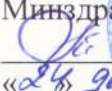


СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Должностная инструкция Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.07-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 1 из 12

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России
 Т.В. Попонникова
«26» декабря 2020 г.



СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Организационная документация
Должностная инструкция
Структура и управление

СМК-ОБ-05-СТО-00.07-2020

РЕКОМЕНДОВАНО
Советом по качеству
Протокол № 3
от « 21 » декабря 2020 г.

ПРИНЯТО
Ученым советом
Протокол № 4
от « 24 » декабря 2020 г.

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Должностная инструкция Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.07-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 2 из 12

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 «ДОЛЖНОСТНАЯ ИН- СТРУКЦИЯ»	4
6	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОМ «ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ»	7
	ПРИЛОЖЕНИЯ	9
	ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ	11
	ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	12

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Должностная инструкция Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.07-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 3 из 12

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт устанавливает требования к структуре, содержанию и управлению документом «Должностная инструкция».

Стандарт обязателен к применению во всех структурных подразделениях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 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 (ред. от 07.09.2005).
- ГОСТ Р 6.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
- СТО Организационная документация. Стандарт организации. Структура и управление.
- СТО Организационная документация. Положение о должностном лице. Структура и управление.
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 09.11.2020).

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем стандарте используются следующие определения и сокращения:

- **должностная инструкция (ДИ)** – правовой акт, издаваемый для регламентации организационно-правового положения работника, его прав, обязанностей, и ответственности, и обеспечивающий условия для его эффективной работы;
- **инструкция** – локальный нормативный акт, регулирующий организационные, производственные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, предприятий, организаций, их структурных подразделений и служб, должностных лиц и граждан. Инструкции издаются также для разъяснения и определения порядка применения законодательных актов, распорядительных документов, по заполнению и ведению форм документов (например, финансовых, учетных, отчетных и др.);
- **ДП** – документированная процедура;
- **ИСД СМК** – информационно-справочные документы системы менеджмента качества;
- **ОД СМК** – организационные документы системы менеджмента качества;
- **ОСЭ** – обязательные структурные элементы;
- **РД СМК** – распорядительные документы системы менеджмента качества;
- **СМК** – система менеджмента качества;
- **СТО** – стандарт организации;
- **УЛАМКО** – управление лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования.

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Должностная инструкция Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.07-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 4 из 12

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ДИ определяет круг обязанностей и объем работ, которые должно выполнять лицо, занимающее данную должность в Университете. ДИ регулирует и регламентирует деятельность конкретного сотрудника, обеспечивает четкое разграничение обязанностей и прав между работниками, исключая параллелизм в выполнении отдельных работ, обеспечивает взаимосвязь в работе сотрудников, занимающих различные должности, позволяет осуществить объективную оценку деятельности работников, являются нормативной основой для применения к ним мер воздействия.

ДИ разрабатываются на все должности, которые предусмотрены штатным расписанием Университета, при этом, если обязанности нескольких сотрудников одинаковы, то разрабатывается одна должностная инструкция, например: «Должностная инструкция секретаря деканата»; если обязанности сотрудников с одинаковым названием должности различаются, то для каждого из них разрабатывают конкретную должностную инструкцию с уточнением обязанностей сотрудника в заголовке к тексту, например: «Должностная инструкция бухгалтера по налогам».

ДИ относится к числу организационных документов Университета.

ДИ разрабатывается на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации.
- Приказа Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".
- Нормативных документов Министерства образования и науки РФ, Министерства здравоохранения РФ.
- Устава ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России.

Постоянный контроль за своевременной разработкой ДИ осуществляет ректор Университета. Методическую помощь разработчикам ДИ оказывает ответственный за СМК Университета, начальник УЛАМКО, а также специалисты Университета в пределах своей компетенции.

Требования ДИ обязательны для должностных лиц и сотрудников Университета.

5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА «ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ»

ДИ должно содержать следующие ОСЭ:

- **ОСЭ идентификации ДИ** – титульный лист и колонтитулы;
- **ОСЭ текста ДИ** – «Содержание», «Назначение и область применения», «Нормативное обеспечение», «Определения и сокращения», «Общие положения», «Квалификационные требования», «Трудовые функции», «Должностные обязанности», «Права», «Ответственность», «Взаимодействие»;
- **ОСЭ управления ДИ** – «Информационный лист», «Лист внесения изменений».

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

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

На титульном листе приводят следующие сведения (Приложение №1):

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Должностная инструкция Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.07-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 5 из 12

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

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

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

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

А – буквенный индекс вида процесса, а именно:

ОС – основной процесс,

ОБ – обеспечивающий процесс,

УП – управляющий процесс;

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

ДИ – буквенный индекс, обозначающий наименование вида документа («Должностная инструкция»);

УУ – принадлежность к определенным структурным подразделениям или Университета в целом;

В – порядковый номер второго уровня (два знака);

20XX – год издания ДИ.

Наряду с титульным листом идентификация ДИ обеспечивается наличием **колонтитулов** на всех листах документа, которые должны содержать следующую информацию (Приложение №2):

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

Информация (колонтитул) 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 ДИ должны соответствовать требованиям ДП Управление документацией, СТО Правила оформления реквизитов документов и настоящего СТО.

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

Раздел «Общие положения» включает: наименование должности сотрудника с обозначением структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием; кому непосредственно подчиняется сотрудник (дополнительно – кому подчиняется на период отсутствия вышестоящего лица); порядок назначения на должность и освобождения от должности; порядок замещения в случае временного отсутствия сотрудника; особенности организации работы, если они есть (ненормированный рабочий день, гибкий график и др.), перечень нормативных, мето-

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Должностная инструкция Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.07-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 6 из 12

дических и других документов, которыми руководствуется сотрудник, осуществляя свою деятельность.

В разделе «Квалификационные требования» указывается необходимый для выполнения сотрудником своих должностных обязанностей уровень образования, стаж работы; а также содержатся требования, предъявляемые к сотруднику в отношении специальных знаний и навыков, которыми он должен обладать.

Раздел «Трудовые функции» содержит описание работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой специалисту работы в соответствии с направлениями деятельности структурного подразделения, в котором он работает. В формулировках трудовой функции 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.

В разделе «Должностные обязанности» устанавливается конкретное содержание деятельности работника. В разделе указывают: 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.).

При перечислении обязанностей их следует разбить на следующие группы:

- обязанности по разработке, подготовке или участию в составлении документов по конкретным вопросам, находящимся в компетенции работника (приказов, инструкций и т.п.);
- обязанности по своевременному и качественному сбору, обработке, анализу и использованию информации (сводок, отчетов, справок, устной информации и т.п.);
- обязанности по использованию работником организационных, методических, инструкторских, контрольно-инспекторских и других форм работы (выезды на места, созыв совещаний или участие в них, проведение семинаров, консультаций, инструктажей и т.п.);
- обязанности по соблюдению сроков выполнения конкретных действий.

В разделе «Права» устанавливаются полномочия сотрудника, 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 представлять от имени подразделения или организации 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.

В разделе «Ответственность» устанавливаются критерии оценки работы и мера персональной ответственности работника. Критериями оценки являются объективные показатели, характеризующие качество и своевременность выполнения работы. Ответственность работника определяется в соответствии с действующим законодательством и может быть дисциплинарной, административной или уголовной.

В разделе «Взаимодействие» указывается: от кого, в какие сроки и какую информацию получает работник; кому, какую и в какие сроки представляет; с кем согласовывает проекты подготавливаемых документов; с кем осуществляет совместную подготовку документов и другие вопросы информационных взаимосвязей работника с другими подразделениями, лицами,

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Должностная инструкция Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.07-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 7 из 12

организациями. В текст раздела целесообразно включать названия и формы журналов, которые ведутся с целью учета, контроля и лучшей организации работы, а также названия баз данных, которые сотрудник ведет на рабочем месте для упорядочения и систематизации справочно-информационного фонда, а также для обеспечения актуализации информационно-справочной модели документации СМК.

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

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

Особенностью оформления «Информационного листа» ДИ является наличие наряду с пунктами, общими для всех ОД СМК, записи, подтверждающей ознакомление сотрудника с ДИ, которая оформляется следующим образом:

6 С ИНСТРУКЦИЕЙ ОЗНАКОМЛЕН

_____ дата _____ подпись _____ расшифровка
подписи сотрудника

Наличие п.6 в «Информационном листе» обязательно для всех ДИ.

6 УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОМ «ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ»

Управление ДИ 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.

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

6.1 ДИ разрабатывается руководителем структурного подразделения на основании организационных или распорядительных документов, а также инициативно, в соответствии с потребностью структурного подразделения или сотрудника. Участие в разработке ДИ фиксируется в п.1 «Информационного листа» ДИ (ДП Управление документацией).

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

Проект ДИ обязательно проходит внутреннее согласование (визирование) с начальником управления кадров и юрисконсультom Университета. Результаты внутреннего согласования (визирования) отражаются в п.3 «Информационного листа» ДИ (ДП Управление документацией).

В случае, когда проект ДИ разрабатывается на основе примерной ДИ (например, проект должностной инструкции старшего лаборанта кафедры, разработанный на основе ДИ Пример-

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Должностная инструкция Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.07-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 8 из 12

ная должностная инструкция старшего лаборанта кафедры), его утверждение может быть осуществлено непосредственно ректором Университета.

6.3. Доведение информации о ДИ до сотрудников в структурных подразделениях осуществляет руководитель структурного подразделения. Сотрудники, ознакомленные с содержанием ДИ должны оставить свою роспись в «Журнале регистрации и ознакомления с организационными, распорядительными и информационно-справочными документами СМК».

Сотрудник, деятельность которого непосредственно регламентируется данной ДИ, должен поставить свою роспись и дату ознакомлений в п.6 «Информационного листа» ДИ.

6.4. Актуализация ДИ, т.е. внесение изменений и дополнений, должна проводиться не реже одного раза в пять лет. Основанием для пересмотра ДИ, внесения изменений и дополнений являются:

- изменения в нормативных документах МЗ РФ относительно деятельности данного подразделения;
- приказы ректора ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России,
- изменение организационной структуры Университета;
- изменения в процессе реализации деятельности структурного подразделения;
- инициатива руководителя структурного подразделения, в котором работает сотрудник;
- инициатива данного сотрудника;
- инициатива ответственного за СМК, в том числе, при наличии большого количества изменений и дополнений к ДИ (по листу внесения изменений ДИ) или по истечении пяти лет со дня утверждения ДИ.

6.5 Обязательными процедурами актуализации (пересмотра) ДИ являются:

- внутреннее согласование вносимых изменений с заинтересованными руководителями структурных подразделений и должностными лицами (визирование);
- рассмотрение вносимых изменений Советом по качеству;
- принятие вносимых изменений Ученым советом;
- утверждение вносимых изменений ректором Университета;
- регистрация внесенных изменений (УЛАМКО);
- оформление записи о внесенных изменениях в «Листе внесения изменений» ДИ.

6.6 Организация хранения и использования ДИ

6.6.1 Экземпляры ДИ хранятся постоянно – у руководителя структурного подразделения, в котором работает сотрудник.

6.7 Уничтожение ДИ осуществляется в порядке, установленном ДП Управление документацией».

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Должностная инструкция Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.07-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 9 из 12

Приложение №1

Образец оформления титульного листа документа «Должностная инструкция»

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

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

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

наименование должности

СМК-А- ДИ- Б.В-20XX

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

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

Кемерово 2020

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Должностная инструкция Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.07-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 10 из 12

Приложение №2


Образец оформления колонтитула документа «Должностная инструкция»

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	СМК-А- ДИ-Б.В-20XX
	_____	страница i из N
	наименование должности	

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Должностная инструкция Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.07-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 11 из 12

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ



РАЗРАБОТАН

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления делопроизводством	Зиганшина Татьяна Сергеевна		21.12.20

КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата

СОГЛАСОВАН

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК Уни- верситета, проректор по учеб- ной работе	Коськина Елена Владимировна		21.12.20
Начальник УЛАМКО	Синькова Маргарита Николаевна		21.12.20
Начальник управления кадров	Орлова Оксана Владимировна		
Ведущий юрисконсульт	Длужняк Елена Викторовна		21.12.20

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

Со дня утверждения ректором Университета «24» декабря 2020 г., (Основание: протокол засе-
дания Ученого совета №4 от «24» декабря 2020 г., протокол заседания Совета по качеству №3
от «21» декабря 2020 г.)

СПИСОК РАССЫЛКИ

- УЛАМКО

