

Принято решением

Ученого совета НГУАДИ

Протокол № 12

от « 15 » ноября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Ученого совета НГУАДИ,
ректор НГУАДИ



Н.В. Багрова

Рег. № 2-УС 12/15.11.2016 09/1

ПОРЯДОК

построения, содержания, оформления, утверждения Положения о структурном подразделении и Должностной инструкции и изменений к ним

Новосибирск, 2016

1 Область применения

Настоящий Порядок является документом, определяющим требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» в ФГБОУ ВО «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств» (далее НГУАДИ, Университет) и изменений к ним.

Положение о структурном подразделении регламентирует правовой статус структурного подразделения организации и устанавливает его задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, права и ответственность руководителя.

Должностная инструкция регламентирует правовое положение работников и устанавливает их права, должностные обязанности и ответственность в соответствии с трудовым кодексом и квалификационным справочником.

Должностные инструкции оформляются для всех работников НГУАДИ и являются организационно-правовой основой:

- для документального упорядочивания образовательных, управленческих и вспомогательных (обеспечивающих) процессов Университета;
- для определения соответствия работника занимаемой должности при оценке его компетентности при приеме на работу, аттестации или увольнении;
- для привлечения к ответственности за ненадлежащее выполнение своих обязанностей и не использование предоставленных полномочий.

Настоящий Порядок обязателен для применения всеми структурными подразделениями.

2 Нормативные ссылки

Настоящий Порядок разработан с учетом требований следующих нормативных документов:

- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. № 1н.
- ИСО 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ИСО 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;

3 Термины, определения, сокращения

В настоящем Порядке использованы термины и определения по ИСО 9000:2015.

В настоящем Порядке используются следующие сокращения:

ДИ – должностная инструкция

ОК – отдел кадров

ПСП – положение о структурном подразделении

СМК – система менеджмента качества

УКО – управление качеством образования

4 Общие положения

4.1 Требования к построению Положения о структурном подразделении

4.1.1 Структурные элементы Положения (ПСП):

- Титульный лист;
- «1 Общие положения»;
- «2 Основные задачи»;
- «3 Функции»;
- «4 Права»;
- «5 Ответственность»;
- «6 Взаимоотношения и связи»;
- Иные разделы:
- «Лист согласования»;
- «Лист ознакомления»

4.1.2 Титульный лист Положения должен соответствовать форме титульного листа, приведенного в Приложении А настоящего документа.

4.1.3 Общие положения

В разделе «Общие положения»

устанавливаются:

- статус структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием и организационной структурой (управление, центр, кафедра, отдел, лаборатория, мастерская и т.д);
- подчиненность подразделения;
- порядок назначения и освобождения от должности его руководителя и порядок его замещения;
- квалификационные требования, предъявляемые к руководителю;
- условия реорганизации и ликвидации структурного подразделения

указываются:

- правовые акты, нормативные документы, Политика руководства в области качества, Цели организации в области качества, которыми должно руководствоваться структурное подразделение в своей деятельности.

4.1.4 Основные задачи

В разделе «2 Основные задачи» следует указать направления деятельности данного структурного подразделения.

4.1.5 Функции

В разделе «3 Функции» следует указать конкретные виды управленческой, образовательной, научно-исследовательской, хозяйственной деятельности, закрепленные за данным структурным подразделением.

4.1.6 В разделе «4 Права руководителя структурного подразделения» указываются предоставленные руководителю структурного подразделения права, необходимые ему для выполнения его обязанностей.

4.1.7 В разделе «5 Ответственность руководителя структурного подразделения» формулируются содержание ответственности руководителя структурного подразделения и последствия принимаемых решений и выполняемых работ, а также за неприятие своевременных надлежащих мер, относящихся к кругу его обязанностей.

4.1.8 Взаимоотношения и связи

В разделе «6 Взаимоотношения и связи» следует указать служебные

взаимоотношения структурного подразделения с внешними организациями, а также с должностными лицами и подразделениями Университета: обмен информацией, документами, товарно-материальными ценностями.

Иные разделы:

4.1.9 Лист согласования

ПСП подписывается руководителем структурного подразделения как разработчиком и согласовывается с начальником отдела кадров, начальником административно-правового отдела, вышестоящим руководителем. Пример листа согласования приведен в Приложении В.

4.1.10 Лист ознакомления

Письменным подтверждением того факта, что содержание локального акта доведено до сведения работника, служит подпись в листе ознакомления. Пример листа ознакомления приведен в Приложении Г.

4.2 Требования к построению Должностной инструкции (ДИ)

4.2.1 Структурные элементы должностной инструкции:

- «Титульный лист»
- «1 Общие положения»
- «2 Должностные обязанности»
- «3 Права»
- «4 Ответственность»
- «5 Лист согласования»
- «6 Лист ознакомления»

4.2.2 Титульный лист

Титульный лист ДИ должен соответствовать форме титульного листа, приведенной в Приложении Б настоящего документа.

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

4.2.3 Общие положения

В разделе «1 Общие положения»

устанавливаются:

- сфера деятельности работника;
- порядок его назначения и освобождения от занимаемой должности;
- подчиненность работника и перечисление работников и/или подразделений, подчиненных ему;
- порядок замещения работника в период его отсутствия;
- квалификационные требования, предъявляемые к работнику.

указываются:

- правовые акты, нормативные документы, Политика руководства в области качества, Цели организации в области качества и документы системы менеджмента качества, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности.

4.2.4 Должностные обязанности

В разделе «2 Должностные обязанности»

указываются:

- виды деятельности работника;

- перечисляются должностные обязанности работника, вытекающие из задач и функций данного подразделения;
- форма его участия в управленческом процессе: руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет и т.п.

Также необходимо перечислить обязанности в области качества:

- обеспечение выполнения Политики и целей организации в области качества в рамках своей деятельности;
- конкретные обязанности в области качества, связанные с ответственностью или участием в определенных процессах СМК. Например, управление документацией, мониторингом процессов, инфраструктурой, производственной средой и т.д., выполнение обязанностей уполномоченного по качеству подразделения.

4.2.5 Права

В разделе «3 Права» указываются права, необходимые работнику для выполнения возложенных на него обязанностей.

4.2.6 Ответственность

В разделе «4 Ответственность» формулируются содержание и формы ответственности работника за результаты и последствия принимаемых решений и выполняемых работ, а также за непринятие надлежащих мер, относящихся к кругу его обязанностей.

4.2.7 Лист согласования

ДИ подписывается руководителем структурного подразделения, как разработчиком, согласовывается с проректором по направлению деятельности начальником отдела кадров, начальником административно-правового отдела, председателем профсоюзного комитета. Пример листа согласования приведен в Приложении В.

4.2.8 Лист ознакомления является приложением к ДИ, пример листа ознакомления приведен в приложении Г.

5 Требования к управлению ПСП и ДИ

5.1 Правила разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения Положения о структурном подразделении (ПСП)

5.1.1 Положение разрабатывается руководителем структурного подразделения в соответствии с настоящей инструкцией.

5.1.2 Положение подписывается руководителем структурного подразделения, согласовывается с начальником отдела кадров, начальником административно-правового отдела, председателем Профкома, проректором по направлению деятельности (положение о кафедрах дополнительно согласовывается с деканами факультетов), утверждается ректором Университета.

5.1.3 Утвержденный оригинал ПСП хранится в отделе кадров.

Копия ПСП передается под подпись в соответствующее структурное подразделение.

5.1.4 Актуализацию ПСП осуществляет работник отдела кадров и руководители структурных подразделений.

5.1.5 При необходимости внесения изменений в ПСП (изменение наименования организации или структурного подразделения, изменения структуры Университета и т.п.) Положение переиздается заново.

5.1 Правила разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения Должностной инструкции (ДИ)

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

5.2.2 Должностная инструкция подписывается руководителем структурного подразделения, согласовывается с начальником ОК; начальником административно-правового отдела; председателем Профкома; проректором по направлению деятельности; утверждается ректором и доводится до сведения работника под роспись (Приложение В).

5.2.3 Оригинал ДИ хранится в отделе кадров, копии – в личном деле работника.

5.2.4 Актуализацию ДИ осуществляют руководители структурных подразделений.

5.2.5 При необходимости внесения изменений в ДИ (изменение названия организации или структурного подразделения, изъятие или добавление функций, изменение структуры и т.п.) она переиздается заново.

Порядок разработан:

Помощник ректора по УКО

Г.В.Слепцова

Согласовано:

Начальник ОК

Н.В.Дьячкова

Начальник АПО

А.М.Мотылева

ПРИЛОЖЕНИЕ А

<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств» (НГУАДИ)</p> <p>ПОЛОЖЕНИЕ О _____ (наименование подразделения)</p> <p>Выпуск № _____</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Ректор НГУАДИ</p> <p>_____ Н.В.Багрова</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p>
---	--

1 Общие положения (далее по тексту)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств» (НГУАДИ)</p> <p>_____</p> <p>(наименование подразделения)</p> <p>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ</p> <p>_____</p> <p>(должность сотрудника)</p> <p>Выпуск № _____</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Ректор НГУАДИ</p> <p>_____ Н.В.Багрова</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p>
---	--

1 Общие положения (далее по тексту)

