеруют арабскими цифрами без точки, печатают с абзацного отступа строчными буквами, начиная с первой прописной и выделяют полужирным шрифтом. Точки в конце заголовков не проставляют.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа и равен 1,25 см.

Каждый документ должен иметь сквозную нумерацию страниц, начиная с первого листа.

