

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.И. ВАВИЛОВА"  
(ФГБОУ ВПО "Саратовский ГАУ")**



ОКС 03.120.10

Учтённый экземпляр № \_\_\_\_\_

СО 9.003-01

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»**

**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ,  
ОФОРМЛЕНИЮ, СОГЛАСОВАНИЮ «ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ  
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ» И «ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ»**

СПРАВОЧНИК

САРАТОВ 2013

## Предисловие

1. Разработан:	Взамен / впервые	Взамен СО 9.003-00		
	Разработчик	Службы менеджмента качества ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ» совместно с управлением кадров		
	По требованиям	П. 5.5.1 МС ИСО 9001:2008; СО 1.002 Управление балансом полномочий и ответственности		
2. Утверждён:	Листом утверждения	СО 9.003 -ЛУ		
3. Введён в действие:	Приказом	№ 203-ОД от 21.01.2013 г.		
4. Статус:	Соответствует сфере применения	Трудовой кодекс РФ		
	Данная рабочая копия	действительна аннулирована	<table border="1" style="width: 50px; height: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>	✓
✓				
5. Срок действия:	До планового пересмотра:	21.01.2015 г.		
6. Последняя литера изменения:	Номер	"01"		

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»

**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ,  
ОФОРМЛЕНИЮ, СОГЛАСОВАНИЮ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ  
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ И ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ****СПРАВОЧНИК**

Дата введения: 21.01.2013

**1 Область применения**

1.1 Настоящий справочник является документом СМК, определяющим требования к построению, содержанию, оформлению, согласованию «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ» и изменений к ним.

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

Должностная инструкция регламентирует правовое положение работников и устанавливает их права, должностные обязанности и ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

1.3 Должностные инструкции оформляются для всех сотрудников организации и являются организационно-правовой основой:

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

1.4 Настоящий справочник обязателен к применению всеми структурными подразделениями университета.

**2 Терминология, обозначения, сокращения и нормативные ссылки**

Термины, определения, обозначения и сокращения, применяемые в настоящем стандарте, использованы в соответствии с СО 9.001 Справочник «Глоссарий системы менеджмента качества».

В настоящем справочнике СМК используются следующие сокращения:

- ДИ - должностная инструкция;
- ОМК - отдел менеджмента качества;
- ПСП - положение о структурном подразделении;
- СМК - система менеджмента качества;
- СТО - стандарт организации.

Настоящая методическая инструкция разработана с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

1. Трудовой кодекс РФ;
2. ИСО 9000:2008 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
3. ИСО 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования.

### 3 Общие положения

#### 3.1 Требования к построению Положения о структурном подразделении

3.1.1 Структурные элементы Положения:

- Титульный лист;
- Содержание;
- 1. Общие положения;
- 2. Основные задачи подразделения;
- 3. Функции подразделения;
- 4. Права подразделения;
- 5. Взаимоотношения подразделения с другими структурными подразделениями;
- 6. Ответственность подразделения;
- Лист согласования.

3.1.2 **Титульный лист.** Титульный лист Положения должен соответствовать форме титульного листа, приведенного в Приложении 1 настоящего документа.

Наименование Положения должно соответствовать наименованию структурного подразделения, указанному в штатном расписании университета и области деятельности подразделения.

Положение принимается ученым советом и утверждается ректором университета.

3.1.3 **Содержание.** Содержание включают в состав Положения.

3.1.4 **Раздел 1. Общие положения**

Раздел «Общие положения» на усмотрение составителя может заполняться в виде таблицы или текстом.

1	Место подразделения в структуре управления организацией	Указывается, является ли подразделение самостоятельным или входящим в состав иного подразделения
2	Подчиненность	Указывается лицо (руководитель организации или его заместитель, иной руководящий работник), руководящее самостоятельным подразделением. Подчиненность определяется по схеме структуры организации
3	Руководство подразделением	Определяется должностное лицо, руководящее деятельностью подразделений, порядок назначения на должности и освобождение от должности, квалификационные требования к нему
4	Основополагающие организационно-правовые документы, которыми руководствуется подразделение в своей деятельности	В данном разделе необходимо привести перечень необходимых документов, которые подразделение использует в своей работе.
5	Пояснения используемых терминов	Приводятся в том случае, если подразделения выполняют специфические функции и характеризуются специальной терминологией

3.1.5 **Раздел 2. Основные задачи подразделения.** Основные задачи подразделения, как правило, определяются на основе распределения функций управления и исполнения.

3.1.6 **Раздел 3. Функции подразделения.** При разработке данного раздела также используется распределение функций управления и исполнения.

3.1.7 **Раздел 4. Права подразделения.** В этом разделе приводится общий для руководителя подразделения и его работников перечень прав и отдельным блоком выделяются права руководителя. Наделяя последнего правами, предпочтение следует отдать функциональным правам, так как трудовые права руководителя те же, что и у работников подразделения.

3.1.8 **Раздел 5. Взаимоотношения подразделения с другими структурными подразделениями.** Следует указать служебные взаимоотношения структурного подразделения с внешними организациями, а также с должностными лицами и подразделениями вуза: обмен информацией, документами, товарно-материальными ценностями и денежными средствами. Но, прежде всего, нужно ориентироваться на служебные взаимоотношения между руководителями различных подразделений.

3.1.9 **Раздел 6. Ответственность подразделения.** Наряду с ответственностью всего подразделения, выделяется ответственность его руководителя, так как по общему правилу он в своей деятельности руководствуется положением. Можно разделить ответственность на персональную (например, начальника отдела) и коллективную (работников подразделения).

3.1.10 **Лист согласования.** Положения о структурном подразделении подписывается руководителем структурного подразделения, как разработчиком положения, согласовывается с начальником управления кадров, начальником отдела правового обеспечения, начальником отдела менеджмента качества, главным бухгалтером, курирующим проректором. Пример листа согласования представлен в Приложении 3.

## 3.2 Требования к построению Должностных инструкций

3.2.1. Структурные элементы должностной инструкции должны содержать:

- Заголовок;
- 1 Общие положения;
- 2 Должностные обязанности;
- 3 Права;
- 4 Ответственность;
- Лист согласования.

3.2.2 **Заголовок.** Заголовок ДИ должен соответствовать форме заголовка, приведенной в Приложении 2 настоящего документа.

Наименование Должностной инструкции должно соответствовать должности работника, указанной в штатном расписании университета и области деятельности подразделения.

Должностные инструкции сотрудников структурных подразделений утверждаются ректором университета или курирующим проректором.

### 3.2.3 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.

*Указываются:*

правовые акты, нормативные документы, документированные процедуры системы менеджмента качества, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности.

### 3.2.4 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.

3.2.5 **3 Права.** *Указываются* предоставляемые работнику права, необходимые ему для выполнения его обязанностей.

3.2.6 **4 Ответственность.** *Формулируется* содержание и формы ответственности работника за результаты и последствия принимаемых решений и выполняемых работ, а также за непринятие своевременных надлежащих мер, относящихся к кругу его обязанностей.

3.2.7 **Лист согласования.** ДИ подписывается руководителем структурного подразделения, как разработчиком, согласовывается с начальником управления кадров, начальником отдела менеджмента качества, утверждается ректором университета (Приложение 4).

## **4 Порядок работ по управлению Положением о структурном подразделении и Должностными инструкциями**

### **4.1 Порядок разработки, оформления, согласования, введения в действие, актуализации и хранения Положения о структурном подразделении**

4.1.1 Положение разрабатывается руководителем структурного подразделения, в соответствии с настоящими правилами.

4.1.2 Положение подписывается руководителем структурного подразделения, согласовывается с деканом, начальником управления кадров, начальником отдела правового обеспечения, начальником отдела менеджмента качества, главным бухгалтером, курирующим проректором, принимается ученым советом университета и утверждается ректором университета.

4.1.3 Утвержденные ПСП хранятся у руководителей соответствующих подразделений, копия ПСП хранится в управлении кадров. Актуализацию ПСП осуществляют руководители структурных подразделений.

4.1.4 При необходимости внесения изменений в ПСП (изменение наименования университета или структурного подразделения, реорганизация университета, перераспределение, изъятие или добавление функций, изменение структуры и т.п.), составляется соглашение к настоящему положению.

### **4.2 Порядок разработки, оформления, согласования, введения в действие, актуализации и хранения Должностной инструкции**

4.2.1 ДИ на всех работников подразделения разрабатывается руководителем структурного подразделения.

4.2.2 ДИ подписывается руководителем структурного подразделения, согласовывается с начальником управления кадров, начальником отдела менеджмента качества, утверждается курирующим проректором университета и доводится до сведения работника под роспись.

4.2.3 ДИ типовая составляется на должность, лишь в исключительных случаях допускается применение именной ДИ по усмотрению руководителя структурного подразделения и согласования с курирующим проректором.

4.2.4 ДИ составляются в 2 экземплярах: один экземпляр хранится в структурном подразделении, второй экземпляр – у работника, копия в управлении кадров. Актуализацию ДИ осуществляют руководители структурных подразделений.

4.2.5 Регистрация должностных инструкций в обязательном порядке осуществляется у начальника управления кадров.

4.2.6 При необходимости внесения изменений в ДИ с целью улучшения деятельности (изменение наименования университета или структурного подразделения, реорганизация вуза, перераспределение, изъятие или добавление функций, изменение структуры и т.п.), она переиздается заново с изменением номера выпуска в верхнем колонтитуле.

## **5 Ответственность**

Ответственность за планирование разработки, издание, введение в действие и актуализацию настоящих правил несет начальник управления кадров и начальник отдела менеджмента качества.

Контроль выполнения требований настоящих правил осуществляет начальник управления кадров и эксперты по внутренним аудитам во время выполнения ежегодной программы аудитов.

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И.Вавилова»

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор**

\_\_\_\_\_ **Н.И. Кузнецов**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о (название подразделения)**

Принято ученым советом  
университета  
протокол №\_\_от \_\_\_\_

Саратов 20\_\_

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор**

\_\_\_\_\_ **Н.И. Кузнецов**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
(наименование должности,  
название структурного подразделения)



## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ О (наименование структурного подразделения)

**Согласование документа**

	<b>Должность</b>	<b>Фамилия И.О.</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>
	Курирующий проректор			
	Главный бухгалтер			
	Начальник управления кадров			
	Начальник отдела правового обеспечения			
	Главный специалист службы менеджмента качества			
	<b>Должность</b>	<b>Фамилия И.О.</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>
Разработал				
Проверил				

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

---

---

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ (наименование должности)

**Согласование документа**

Подразде- ление	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
	Курирующий проректор			
	Начальник управления кадров			
	Главный специалист службы менеджмента качества			
	<b>Должность</b>	<b>Фамилия И.О.</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>
Разработал				
Проверил				

**Лист для предложений по улучшению стандарта организации**

## Лист регистрации изменений СО 9.003 - РИ

Номер изменения	Номер страниц			Основание для изменения	Исполнитель	Подпись	Дата
	Заменённых	Новых	Анулированных				

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ»

\_\_\_\_\_  
Н.И. Кузнецов

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

### СПРАВОЧНИК

СО 9.003 -ЛУ

#### Проверка документа

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	И.о. начальника отдела менеджмента качества	И.Ю Суржанская.		03.06.2010
Проверил	Начальник управления кадров	А.С. Паницков		03.06.2010
Проверил	Начальник отдела правового обеспечения	Ю.В. Леснова		03.06.2010
Проверил	Учёный секретарь уч. совета	А.П. Муравлев		03.06.2010

#### Согласование документа

Подразделение	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
	Проректор по организационно-управленческой и кадровой работе	А.В. Дружкин		
	Проректор по учебной работе	С.В. Ларионов		
	Проректор по научной и инновационной работе	И.Л. Воротников		
	Проректор воспитательной и социальной работе	О.М. Попова		

Приказ о введении № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_