

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Положение о должностном лице Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.04-2020	
		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
« 24 » декабря 2020 г.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Организационная документация
Положение о должностном лице
Структура и управление

СМК-ОБ-05-СТО-00.04-2020

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

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

Кемерово 2020

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Положение о должностном лице Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.04-2020	
		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 «ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОМ ЛИЦЕ»	4
6	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОМ «ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОМ ЛИЦЕ» ..	6
	ПРИЛОЖЕНИЯ	9
	ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ	11
	ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	12

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Положение о должностном лице Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.04-2020	
		ВЕРСИЯ 2	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 9000-2015 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 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
- СТО Организационная документация. Стандарт предприятия. Структура и управление.

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем стандарте 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;
- **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 Положение о должностном лице Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.04-2020	
		ВЕРСИЯ 2	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.

Постоянный контроль за своевременной разработкой ПДЛ осуществляет ректор Университета. Методическую помощь разработчикам ПДЛ оказывает ответственный за СМК Университета, начальник УЛАМКО, 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 СТО.

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

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

- 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 УЛАМКО и имеет вид: **СМК-А-Б-ПДЛ-УУ.В-20XX**.

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Положение о должностном лице Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.04-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 5 из 12

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

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, которые должны содержать следующую информацию (Приложение №2):

- 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 СТО.

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.

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Положение о должностном лице Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.04-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 6 из 12

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

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.

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 проводятся консультации 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:

- начальник УЛАМКО;
- 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.

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Положение о должностном лице Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.04-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 7 из 12

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

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 УЛАМКО.

6.6 Доведение информации о 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 УЛАМКО».

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:

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Положение о должностном лице Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.04-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 8 из 12

- 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» ПДЛ.
- Распорядительные документы (приказы, решения Ученого совета), вносящие изменения в ПДЛ, передаются заинтересованным структурным подразделениям и должностным лицам УЛАМКО.

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 постоянно в УЛАМКО (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-00.04-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 9 из 12

Приложение №1

**Образец оформления титульного листа документа
«Положение о должностном лице»**

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.

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.

Кемерово 2020

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Положение о должностном лице Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.04-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 10 из 12

Приложение №2

Образец оформления колонтитула документа
«Положение о должностном лице»

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

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Положение о должностном лице Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.04-2020	
		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
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

