

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Положение о должностном лице Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.04-2018
		Страница 1 из 12

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ

Минздрава России

проф. Т.В. Попонникова

«28 04» 2018 г.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
Организационная документация
Положение о должностном лице
Структура и управление

СМК-ОБ-01-СТО-00.06-2018

РЕКОМЕНДОВАНО
Советом по качеству
Протокол №6
от «23»04.2018 г.

ПРИНЯТО
Ученым советом
Протокол №8
от «24»04.2018 г.

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Положение о должностном лице Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.04-2018
		Страница 2 из 12

Кемерово 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2	НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	3
3	ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
5	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА «ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОМ ЛИЦЕ»	4
6	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОМ «ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОМ ЛИЦЕ» ..	6
	ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ	9
	ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	10
	ПРИЛОЖЕНИЯ	11

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Положение о должностном лице Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.04-2018
		Страница 3 из 12

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт устанавливает требования к структуре, содержанию и управлению документом «Положение о должностном лице».

Стандарт обязателен к применению в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее-Университет).

2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- ГОСТ Р ИСО 9000-2007 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2008 Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
- ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
- ДП Управление документацией;
- СТО Правила оформления реквизитов документов.
- СТО Организационная документация. Стандарт предприятия. Структура и управление.

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем стандарте не используются следующие определения и сокращения:

- **должностное лицо** – сотрудник Университета, уполномоченный принимать решения и осуществлять юридически значимые действия;
- **положение** – локальный нормативный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, компетенцию, функции, права и обязанности Университета, организацию деятельности его структурных подразделений (ПСП), коллегиальных органов (ПКО), должностных лиц (ПДЛ). В отдельную группу выделяют положения, регулирующие совокупность организационных, трудовых и других отношений по какому-либо виду деятельности либо конкретному вопросу (ПД):
 - **положение о должностном лице (ПДЛ)** – локальный нормативный документ, определяющий порядок назначения или избрания должностного лица, его статус (правовое положение), компетенцию, задачи, функции, взаимодействие должностного лица с другими должностными лицами и структурными подразделениями Университета и за его пределами, права и ответственность должностного лица;
 - **ДП** – документированная процедура;
 - **ДХД** – диаграмма хода деятельности;
 - **ИСД СМК** – информационно-справочные документы системы менеджмента качества;
 - **ОД СМК** – организационные документы системы менеджмента качества;
 - **ЦКО** – центр качества образования;
 - **ОСЭ** – обязательные структурные элементы;
 - **РД СМК** – распорядительные документы системы менеджмента качества;
 - **СМК** – система менеджмента качества;
 - **СТО** – стандарт организации.

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Положение о должностном лице Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.04-2018
		Страница 4 из 12

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПДЛ регулирует порядок назначения или избрания, статус (правовое положение), компетенцию, цели, задачи и функции, служебные контакты, права и ответственности назначенного или избранного должностного лица. ПДЛ регламентирует осуществление деятельности конкретного должностного лица. ПДЛ разрабатываются также для руководителей (специалистов) назначенных или избранных, постоянных или временных специализированных коллегиальных органов, а также органов студенческого самоуправления.

ПДЛ относится к числу Од СМК Университета.

ПДЛ разрабатывается на основании нормативных документов Министерства здравоохранения РФ, Устава ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России и других документов.

Постоянный контроль за своевременной разработкой ПДЛ осуществляет ректор Университета. Методическую помощь разработчикам ПДЛ оказывает ответственный за СМК Университета, руководитель ЦКО, а также специалисты Университета в пределах своей компетенции.

Требования ПДЛ обязательны для соответствующего должностного лица, а также для должностных лиц и структурных подразделений, участвующих или взаимодействующих в процессе его деятельности.

5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА «ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОМ ЛИЦЕ»

ПДЛ должно содержать следующие ОСЭ:

- ОСЭ идентификации ПДЛ – титульный лист и колонтитулы;
- ОСЭ текста ПДЛ – «Содержание», «Назначение и область применения», «Нормативное обеспечение», «Определения и сокращения», «Общие положения», «Цели и задачи», «Функции», «Права», «Ответственность», «Взаимодействие»;
- ОСЭ управления ПДЛ – «Информационный лист», «Лист внесения изменений».

5.1 Титульный лист и колонтитул являются обязательными структурными элементами идентификации ПДЛ и оформляются в соответствии с ДП Управление документацией, СТО Правила оформления реквизитов документов и настоящим СТП.

Титульный лист представляет собой первую страницу ПДЛ и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

На титульном листе приводятся следующие сведения (ПРИЛОЖЕНИЕ А):

- наименование Университета, включающее наименование вышестоящей организации и ведомства;
- гриф утверждения;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- регистрационный номер (идентификационный шифр) ПДЛ;
- грифы согласования со специализированными коллегиальными органами (Ученым советом и Советом по качеству);
- место и год издания ПДЛ.

Регистрационный номер (идентификационный шифр) ПДЛ присваивается руководителем ЦКО и имеет вид: СМК-А-Б-ПДЛ-УУ.В-20XX.

В регистрационном номере (идентификационном шифре) ПДЛ выделяют следующие группы знаков:

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Положение о должностном лице Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.04-2018
		Страница 5 из 12

СМК – буквенный индекс, обозначающий принадлежность документа к системе менеджмента качества Университета;

ПДЛ – буквенный индекс, обозначающий наименование вида документа (Положение о должностном лице);

А – буквенный индекс вида процесса (две буквы), а именно:

ОС – основной процесс,

ОБ – обеспечивающий процесс,

УП – управляющий процесс;

Б – номер процесса в соответствии с процессной моделью СМК Университета (два знака);

УУ-принадлежность к определенным структурным подразделениям или Университету в целом;

В – порядковый номер документа (два знака);

20XX – год издания ПДЛ.

Наряду с титульным листом идентификация ПДЛ обеспечивается наличием **колоннитулов** на всех листах документа (кроме титульного), которые должны содержать следующую информацию (ПРИЛОЖЕНИЕ Б):

- наименование документа,
- регистрационный номер (идентификационный шифр) документа,
- номер страницы, общее количество страниц.

Информация (колоннитул) размещается вдоль верхнего края листа и оформляется в соответствии с требованиями ДП Управление документацией и настоящего СТО.

5.2 Структура, содержание и оформление ОСЭ текста ПДЛ должны соответствовать требованиям ДП Управление документацией, СТО Правила оформления реквизитов документов и настоящего СТП.

Требования к оформлению и содержанию таких ОСЭ текста ПДЛ, как «Содержание», «Назначение и область применения», «Нормативное обеспечение», «Определения и сокращения», которые являются едиными для ОД СМК Университета, описаны в ДП Управление документацией.

Раздел «Общие положения» содержит полное официальное наименование должностного лица, дату, номер и наименование правового акта, на основании которого действует должностное лицо, чем руководствуется в своей деятельности, кем контролируется (кому подчиняется), порядок назначения или избрания на должность и освобождения от должности.

В разделе «Цели и задачи» формулируются цели, стоящие перед должностным лицом или возглавляемым им органом (организацией), и основные задачи, которые необходимо решать для достижения цели, или перечисляются основные проблемы, решаемые должностным лицом и определяющие характер и направления его деятельности, в том числе в рамках реализации Политики и стратегии Университета в области качества.

В разделе «Функции» указываются действия или виды работ, которые должно выполнять должностное лицо для осуществления поставленных перед ним или возглавляемым им подразделением (органом) целей и задач. Функции должны полностью отражать специфику его деятельности.

В разделе «Права» перечисляются права, которыми наделяется должностное лицо, для выполнения возложенных на него функций.

Раздел «Ответственность» устанавливает виды дисциплинарной, административной и др. ответственности, которую может нести должностное лицо в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения им своих обязанностей.

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Положение о должностном лице Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.04-2018
		Страница 6 из 12

В разделе «Взаимодействие» указывается, с какими должностными лицами и структурными подразделениями Университета и за его пределами данное должностное лицо взаимодействует в процессе осуществления своей деятельности, основные документы, создаваемые им, а также в каком порядке и кем рассматриваются возникающие разногласия.

Другие структурные элементы текста могут быть включены в ПДЛ по усмотрению разработчика с учетом требований настоящего СТО.

5.3 «Информационный лист» и «Лист внесения изменений» представляют собой ОСЭ управления ПДЛ. Их содержание и оформление унифицированы для всех ОД СМК и должны соответствовать требованиям ДП Управление документацией.

6 УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОМ «ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОМ ЛИЦЕ»

Управление ПДЛ заключается в разработке регламента, установлении правил и обеспечении контроля их исполнения при разработке, согласовании, утверждении, введении в действие, распределении, использовании, внесении изменений и хранении документа. Основные этапы управления ПДЛ и участники этого процесса отражены в ДХД «Управление документом «Положение о должностном лице»» (ПРИЛОЖЕНИЕ В).

Цель управления ПДЛ – обеспечение применения на рабочем месте ПДЛ, соответствующих установленным требованиям и легко идентифицируемых.

6.1 ПДЛ разрабатывается должностным (выборным) лицом, специалистом или группой специалистов на основании организационных (Устав ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России, план КемГМУ, план работы структурного подразделения) или распорядительных (приказы ректора Университета, решения Ученого совета / Совета по качеству) документов, а также инициативно, в соответствии с потребностью должностного (выборного) лица. Участие в разработке ПДЛ фиксируется в п.1 «Информационного листа» ПДЛ (ДП Управление документацией).

6.2 В процессе разработки ПДЛ проводится консультация с должностными лицами и руководителями (специалистами) тех структурных подразделений, с которыми данное должностное лицо взаимодействует в процессе своей деятельности, которые являются поставщиками ресурсов / потребителями результатов его деятельности, а также с другими заинтересованными сторонами. Их участие в разработке ПДЛ в качестве консультантов фиксируется в п.2 «Информационного листа» ПДЛ (ДП Управление документацией).

6.3 Проект ПДЛ обязательно проходит внутреннее согласование (визирование) со следующими должностными лицами:

- руководитель ЦКО;
- юрисконсульт.

Порядок получения виз - обратный.

Результаты внутреннего согласования (визирования) отражаются в п.3 «Информационного листа» ПДЛ (ДП Управление документацией).

6.4 Проект ПДЛ должен быть рассмотрен и согласован Советом по качеству и Ученым советом Университета.

6.4.1 Проект ПДЛ, прошедший внутреннее согласование, передается секретарю Совета по качеству для рассмотрения на заседании Совета по качеству.

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Положение о должностном лице Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.04-2018
		Страница 7 из 12

В случае принятия Советом по качеству положительного решения, секретарь Совета по качеству оформляет на титульном листе гриф согласования (РЕКОМЕНДОВАНО Советом по качеству) с проставлением даты и номера протокола заседания Совета по качеству и в срок не позднее двух недель до следующего заседания Ученого Совета подает ПДЛ ученому Секретарю Ученого совета для включения в повестку дня очередного заседания Ученого совета с целью рассмотрения и согласования.

Проект ПДЛ, не принятый Советом по качеству, имеющий существенные замечания и дополнения, возвращается автору-разработчику ПДЛ для доработки и проходит все этапы разработки и согласования (пп. 6.1 - 6.3 наст. СТО).

6.4.2 Проект ПДЛ, рекомендованный Советом по качеству к рассмотрению Ученым советом Университета, должен быть включен в повестку дня очередного заседания Ученого совета.

В случае принятия Ученым советом положительного решения, секретарь совета по качеству оформляет на титульном листе гриф согласования (ПРИНЯТО Ученым советом) с проставлением даты и номера протокола заседания Ученого совета и в срок не позднее двух недель до следующего заседания Ученого Совета подает ПДЛ на утверждение ректору Университета. После утверждения ПДЛ заверяется печатью на титульном листе и выставляется на сайт университета в течение 10 дней.

Проект ПДЛ, не принятый Ученым советом, имеющий существенные замечания и дополнения, возвращается автору-разработчику ПДЛ для доработки и проходит все этапы разработки и согласования (пп. 6.1 - 6.4.1 наст. СТО).

Процедура введения ПДЛ в действие отражается в п.4 «Информационного листа» ПДЛ.

6.5 Передача ПДЛ заинтересованным структурным подразделениям и должностным лицам осуществляется ЦКО.

6.6 Доведение информации в ПДЛ до должностных лиц и сотрудников в структурных подразделениях осуществляет уполномоченный по качеству структурного подразделения. Сотрудники, ознакомленные с содержанием ПДЛ должны оставить свою роспись в «Журнале регистрации и ознакомления с организационными, распорядительными и информационно-справочными документами ЦКО».

6.7 Актуализация ПДЛ, т.е. внесение изменений и дополнений, должна проводиться не реже одного раза в 5 лет. Основанием для пересмотра ПДЛ, внесения изменений и дополнений являются:

- изменения в нормативных документах Министерства здравоохранения РФ относительно деятельности данного должностного лица;
- приказы ректора ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
- изменение организационной структуры Университета;
- изменения в процессе реализации деятельности должностного лица;
- инициатива должностного лица;
- инициатива ответственного за СМК, в том числе, при наличии большого количества изменений и дополнений к ПДЛ (по листу внесения изменений ПДЛ) или по истечении пяти лет со дня утверждения ПДЛ.

6.8 Обязательными процедурами актуализации (пересмотра) ПДЛ являются:

- внутреннее согласование вносимых изменений с заинтересованными руководителями структурных подразделений и должностными лицами (визирование);
- рассмотрение вносимых изменений Советом по качеству;

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Положение о должностном лице Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.04-2018
		Страница 8 из 12

- принятие вносимых изменений Ученым советом;
- утверждение вносимых изменений ректором Университета;
- регистрация внесенных изменений (ЦКО);
- оформление записей о внесенных изменениях в «Листе внесения изменений» ПДЛ.
- Распорядительные документы (приказы, решения Ученого совета), вносящие изменения в ПДЛ, передаются заинтересованным структурным подразделениям и должностным лицам ЦКО.

6.9 Доведение информации о внесении изменений в ПДЛ до заинтересованных сторон выполняет уполномоченный по качеству. Он делает соответствующую запись в листе внесения изменений ПДЛ и прилагает к нему листы с изменениями. Сотрудники, ознакомленные с внесенными изменениями должны оставить свою роспись в «Журнале регистрации и ознакомления с организационными, распорядительными и информационно-справочными документами СМК».

6.10 Организация хранения и использования ПДЛ

6.10.1 Экземпляры ПДЛ хранятся поштучно в ЦКО (в электронном и распечатанном вариантах).

6.11 Уничтожение ПДЛ осуществляется в порядке, установленном ДП «Управление документацией».

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Положение о должностном лице Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.04-2018
		Страница 9 из 12

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ



1 РАЗРАБОТАН

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления делопроизводством	Поздеева Марина Александровна		23.04.18

2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата

3 СОГЛАСОВАН

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по учебной работе	Коськина Елена Владимировна		23.04.18
Юрисконсульт	Парамонова Лариса Алексеевна		23.04.18

4 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения ректором Университета «24» апреля 2018 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета № 8 от «24» апреля 2018 г.; протокол заседания Совета по качеству № 6 от «23» апреля 2018 г.)

5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры:

Центр качества образования

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Положение о должностном лице Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.04-2018
		Страница 11 из 12

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец оформления титульного листа документа «Положение о должностном лице»

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России
_____ проф. Т.В. Попонникова
«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о _____
наименование должностного лица

СМК-А- Б-ПДЛ-УУ.В-20XX

РЕКОМЕНДОВАНО
Советом по качеству
Протокол № _____
от «__» _____ 20XX г.

ПРИНЯТО
Ученым советом
Протокол № _____
от «__» _____ 20XX г.

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Положение о должностном лице Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.04-2018
		Страница 12 из 12

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления колонтитула документа
«Положение о должностном лице»

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о _____ <small>наименование должностного лица</small>	СМК -А-Б-ПДЛ-УУ.В-20XX
		страница i из N