

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИКАЗ

« 29 » 05 2018г.

№ 190

г. Архангельск

О введении в действие Методической инструкции

В целях улучшения качества документооборота в структурных подразделениях университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 30 мая 2018 года Методическую инструкцию «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним. (Приложение 1), утвержденную 20.04.2018 решением Ученого Совета.
2. Отменить Методическую инструкцию «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним от 17.12.2013.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Первый проректор, проректор по учебно-воспитательной работе, д.м.н.



А.С.Оправин



ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России

Методическая инструкция «Общие требования к формированию и управлению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним»



Утверждаю
Ректор СГМУ, профессор
Л.Н.Горбатова
«04» 04 2018 г.

Методическая инструкция «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции и изменений к ним

Версия 3.0

Дата введения 30.05.2018

Архангельск 2018

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Начальник управления правового и кадрового обеспечения	Котлов И.А.	03.04.2018
Проверил	Заведующий службой делопроизводства и контроля документооборота Начальник учебного управления Председатель профкома	Логинова Т.А.	05.04.2018
		Бобкова М.Л.	05.04.2018
		Зеленкова Е.Ю.	07.04.2018
Согласовал	Первый проректор, проректор по УВР Проректор по НИР Проректор по лечебной работе и последипломному образованию Проректор по инфраструктурному развитию	Оправин А.С.	07.04.2018
		Малявская С.И.	09.04.2018
		Дьячкова М.Г.	10.04.2018
		Халезин А.С.	16.04.2018

	ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России
	Методическая инструкция «Общие требования к формированию и управлению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним»

Предисловие

1. Рассмотрен на заседании Ученого совета, протокол № 8 от «20» 04 2018 г.
2. Утвержден и введен в действие приказом ректора университета № 190 от «29» 05 2018 г.
3. Введен в действие взамен МСК-МИ-4.2.3-02-13 Методическая инструкция «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции и изменений к ним», разработчик Шестакова М.В.

	ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России
	Методическая инструкция «Общие требования к формированию и управлению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним»

Содержание

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины, определения, обозначения и сокращения	5
4. Общие положения	
4.1 Формирование и управление ПСП	5
4.2 Формирование и управление ДИ	9
5. Порядок утверждения и изменения методической инструкции	11
Приложение А. Образец оформления титульного листа ПСП	13
Приложение Б. Образец оформления титульного листа ДИ	14
Приложение В. Таблица «Процессы подразделения»	15
Приложение Г. Форма листа ознакомления сотрудников с ПСП	16
Приложение Д. Примерный перечень документов (записей) по качеству руководителя подразделения	17
Приложение Е. Форма листа согласования и ознакомления сотрудника с ДИ	18
Лист регистрации изменений в методической инструкции	19

	ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России
	Методическая инструкция «Общие требования к формированию и управлению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним»

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Настоящая методическая инструкция определяет порядок формирования и управления «Положения о структурном подразделении» и Должностной инструкции и изменений к ним.
- 1.2. Положение о структурном подразделении является основным организационным документом в подразделении, регламентирует статус структурного подразделения вуза, устанавливает его задачи и функции, взаимоотношения подразделения, права и ответственность сотрудников.
- 1.3. Должностная инструкция – документ, регламентирующий правовое положение сотрудника, устанавливает их обязанности, права и ответственность в соответствии с Трудовым кодексом.
- 1.4. Настоящая методическая инструкция обязательна к применению всеми структурными подразделениями СГМУ.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Трудовой кодекс Российской Федерации.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.;

Постановление Правительства РФ от 23.09.2014 № 970 «О внесении изменений в Правила разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов».

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Вуз – высшее учебное заведение

ДИ – должностная инструкция

МИ – методическая инструкция

НД – номенклатура дел

ПСП – положение о структурном подразделении

СГМУ – Северный государственный медицинский университет

ТК – Трудовой кодекс

	ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России
	Методическая инструкция «Общие требования к формированию и управлению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним»

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Формирование и управление ПСП

Основными структурными элементами ПСП являются:

- Титульный лист
- Содержание
- Общие положения
- Основные задачи
- Функции
- Перечень документов (записей) по качеству подразделения
- Взаимоотношения
- Права
- Ответственность
- Лист ознакомления

4.1.1. Титульный лист

Форма титульного листа ПСП должна соответствовать форме, приведенной в Приложении А настоящей инструкции. Наименование структурного подразделения, указанного на титульном листе, название должностей сотрудников вуза должны строго соответствовать указанным в штатном расписании.

В ПСП указывается соответствующий код документа. Код формируется следующим образом:

- ПСП
- Номер подразделения в соответствии с НД
- Две последние цифры года выпуска

Например: ПСП-89-18.

4.1.2. Содержание

Содержание включают в состав Положения, если число его листов превышает 10. Перечень обозначений и сокращений, используемых в ПСП, располагается после содержания и указывается в алфавитном порядке.

4.1.3. Общие положения

	ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России
	Методическая инструкция «Общие требования к формированию и управлению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним»

В разделе «Общие положения» устанавливаются:

- Статус структурного подразделения в соответствии с Уставом СГМУ, штатным расписанием и организационной схемой (институт, управление, центр, кафедра, отдел, лаборатория и т.д.);
- Подчиненность подразделения;
- Порядок назначения, замещения и освобождения от должности руководителя подразделения;
- Квалификационные требования, предъявляемые к руководителю;
- Условия реорганизации и ликвидации структурного подразделения;
- Состав подразделения (если оно имеет структурное деление), приводится в виде описания или структурной схемы;
- Процессы подразделения с указанием ответственных исполнителей внутри подразделения, эти сведения представляются в виде таблицы (Приложение В).

4.1.4. Основные задачи

В данном разделе следует изложить основные направления деятельности данного структурного подразделения.

4.1.5. Функции

В данном разделе указываются конкретные виды управленческой, образовательной, научно-исследовательской, хозяйственной деятельности, закрепленные за данным структурным подразделением.

4.1.6. Перечень документов (записей) по качеству структурного подразделения

В данном разделе следует обозначить перечень документов, содержащих свидетельства о достигнутых результатах, итогах деятельности подразделения. В перечне должны быть перечислены документы, имеющиеся в структурном подразделении, хранящиеся в соответствии с номенклатурой дел. Перечень может быть изменен в соответствии с изменениями направлений деятельности структурного подразделения.

4.1.7. Взаимоотношения

Версия: 2.0

	ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России
	Методическая инструкция «Общие требования к формированию и управлению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним»

В данном разделе ПСП указываются возможные виды и кратко описывается содержание служебных взаимоотношений подразделения с внешними организациями и подразделениями вуза: обмен информацией, документами, товарно-материальными ценностями, денежными средствами и др.

4.1.8. Права

В данном разделе определяются права, необходимые для качественного, полного исполнения сотрудниками подразделения своих обязанностей: получение информации в пределах компетенции подразделения, представление интересов вуза в сторонних организациях в пределах компетенции подразделения и т.п.

4.1.9. Ответственность

В разделе формулируется содержание и формы ответственности сотрудников структурного подразделения за результаты и последствия принимаемых решений и выполняемых работ, а также за непринятие своевременных надлежащих мер, относящихся к кругу их обязанностей.

4.1.10. Лист ознакомления.

Лист ознакомления является обязательным структурным элементом ПСП, располагается на оборотной стороне последней страницы основного текста ПСП. Сотрудники структурного подразделения в обязательном порядке знакомятся с содержанием ПСП, подтверждая факт ознакомления собственноручной подписью в листе ознакомления. Форма листа ознакомления приведена в Приложении Г.

4.1.11. ПСП разрабатывается руководителем структурного подразделения в соответствии с настоящей МИ. На титульном листе Положения руководитель подразделения указывается как разработчик документа. Проверяют документ на предмет соответствия настоящей МИ и содержания начальник управления правового и кадрового обеспечения, начальник отдела кадров, председатель профкома сотрудников. Согласовывается ПСП с проректором по направлению деятельности. Утверждается ПСП первым проректором,

	ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России
	Методическая инструкция «Общие требования к формированию и управлению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним»

проректором по учебно-воспитательной работе СГМУ, в период его отсутствия - ректором СГМУ

4.1.12. Утвержденные ПСП хранятся у руководителей соответствующих подразделений. Копия ПСП в обязательном порядке предоставляется в организационно-аналитическую службу. Срок хранения ПСП – постоянно.

4.1.13. При необходимости внесения изменений в ПСП документ переиздается полностью. Не допускается оформления листа регистрации изменений для ПСП. На титульный лист новой версии вносится изменение, касающееся номера версии документа. Содержание новой версии ПСП доводится до сведения сотрудников подразделения, о чем делается соответствующая запись в листе ознакомления.

Положение должно быть заменено в следующих случаях:

- Реорганизация подразделения (разъединение, объединение);
- Изменение наименования структурного подразделения;
- Переподчинение подразделения;
- Изменение функций структурного подразделения (расширение/уменьшение).

4.2. Формирование и управление ДИ.

Основными структурными элементами ДИ являются:

- Титульный лист
- Общие положения
- Должностные обязанности
- Перечень документов (записей) по качеству работника
- Права
- Ответственность
- Лист согласования и ознакомления

4.2.1. Титульный лист

	ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России
	Методическая инструкция «Общие требования к формированию и управлению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним»

Форма титульного листа ДИ должна соответствовать форме, приведенной в Приложении Б настоящей инструкции. Наименование должности сотрудника, указанной на титульном листе должно строго соответствовать указанному в штатном расписании.

В ДИ указывается соответствующий код документа. Код формируется следующим образом:

- ДИ
- Номер подразделения в соответствии с НД
- Две последние цифры года выпуска

Например: ДИ-89-18.

4.2.2. Общие положения

В разделе устанавливаются:

- Сфера деятельности сотрудника
- Порядок его назначения и освобождения от занимаемой должности
- Подчиненность работника и перечисление должностей работников, находящихся в подчинении данного сотрудника
- Перечень квалификационных требований, предъявляемых к работнику
- Порядок замещения работника на период его отсутствия
- Нормативные документы (внешние и внутренние), которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности.

4.2.3. Должностные обязанности

В разделе указываются:

- Виды деятельности работника
- Должностные обязанности работника, соответствующие задачам и функциям данного подразделения
- Форма участия сотрудника в управленческом процессе (руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет и т.д.)

4.2.4. Перечень документов (записей) по качеству работника

	ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России
	Методическая инструкция «Общие требования к формированию и управлению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним»

В данном разделе следует обозначить перечень документов, организующие деятельность и содержащих данные об итогах деятельности сотрудника. Примерный перечень записей руководителей приведен в приложении Д. В перечень документов (записей) по качеству других работников могут входить: ДИ, ПСП, планы/отчеты о работе подразделения и сотрудника, правовые и организационно-распорядительные документы, в соответствии с которыми организуется и координируется деятельность данного сотрудника.

4.2.5. Права

Указываются предоставляемые в рамках нормативной документации и сферы деятельности работника права, необходимые ему для выполнения его обязанностей.

4.2.6. Ответственность

В разделе 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.

4.2.7. Лист согласования и ознакомления

Лист согласования ознакомления является обязательным структурным элементом ДИ, располагается сразу после окончания основного текста ДИ. ДИ подписывается руководителем структурного подразделения как разработчиком документа. Согласовывается ДИ:

деканов факультетов и заведующих клинических кафедр - с проректором по лечебной работе и последипломному образованию; начальником учебного управления;

заведующих теоретических кафедр - с начальником учебного управления;

работников эксплуатационно-технического управления – с проректором по инфраструктурному развитию и начальником эксплуатационно-технического управления.

Все ДИ согласовываются с начальником управления правового и кадрового обеспечения, начальником отдела кадров, председателем профкома сотрудников. Работник после ознакомления с ДИ, подписывает ее, ставит дату ознакомления и получения.

	ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России
	Методическая инструкция «Общие требования к формированию и управлению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним»

4.2.8. ДИ сотрудников разрабатываются руководителем структурного подразделения в соответствии с настоящей МИ. Утверждается ДИ первым проректором, проректором по учебно-воспитательной работе СГМУ, в период его отсутствия - ректором СГМУ

4.2.9. Утвержденные ДИ хранятся в соответствующих подразделениях в соответствии с НД. Копии ДИ в обязательном порядке **предоставляется в отдел кадров**. Срок хранения ДИ – 75 лет.

4.2.10. При необходимости внесения изменений в ДИ документ переиздается полностью. Не допускается оформления листа регистрации изменений для ДИ. На титульный лист новой версии вносится изменение, касающееся номера версии документа. Содержание новой версии ДИ доводится до сведения сотрудников подразделения, о чем делается соответствующая запись в листе согласования и ознакомления.

Инструкция должна быть заменена в следующих случаях:

- Реорганизация подразделения (разъединение, объединение);
- Изменение наименования структурного подразделения;
- Переподчинение подразделения;
- Изменение функций сотрудника (расширение/уменьшение).

5. Порядок утверждения и изменения методической инструкции

5.1. Настоящая методическая инструкция утверждается приказом ректора.

5.2. Ответственность за введение в действие, соблюдение требований, актуализацию настоящей МИ несет начальник управления правового и кадрового обеспечения.

5.3. Изменения и дополнения в настоящей инструкции вносятся по инициативе:

- ректора СГМУ,
- проректоров,
- начальника управления правового и кадрового обеспечения,
- председателя профкома сотрудников,
- начальника отдела кадров.

	ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России
	Методическая инструкция «Общие требования к формированию и управлению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним»

Приложение А (обязательное)

Образец оформления титульного листа ПСП

	ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России		
	Положение о (название структурного подразделения)		
	Код документа (ПСП - номер структурного подразделения - год выпуска ПСП)		

Утверждаю
 Первый проректор, проректор по
 учебно-воспитательной работе СГМУ

 « _____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О
 Код документа (ПСП - номер структурного подразделения - год выпуска ПСП)

 Версия

 Дата введения _____

Архангельск
 20__

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал			
Проверил			
Согласовал			

Версия: .0
стр. 1 из

Версия: 2 .0

стр. 12 из 19

	ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России
	Методическая инструкция «Общие требования к формированию и управлению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним»

Приложение Б (обязательное)

Образец оформления титульного листа ДИ

	ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России
	Подразделение (название структурного подразделения)
	Код документа (ДИ – номер структурного подразделения - год выпуска ДИ)

Утверждаю
 Первый проректор, проректор по
 учебно-воспитательной работе СГМУ
 « _____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

 название должности в соответствии со штатным расписанием

Код документа (ДИ – номер структурного подразделения - год выпуска ДИ)

Версия
 Дата введения:

Архангельск, 20

Версия: .0

Стр. 1 из

	ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России
	Методическая инструкция «Общие требования к формированию и управлению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним»

Приложение В (обязательное)

Таблица «Процессы подразделения»

Процесс	Ответственное должностное лицо от подразделения



ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России

Методическая инструкция «Общие требования к формированию и управлению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним»

Приложение Г (обязательное)

Форма листа ознакомления сотрудников с ПСП

Лист ознакомления

С Положением о _____ ознакомлены:

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись, дата

	ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России
	Методическая инструкция «Общие требования к формированию и управлению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним»

Приложение Д

Примерный перечень документов (записей) по качеству руководителя подразделения

1. НД подразделения
2. ПСП
3. ДИ сотрудников
4. Цели в области качества подразделения
5. Документы по планированию и отчетность подразделения
6. Перечень записей по качеству подразделения
7. Результаты внутренних и внешних аудитов, проведенных в подразделении
8. Перечень нормативной и технической документации (по профилю подразделения)
9. Результаты проверок состояния помещений и оборудования
10. Сведения о поверках/калибровках средств измерения (по профилю подразделения)
11. др.



ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России

Методическая инструкция «Общие требования к
формированию и управлению «Положения о структурном
подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к
ним»

Приложение Е (обязательное)

Форма листа согласования и ознакомления сотрудника с ДИ

Лист согласования и ознакомления сотрудника с ДИ

Руководитель структурного подразделения
(должность)

ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления правового и кадрового
обеспечения

ФИО

Начальник отдела кадров

ФИО

Председатель профкома сотрудников

ФИО

С инструкцией ознакомлен, согласен, экземпляр на руки получил

_____ (_____)

" _____ " _____ 20__ г.

_____ (_____)

" _____ " _____ 20__ г.

_____ (_____)

" _____ " _____ 20__ г.

_____ (_____)

" _____ " _____ 20__ г.

	ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России
	Методическая инструкция «Общие требования к формированию и управлению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним»

Лист регистрации изменений в методической инструкции

№ п/п	Пункт, абзац	Изменение	Причина изменения	Дата внесения изменения