	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ
	Методическая инструкция
	4.2.3. Управление документацией
ОГАУ-СМК-МИ-4.2-01	«Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним»

ПОДЛИННИК



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ
В.В. Каракулев

«20» декабря 2014 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

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

ОГАУ-СМК-МИ-4.2-01

Версия 04

С изменениями
от 30.01.2015г.

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства Университета по качеству

Д.А. Сюсюра

«25» декабря 2014 г.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Согласовал	Начальник юридического отдела	Развозжаев Г.П.	25.12.2014г.
Проверил	Специалист УИКО	Бикмухаметова А.Х.	25.12.2014г.
Разработал			
Версия:04	Дата и время распечатки 25.12.2014. 10:10		Стр. 1 из 30

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный аграрный университет»

П Р И К А З

г. Оренбург

30 декабря 2014 г.

№ 526

О введении в действие
методической инструкции

В рамках деятельности по внедрению внутривузовской системы менеджмента качества

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие методическую инструкцию ОГАУ-СМК-МИ-4.2-01 «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним» - версия 04.

2. Проректорам, отделу кадров, юридическому отделу, другим подразделениям учитывать требования МИ-4.2-01 (версия 04) при разработке и согласовании новых положений о структурном подразделении и должностных инструкций.

3. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор университета,
профессор

В.В. Каракулев

Верно: зав. канцелярией

Р.С. Миронова





СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	3
1 Область применения и сфера действия	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины и определения	3
4 Обозначения и сокращения	4
5 Общие положения	4
6 Требования	5
6.1 Требования к построению положения о структурном подразделении (ПСП)	5
6.2 Требования к построению должностной инструкции (ДИ)	10
6.3 Требования к изложению и оформлению ПСП и ДИ	13
7 Порядок работ по управлению ПСП и ДИ	14
7.1 Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения ПСП и изменений к нему	14
7.2 Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения ДИ и изменений к ней	17
8 Ответственность	19
9 Приложения	20
Приложение А Форма титульного листа ПСП	20
Приложение Б Функции СМК, которые целесообразно включать в ПСП	21
Приложение В Перечень структурных подразделений Университета взаимодействие с которыми целесообразно включать в раздел «Взаимоотношения. Связи»	22
Приложение Г Форма таблицы по основным документальным взаимосвязям подразделения	23
Приложение Д Примерный перечень прав руководителя подразделения	24
Приложение Е Форма титульного листа ДИ	25
Приложение Ж Образец оформления основных документальных связей	26
Приложение И «Лист ознакомления» для ДИ	27
10 Служебный раздел	28
Лист регистрации ревизий	28
Лист регистрации изменений	29
Лист согласования	29
Лист рассылки	30
Лист ознакомления	30



ПРЕДИСЛОВИЕ

1 Методическая инструкция «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним» (далее – Методическая инструкция) разработана в соответствии с требованиями МС ИСО 9001-2011 (ГОСТ ISO 9001:2008).

2 Введена в действие приказом ректора ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ № 526 от «30» декабря 2014г.

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И СФЕРА ДЕЙСТВИЯ

Настоящая Методическая инструкция является документом, определяющим требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению «Положения о структурном подразделении» (ПСП) и «Должностной инструкции» (ДИ) ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ (далее - Университет), а также порядок их разработки, согласования, утверждения, введения в действие, внесения изменений, отмены, регистрации и учета.

Методическая инструкция является обязательной к применению всеми структурными подразделениями Университета согласно плана мероприятий по разработке и внедрению системы менеджмента качества в ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ на 2011-2015гг., приказ № 312 от 15 сентября 2011г.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

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

- Трудовой кодекс РФ;
- Квалификационный справочник;
- ГОСТ ISO 9000-2011 (ГОСТ ISO 9000:2005) «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ ISO 9001-2011 (ГОСТ ISO 9001:2008) «Системы менеджмента качества. Требования»;
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- ГОСТ Р 1.2-2004 «Стандарты национальные Российской Федерации. Правила разработки, утверждения, обновления и отмены»;
- Справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;
- ОГАУ-СМК-ДП-4.2.3.-01 «Управление документацией».

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящей Методической инструкции использованы следующие термины и определения в соответствии с МС ИСО 9000-2011 (ГОСТ ISO 9000:2005) «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь».



4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей Методической инструкции использованы следующие обозначения и сокращения:

ГК РФ – Гражданский кодекс Российской Федерации;

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации;

ДП – документированная процедура;

ДИ – должностная инструкция;

П – подлинник;

КЭ – контрольный экземпляр;

МИ – методическая инструкция;

ОДНОД – отдел делопроизводства и надзора за оборотом документации;

ПСП – положение о структурном подразделении;

СМК – система менеджмента качества.

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный аграрный университет».

5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Целью разработки требований к построению, содержанию и управлению ПСП является регламентация правового статуса структурного подразделения Университета и установления его задач, функций, взаимоотношений и связей, а также квалификационных требований, прав и ответственности его руководителя; обеспечение требуемого качества работы Университета в целом.

5.2. Достижение поставленной цели при разработке ПСП обеспечивается путем решения следующих задач:

- закрепление установленного разделения управленческого труда;
- регламентирование выполнения образовательно-научных, производственно-хозяйственных, обеспечивающих и управленческих функций структурными подразделениями Университета, в том числе в области качества;
- рационализация технологии управления за счет упорядочения информационных потоков и документооборота;
- обеспечение взаимодействия подразделений при достижении целей деятельности Университета;
- обеспечение организации управления, путем распределения полномочий и ответственности;
- обеспечение рациональной организации работы внутри подразделения.

5.3 Целью разработки требований к построению, содержанию и управлению ДИ является:

- обеспечение закрепления должностных обязанностей каждого должностного лица;
- обеспечение наиболее рационального подбора, расстановки и использования персонала в соответствии с квалификацией и с учетом личных качеств каждого работника;
- обеспечение требуемого качества работы.

5.4 Достижение поставленной цели при разработке ДИ обеспечивается путем решения



следующих задач:

- закрепление установленного разделения труда, полномочий, обязанностей и ответственности должностных лиц;
- упорядочение выполнения руководящих и производственных обязанностей должностными лицами в процессе служебной деятельности;
- обеспечение взаимодействия должностных лиц при выполнении установленных целей, задач и действий, в том числе сформулированных в области качества;
- обеспечение рациональной организации труда.

5.5 Основой для разработки ПСП служат:

- действующее законодательство – ТК РФ и ГК РФ;
- Устав Университета;
- цели деятельности университета, в том числе в области качества;
- схема организационной структуры университета;
- штатное расписание;
- ОГАУ-СМК-МИ-4.2-01 Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним.

5.6 Основой для разработки ДИ служат:

- действующее законодательство – ТК РФ и ГК РФ;
- Устав Университета;
- квалификационные характеристики, приведенные в Справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих;
- положения о подразделениях;
- ОГАУ-СМК-МИ-4.2-01 Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним.

5.7 Оформление и построение методической инструкции соответствует требованиям ОГАУ-СМК-ДП-4.2.3-01 «Управление документацией».

6 ТРЕБОВАНИЯ

6.1 Требования к построению ПСП

6.1.1 Структурные элементы ПСП:

- «Титульный лист»;
- «1 Общие положения»;
- «2 Основные цели и задачи»;
- «3 Функции»;
- «4 Взаимоотношения. Связи»;
- «5 Права»;
- «6 Ответственность»;
- «7 Приложения (при необходимости)»;
- «8 Служебный раздел».



6.1.2.1 Титульный лист

6.1.2.2 Титульный лист ПСП должен соответствовать форме титульного листа, приведенного в Приложении А настоящего документа.

6.1.2.3 Наименование ПСП должно соответствовать наименованию структурного подразделения, указанному в штатном расписании Университета и области деятельности подразделения.

6.1.2.4 Обозначение ПСП – кафедры включает:

- код «ПСП»- в соответствии с номенклатурой дел Университета - 04;
- индекс структурного подразделения – «Кафедра» (в соответствии с номенклатурой дел Университета - 07);
- номер кафедры (например, 02) в соответствии с Приложением 2 Номенклатуры дел Университета.

Например, ОГАУ-СМК-ПСП-04-07/02

Обозначение ПСП иных структурных подразделений включает:

- код «ПСП»- в соответствии с номенклатурой дел Университета - 04;
 - индекс структурного подразделения в соответствии с номенклатурой дел Университета.
- Например, ОГАУ-СМК-ПСП-04-02

6.1.3 Общие положения

В разделе «1 Общие положения» должны содержаться следующие сведения:

- полное и сокращенное наименование подразделения;
- статус структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием (отдел, группа, участок, лаборатория);
- перечень документов (законодательных, нормативных, инструктивных), на основе которых осуществляется деятельность подразделения; в разделе это формулируется следующим образом: «В своей деятельности подразделение руководствуется следующими документами: _____».

Примечание 1: При включении документа в перечень указывают его полное наименование, дату утверждения или введения в действие.

Примечание 2: Перечень формируется в следующей последовательности:

- законодательные документы (законы РФ, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ);
- нормативные и инструктивные документы (стандарты, положения, инструкции и т.п.) государственного, отраслевого уровня и уровня университета;
- справочные документы (рекомендации, методики и т.п.) государственного, отраслевого уровня и уровня университета.
- подчиненность подразделения;
- подразделение возглавляется (должность руководителя подразделения);
- порядок назначения и освобождения от должности руководителя подразделения и порядок его замещения;
- квалификационные характеристики, требования к профессиональным качествам руко-



водителя;

- условия реорганизации и ликвидации структурного подразделения;
- схема организационной структуры подразделения. В этом разделе необходимо привести характеристику организационной структуры подразделения (для малочисленных подразделений представление структуры в графической форме не целесообразно);
- работа подразделения ведется на основе (годовых, квартальных и месячных – выбрать необходимое) планов, утверждаемых (ректором / курирующим проректором / директором/ деканом). Работа ведется в соответствии с выделяемыми финансовыми ресурсами, объемом, и направление использования которых, определяются ректором Университета;
- распределение ответственности между должностными лицами подразделения: за управление документацией, за содержание помещений, работу оборудования и его метрологический контроль, за материальное обеспечение подразделения и т.д..

6.1.4 Основные цели и задачи

В разделе «2 Основные цели и задачи» следует изложить направления деятельности данного структурного подразделения, в привязке к процессам, в реализации которых оно участвует. Формулировка целей и задач подразделения должна отражать место подразделения в Университете, основную функцию (функции), для реализации которой создано подразделение, и вклад подразделения в достижение целей и решение задач, стоящих перед Университетом в целом (в том числе в области качества).

Примечание 1: За каждой целью должен стоять реально оцениваемый или измеряемый результат.

Примечание 2: Задачи нужно формулировать коротко и четко, избегая общих фраз и формулировок. Не следует указывать более 7 задач.

Примечание 3: При формулировании целей и задач подразделения необходимо помнить, что подразделение является составляющей частью Университета, обращать внимание на утвержденный Перечень процессов и схему их взаимосвязей.

6.1.5 Функции

6.1.5.1 В разделе «3 Функции» следует указать конкретные виды научно-образовательной и производственно-хозяйственной деятельности и процессы, закрепленные за данным структурным подразделением, которые оно выполняет по отношению к другим подразделениям Университета и сторонним организациям.

6.1.5.2 В состав функций подразделения в обязательном порядке должны включаться функции охраны труда и делопроизводства. Исходной информацией для определения функций подразделений является перечень процессов и закрепление процессов. В Приложении Б приводятся функции СМК, рекомендуемые для включения в положение структурного подразделения.

6.1.5.3 Функции подразделения должны устанавливаться таким образом, чтобы итогом действий по выполнению каждой функции был конкретный результат, который поддается оценке и измерению.



6.1.6 Взаимоотношения. Связи

6.1.6.1 В разделе «4 Взаимоотношения. Связи» следует указать служебные взаимоотношения структурного подразделения с внешними организациями, а также с должностными лицами и подразделениями Университета при выполнении наиболее важных и регулярных совместных работ (обмен информацией, документами), описать основной документооборот подразделения.

В Приложении В приводится примерный перечень взаимоотношений и связей структурного подразделения Университета которые целесообразно включать в данный раздел ПСП каждого структурного подразделения.

6.1.6.2 Взаимодействия с другими подразделениями должны быть представлены в виде таблицы (см. Приложение Г).

Во второй графе таблицы указывается подразделение университета, с которым взаимодействует данное подразделение.

В графах 3 и 4 дается характеристика информации, которой обеспечиваются подразделения при выполнении совместных работ с другими подразделениями. Основной формой носителя информации (графы 3,4) должен быть документ в бумажном или электронном виде директивно-инструктивного, нормативного, планово-отчетного, оперативного, аналитического или прочего содержания, т.е. указывается наименование документа, форма носителя и периодичность поступления.

Эти сведения должны быть согласованы со сведениями подразделений и должностных лиц, взаимодействующих с данным подразделением.

6.1.7 Права

6.1.7.1 Структурный элемент «Права» должен содержать перечень прав, которые реализуются руководителем подразделения (указать его должность) по отношению к решению внутренних вопросов деятельности подразделения и к другим подразделениям Университета.

Права реализуются по принципу единоначалия руководителем подразделения, который может, при необходимости, делегировать права подчиненным сотрудникам по своему усмотрению.

6.1.7.2 Права предоставляют возможность использования ресурсов (трудовых, информационных, финансовых, материальных, технических и пр.) и должны устанавливаться в объемах, необходимых для решения стоящих перед подразделением задач и выполнения закрепленных за подразделением функций.

6.1.7.3 При регламентации прав подразделения следует конкретно указывать, кто имеет право:

- разрабатывать проекты решений (приказов, планов, инструкций, положений) касающихся других подразделений;



- согласовывать, давать указания и распоряжения, приостанавливать определенные виды деятельности и действия, осуществляемые другими подразделениями;
- предоставлять вышестоящему руководству материалы, касающиеся деятельности подразделения;
- давать рекомендации о назначении, переводе, увольнении, поощрении или наказании сотрудников подразделения.

В этом же разделе устанавливаются права руководителя. Примерный перечень прав приведен в Приложении Д.

6.1.8 Ответственность

6.1.8.1 Структурный элемент «Ответственность» должен включать характеристику позиций, по которым руководитель подразделения несет ответственность перед вышестоящим руководством за:

- выполнение задач и функций подразделения, в том числе в области качества, охраны труда и делопроизводства;
- правильность документов,готавливаемых подразделением, подшиваемых или визируемых его руководителем;
- правильность применения тех или иных положений, инструкций процедур и т.п., входящих в компетенцию подразделения;
- нарушения и отклонения от установленных требований (в том числе требований документации системы административного управления качеством), обеспечение которых или контроль за которыми входит в компетенцию подразделения;
- материальный ущерб определенного вида;
- состояние трудовой дисциплины и работу с персоналом подразделения;
- рациональную и эффективную организацию труда персонала подразделения;
- обеспечение надлежащего уровня квалификации;
- развитие творческого потенциала персонала подразделения;
- создание нормального психологического климата в подразделении.

6.1.8.2 В случае необходимости, устанавливаются формы ответственности (дисциплинарная, материальная), а также степень ответственности: полная или частичная (последнее – за осуществляемую работу или утверждение документа совместно с руководителями других подразделений).

6.1.8.3 Дается ссылка на действующие нормативно-правовые документы, связанные с ответственностью руководителя.

6.1.9 Приложения

6.1.9.1 Материалы, дополняющие основное содержание, помещаются в конце ПСП в виде приложений.

6.1.9.2 Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте ПСП.



6.1.10 Служебный раздел

6.1.10.1 Служебный раздел оформляется в соответствии с ОГАУ-СМК-ДП-4.2.3-01 «Управление документацией»

6.1.10.2. «Лист согласования» ПСП подписывается руководителем структурного подразделения как разработчиком и согласовывается с начальником отдела кадров, юридического отдела, вышестоящим руководителем или лицом, замещающим руководителя, а также с руководителями других подразделений университета, с которыми взаимодействует подразделение в ходе деятельности.

6.2 Требования к построению ДИ

6.2.1 Структурные элементы должностной инструкции:

- «Титульный лист»;
- «1. Общие положения»;
- «2. Основные функции»;
- «3. Права»;
- «4. Ответственность»;
- «5. Взаимодействие при выполнении должностных обязанностей»
- «6. Служебный раздел».

6.2.2 Титульный лист

6.2.2.1 Титульный лист ДИ должен соответствовать форме титульного листа, приведенной в Приложении Е настоящего документа.

6.2.2.2 Наименование ДИ должно соответствовать должности работника, указанной в штатном расписании Университета.

6.2.2.3 Обозначение ДИ работника кафедры включает:

- код «ДИ»- в соответствии с номенклатурой дел Университета - 05;
- индекс структурного подразделения – «Кафедра» (в соответствии с номенклатурой дел Университета - 07);
- порядковый номер должностной инструкции в подразделении: профессор-01, доцент-02, старший преподаватель-03, преподаватель-04, старший лаборант-05, лаборант-06 (например, 03).

Например, ОГАУ-СМК-ДИ-05-07.03

Обозначение ДИ работника иных структурных подразделений включает:

- код «ДИ»- в соответствии с номенклатурой дел Университета - (например, 05);
- индекс структурного подразделения в соответствии с номенклатурой дел Университета (например, 02);
- порядковый номер должностной инструкции в подразделении (например, 03).

Например, ОГАУ-СМК-ДИ-05-02.03



6.2.3 Общие положения

6.2.3.1 В разделе «1 Общие положения» указываются:

- сфера деятельности работника подразделения (указать основную реализуемую работником задачу);
- перечень документов, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности (правовые акты, нормативные документы, Политика руководства в области качества, цели организации в области качества, документированные процедуры системы качества и т.д.)
- порядок его назначения и освобождения от занимаемой должности;
- подчиненность работника и перечисление работников и/или подразделений подчиненных ему;
- квалификационные требования, предъявляемые к работнику (уровень профессиональной подготовки работника, необходимый для выполнения предусмотренных должностных обязанностей, требования к стажу работы), согласно квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих;
- порядок замещения работника в период его отсутствия (указать должностное лицо);
- условия замещения лицом вышестоящего руководства (при необходимости);
- требования к компетенциям должностного лица (в зависимости от особенностей конкретной должности);

6.2.3.2 Порядок проведения оценки качества и своевременности выполнения должностных обязанностей работника (указываются должностные лица производящие оценку).

6.2.4 Основные функции

6.2.4.1 В разделе «2 Основные функции» 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.

6.2.4.2 Необходимо перечислить обязанности работника, связанные с обеспечением выполнения Политики и Целей Университета (в т.ч. в области качества):

- подготовка документации для внешних и внутренних мониторингов;
- участие в реализации процессов, обеспечивающих достижение ключевых целей Университета и т.д.

6.2.4.3 Указываются показатели, достижение которых свидетельствуют о качественной реализации функции. Допускаются оформлять основные показатели деятельности в виде приложений к ДИ.



6.2.5 Права

6.2.5.1 Права устанавливают перечень полномочий должностного лица, обеспечивающих реализацию должностных обязанностей, а также характеризуют возможность использования различных ресурсов (трудовых, информационных, финансовых, материальных, технических и пр.) при решении стоящих перед должностным лицом задач. Особо четко следует указывать права по отношению к неподчиненным и (или) должностным лицам. Указываются права предоставляемые работнику для выполнения возложенных на него обязанностей, в т.ч. право на самостоятельные принятия решений, на получение необходимой информации, права на контроль, права визировать, согласовывать, подписывать и утверждать документы.

6.2.5.2 В этом разделе приводятся права, необходимые для выполнения должностных обязанностей, в том числе:

- принимать решения по конкретным вопросам в пределах компетенции;
- представлять от имени структурного подразделения и университета;
- участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с выполнением должностных обязанностей;
- вносить предложения руководству подразделения по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей;
- готовить проекты документов, писем, запросов, относящихся к должностным обязанностям;
- получать необходимую информацию, оборудование, материалы;
- распределять работу между подчиненным персоналом и требовать выполнения приказов, распоряжений и указаний;
- докладывать о положении дел и выполнении поручений вышестоящему руководителю;
- представлять материалы по вопросам, требующим вмешательства руководства подразделения или университета, включая предложения о поощрении или взыскании;
- вносить предложения о необходимости повышения квалификации, участия в семинарах, конференциях и командировках.

6.2.6 Ответственность

6.2.6.1 В этом разделе указывается за что несет ответственность должностное лицо:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- за причинение материального ущерба Университету,
- за разглашение служебной информации;
- за невыполнение требований, установленных локальными нормативными документами, документами СМК и т.д.

В необходимых случаях фиксируется полная материальная ответственность работника по должности, которая оформляется документально.

6.2.7 Взаимодействие при выполнении должностных обязанностей

6.2.7.1 Взаимодействие должностного лица может иметь следующие формы:

- сотрудничество – непосредственное участие в совместном выполнении отдельных работ;



- консультирование – выработка рекомендаций, экспертных заключений, анализ проектов решений;
- координация – действия по обеспечению согласованности своей собственной работы (или работы подразделения) с работами, выполняемыми другими должностными лицами или подразделениями.

6.2.7.2 При изложении этого раздела необходимо указать конкретно, с кем осуществляется сотрудничество, консультирование и координация работ при выполнении должностных обязанностей должностного лица.

Также из содержания раздела должно быть ясно, где должностное лицо выступает как основной ответственный исполнитель, а где является соисполнителем; при этом необходимо конкретно указать, что делает работник как соисполнитель. Например:

Разрабатывает и согласовывает с _____. Представляет его на утверждение _____. Совместно с _____ разрабатывает план по _____ в части _____ и представляет на утверждение _____.

6.2.7.3 В данном разделе указывают основные документальные связи должностного лица с другими структурными подразделениями и (или) должностными лицами, которые оформляются в соответствии с Приложением Ж, где перечисляются документы, которые работник получает извне и представляет для исполнения в другие подразделения (внешние организации)/ должностным лицам при выполнении служебных обязанностей.

Примечание: Допускается оформлять основные документальные связи в виде приложения к ДИ.

6.2.8 Служебный раздел

6.2.8.1 Служебный раздел оформляется в соответствии с требованиями СМК-ДП-4.2.3-01 «Управление документацией».

6.2.8.2 Учитывая специфику документа (ДИ) «Лист ознакомление» должен иметь форму, приведенную в Приложении И.

6.2.8.3 «Лист согласования» ДИ подписывается руководителем структурного подразделения как разработчиком и согласовывается с начальниками отдела кадров, юридического отдела, вышестоящим руководителем или лицом, замещающим руководителя, а также, при необходимости, с руководителями других подразделений Университета, с которыми постоянно и наиболее тесно взаимодействует должностное лицо в ходе деятельности.

6.3 Требования к изложению и оформлению ПСП и ДИ

6.3.1 Текст ПСП и ДИ должен быть кратким, точным, не допускающим различных толкований.

6.3.2 В тексте не допускается применять:

- сокращения, не соответствующие правилам русской орфографии;
- различные термины для одного и того же понятия;
- произвольные словообразования;



- обороты разговорной речи.

6.3.3 Текст должен быть разбит на разделы. Разделы могут делиться на подразделы, пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты.

При делении ПСП и ДИ на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт и подпункт содержал законченную информацию.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами. Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой (например, 1.1, 1.2 и т.д.) Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта, подпункта (например, 1.1.1.1, 1.1.1.2 и т.д.). После номера (перед текстом) точка не ставится.

6.3.4 Разделы и подразделы ПСП и ДИ должны иметь заголовки, четко и кратко отражающие их содержание.

6.3.5 Приложения (если таковые имеются) обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв З, Ё, Й, О, Щ, Ч, Ъ, Ь, Ы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Для информационного приложения за словом «Приложение» в скобках пишется «рекомендуемое» или «справочное».

Каждое приложение должно иметь заголовок, который располагается симметрично относительно текста с заглавной буквы отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа нумерацию страниц.

7 ПОРЯДОК РАБОТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПСП И ДИ

7.1 Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения ПСП и изменений к нему

7.1.1 ПСП разрабатывается руководителем структурного подразделения на основании утвержденной организационной структуры университета, руководствуясь рекомендациями, приведенными в разделе 6.1 настоящей МИ.

7.1.2 Проект ПСП, включающий все приложения к нему (если таковые имеются), руководитель подразделения согласовывает с начальником отдела кадров, начальником юридического отдела, а также с руководителями других подразделений университета, с которыми взаимодействует подразделение в ходе деятельности.

7.1.3 Срок согласования ПСП для каждого должностного лица, участвующего в согласовании, - не более пяти рабочих дней с момента получения документа с обязательной регистрацией в «Журнале входящей документации» в соответствии с Номенклатурой дел Университета.

Изменение сроков согласования возможно при условии, если не предусмотрено замещение должностного лица в период его временного отсутствия (временная нетрудоспособность,



производственная командировка или иная уважительная причина). Срок согласования отсчитывается с момента возвращения должностного лица на рабочее место.

7.1.4 При наличии замечаний разработчик ПСП должен внести в проект необходимые исправления в трехдневный срок и представить на утверждение. Утверждение ПСП происходит в течении не более двух дней.

7.1.5 При несогласии с представленными замечаниями разработчик ПСП подготавливает заключение с обоснованием причин отклонения. Урегулирование разногласий в этом случае осуществляет начальник отдела кадров. Если разногласия не удастся урегулировать, то они выносятся на рассмотрение ректора Университета либо представителей высшего руководства по направлениям, которые принимают окончательное решение.

7.1.6 Проект ПСП утверждается Ученым советом Университета и подписывается ректором Университета. Корректировки, изменения в ПСП утверждаются ректором.

7.1.7 ПСП вводится в действие с момента (даты) его утверждения.

7.1.8 После утверждения подлинник ПСП передается руководителем подразделения на тиражирование в отдел делопроизводства и надзора за оборотом документации (далее ОДНОД). Учет подлинников ведется в журнале произвольной формы. При учете подлинника ПСП в журнале указывается наименование подразделения, дата утверждения (введения в действие).

Контрольный экземпляр (КЭ) ПСП передается руководителем подразделения на хранение в юридический отдел. Учет КЭ ведется в журнале произвольной формы, где указывается наименование подразделения и дата утверждения(введения в действие)

Подлинники ПСП хранятся в отделе кадров. Учет подлинников ведется в журнале произвольной формы. При учете подлинника ПСП в журнале указывается наименование подразделения, дата утверждения (введения в действие).

7.1.9 Копии ПСП в соответствующих подразделениях с оформленным штампом «Копия» (дата, номер копии и подпись выдавшего), выдаются ОДНОД:

- ректору Университета – по требованию;
- проректорам – по требованию;
- начальнику отдела кадров – в обязательном порядке;
- руководителям подразделений – по заявке произвольной формы.

Выдача копий ПСП регистрируется ОДНОД в «Журнале учета копий документов СМК».

7.1.10. Внесение изменений в ПСП может производиться:

- при постановке новых задач перед подразделением;
- при возложении новых функций на подразделение;
- при изменении законодательства;
- по признанным обоснованными предложениям подразделения.

Внесение изменений производится путем замены соответствующего листа ПСП в подлиннике. При внесении изменений в ПСП в Листе регистрации изменений указывается



информация об изменении.

Разработчик ПСП в месячный срок вносит соответствующие изменения и (или) дополнения в действующее ПСП.

Разработка, согласование и утверждение изменений, вносимых в ПСП, осуществляется в порядке, установленном для разработки ПСП (см. пп. 7.1.1 – 7.1.7 настоящего раздела).

Внесение изменений в ПСП оформляется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета. В этом случае работник ОДНОД на титульном листе пишет “С изменением на... листах”, номер и дату издания приказа и подшивает копию приказа к документу. Все изменения должны быть доведены до сведения всех работников подразделения под подпись. Возможно также переиздание ПСП с внесенными изменениями.

7.1.11 Для полного обновления ПСП (при необходимости внесения в него существенных изменений) производится его пересмотр.

Основанием для пересмотра ПСП могут быть:

- изменение организационной структуры Университета;
- существенное изменение цели и задач подразделения;
- внесение более 3 существенных изменений (ГОСТ Р 1.2 - 2004 п.5.2.3).

При пересмотре действующее ПСП отменяется, а в новом указывается, взамен какого оно разработано.

Новое ПСП регистрируется ОДНОД в журнале аналогично п. 7.1.8.

Решение о пересмотре ПСП принимает Ученый совет Университета.

Ответственность за своевременный пересмотр ПСП несет руководитель подразделения

7.1.12 Отмена (аннулирование) ПСП производится по решению Ученого совета университета.

Основанием для отмены ПСП могут быть:

- ликвидация подразделения;
- слияние подразделения с другим(-и) подразделением(-ями);
- разделение подразделения на несколько самостоятельных подразделений;
- реорганизация Университета.

При отмене ПСП последнее в трехдневный срок изымается из обращения и на все учтенные экземпляры, согласно установленному порядку регистрации, ставится штамп и надпись «Отменен» с подписью начальника ОДНОД. Хранение отмененных ПСП для справочных целей осуществляет ОДНОД отдельно от комплекта действующих документов.

Все копии ПСП, хранящиеся в подразделении, также в трехдневный срок изымаются из обращения по указанию начальника ОДНОД.

Ответственность за своевременное изъятие из обращения копии ПСП в подразделении несет руководитель подразделения.

7.1.13 Ответственность за хранение копий ПСП несут руководители, получившие копии документов.

Условия хранения должны обеспечивать сохранность документа, невозможность передачи



ПСП работникам других подразделений или представителям сторонних организаций.

7.1.14 ОДНОД вправе один раз в год проверять соблюдение условий хранения копий ПСП у руководителей подразделений Университета.

Все нарушения требований к хранению ПСП подлежат немедленному устранению. Контроль устранения выявленных нарушений осуществляет начальник ОДНОД.

7.1.15 Оформление ПСП должно соответствовать требованиям ОГАУ-СМК-ДП-4.2.3-01 «Управление документацией» и настоящей МИ.

7.2 Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения ДИ и изменения к ней

7.2.1 Должностная инструкция разрабатывается на каждое должностное лицо, предусмотренное штатным расписанием.

7.2.2 Функции, права и ответственность руководителей подразделений устанавливаются в соответствии с Положением о данном структурном подразделении, формируемом согласно ОГАУ-СМК-МИ- 4.2.-01.

7.2.3 ДИ на всех работников подразделения разрабатываются руководителем этого структурного подразделения на основании Положения о структурном подразделении, штатного расписания и в соответствии с рекомендациями настоящей методической инструкции.

7.2.4 ДИ подписывается руководителем структурного подразделения, согласовывается с начальником отдела кадров, начальником юридического отдела, при необходимости, с другими руководителями структурных подразделений, деятельность которых связана функционально с данным должностным лицом, утверждается ректором (проректором по направлению деятельности) и доводится до сведения работника под подпись.

Срок согласования ДИ для каждого должностного лица, участвующего в согласовании, - до пяти рабочих дней с момента получения документа с обязательной регистрацией в «Журнале входящей документации» в соответствии с Номенклатурой дел Университета.

Изменение сроков согласования возможно при условии, если не предусмотрено замещение должностного лица в период его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, производственная командировка или иная уважительная причина). Срок согласования отсчитывается с момента возвращения должностного лица на рабочее место.

7.2.5 При наличии замечаний разработчик ДИ должен внести в проект необходимые исправления в трехдневный срок и представить его на утверждение. Все разногласия по представленным замечаниям урегулируются разработчиком ДИ в рабочем порядке.

7.2.6 ДИ вводится в действие с момента (даты) ее утверждения.

7.2.7 Внесение изменений в ДИ осуществляется на основании приказа ректора университета в следующих случаях:

– при изменении организационной и производственной структуры Университета;



- при необходимости их актуализации в связи с изменением действующего законодательства;

- вследствие возникновения необходимости осуществления новых видов деятельности;

- при внесении изменений и дополнений в Положение о структурном подразделении.

В этом случае работник ОДНОД на титульном листе пишет «С изменением на... листах», номер и дату издания приказа и подшивает копию приказа к документу. Все изменения должны быть доведены до сведения всех работников подразделения под подпись. Возможно также переиздание ДИ с внесенными изменениями.

7.2.8 Согласование и утверждение изменений, вносимых в ДИ, осуществляется в порядке, установленном для разработки ДИ.

7.2.9 Руководители подразделений должны под подпись («Лист ознакомления») ознакомить своих подчиненных с соответствующей ДИ.

7.2.10 Утвержденные подлинники всех ДИ хранятся в отделе кадров. Учет подлинников ДИ и изменений к ним ведется отделом кадров в журнале произвольной формы по каждому подразделению или должностному лицу. При учете подлинников ДИ в журнале указывается наименование (должность и подразделение) и дата утверждения ДИ. Изменения к ДИ хранятся с основным текстом ДИ. При внесении изменений в ДИ в Листе регистрации изменений указывается информация об изменении.

7.2.11 Контрольный экземпляр (КЭ) ДИ передается руководителем подразделения на хранение в юридический отдел. Учет КЭ ведется в журнале произвольной формы, где указывается наименование подразделения и дата утверждения (введения в действие).

После утверждения подлинник ДИ передается отделом кадров на тиражирование в отдел делопроизводства и надзора за оборотом документации (далее ОДНОД).

Копии ДИ хранятся в соответствующих подразделениях.

Выдача копий ДИ регистрируется ОДНОД в «Журнале учета копий документов СМК».

Изменения к ДИ хранятся с основным текстом ДИ.

При внесении изменений в ДИ в Листе регистрации изменений указывается информация об изменении.

7.2.12 Копии ДИ с оформленным штампом «Копия» (дата, номер копии и подпись выдавшего) выдаются:

- ОДНОД:

- ректору Университета – по требованию;

- проректорам – по требованию;

- начальнику отдела кадров – в обязательном порядке;

- руководителям подразделений – в обязательном порядке по заявке произвольной формы;

- руководителем структурного подразделения университета:

- сотруднику руководимого подразделения, деятельность которого регламентирована данной ДИ.

С обязательным присвоением номера копии ДИ и регистрацией в «Журнале учета копий»

7.2.13 Актуализацию ДИ осуществляет работник отдела кадров и руководители структур-



ных подразделений.

7.2.14 Оформление ДИ должно соответствовать требованиям ОГАУ-СМК-ДП-4.2.3-01 «Управление документацией» и настоящей МИ.

7.2.15 ДИ должна быть заменена и заново утверждена в следующих случаях:

- при реорганизации (слияния, разделения, переименования) структурного подразделения;
- при реорганизации Университета;
- в результате внесения более 3 существенных изменений (ГОСТ Р 1.2 - 2004 п.5.2.3).

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 Руководители подразделений отвечают за:

- разработку ПСП и ДИ на сотрудников подчиненного подразделения и изменений к ним;
- соблюдение законности при разработке ПСП и ДИ;
- своевременный пересмотр ПСП и ДИ (ежегодная актуализация);
- содержание и правильность оформления ПСП и ДИ;
- организацию согласования и утверждения разработанных ПСП и ДИ;
- передачу на хранение в отдел кадров утвержденных подлинников ПСП и ДИ и изменений к ним;
- ознакомление сотрудников подчиненного подразделения с утвержденными ДИ;
- своевременное согласование ПСП и ДИ других подразделений (являющихся поставщиками/потребителями процессов реализуемых структурным подразделением);
- обеспечение соответствующих условий хранения ПСП и ДИ.

8.2 Начальник ОДНОД отвечает за:


- подготовку и выдачу копий ПСП и ДИ руководителям Университета и руководителям подразделений;
- подготовку и выдачу копий ДИ сотрудникам Университета;
- своевременное изъятие аннулированных ПСП и ДИ из обращения;
- проверку условий хранения ПСП и ДИ в подразделении и контроль условия устранения выявленных нарушений руководителем подразделения.

8.3 Начальник отдела кадров

- учет и хранение подлинников ПСП и ДИ;
- проверку информации на соответствие требованиям трудового законодательства.

8.4 Начальник юридического отдела отвечает за:


- учет и хранение контрольных экземпляров ПСП и ДИ.

	ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ
	«Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним»
	ОГАУ-СМК-МИ-4.2-01

9 ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А (справочное)

Форма титульного листа ПСП

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ
	Положение о структурном подразделении
	5.5.1. Ответственность и полномочия
ОГАУ-СМК-ПСП-04-07/XX (или ОГАУ-СМК-ПСП-04-XX)	Наименование ПСП

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ
_____ И.О.Фамилия
« ____ » _____ 201_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О
(наименование структурного подразделения)

ОГАУ-СМК-ПСП-04-07/XX (для кафедры)
или ОГАУ-СМК-ПСП-04-XX (для иных структурных подразделений)

Версия XX

Версия: 00	Дата и время распечатки 00.00.2000	00:00	Стр. 20 из 00
------------	------------------------------------	-------	---------------

Версия: 04	Дата и время распечатки 25.12.2014 10:10	Стр. 20 из 30
------------	--	---------------



ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

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

ОГАУ-СМК-МИ-4.2-01

Приложение Б
(справочное)

Функции СМК, которые целесообразно включать в ПСП

- Участие в реализации политики организации в области качества.
- Участие в разработке и актуализации целей в области качества.
- Участие в разработке и внедрении документации СМК (в соответствии с компетенцией подразделения).
- Обеспечение регистрации данных о качестве (в соответствии с компетенцией подразделения).
- Участие в разработке программ по качеству (в соответствии с компетенцией подразделения).
- Разработка или участие в разработке корректирующих и предупреждающих действий (в соответствии с компетенцией подразделения).
- Предоставление данных для анализа СМК со стороны руководства (в соответствии с компетенцией подразделения).
- Планирование улучшения качества (в соответствии с компетенцией подразделения)



Приложение В
(справочное)

Перечень структурных подразделений Университета взаимодействие с которыми целесообразно включать в раздел «Взаимоотношения. Связи»

В процессе осуществления своих функций «Отдел» взаимодействует со следующими структурными подразделениями:


- 1 Деканат/учебный отдел института – по вопросам планирования и реализации образовательного процесса;
- 2 Учебно-методическое управление – по вопросам организации образовательного процесса, документационного обеспечения;
- 3 Юридический отдел – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов и т.д.;
- 4 Отдел кадров – по вопросам подбора, расстановки и повышения квалификации кадров;
- 5 Учетно-финансовое управление – по финансовым вопросам, касающимся деятельности «Отдела»;
- 6 Административно хозяйственная часть – по вопросам обеспечения средствами организационной техники и расходными материалами к ней, необходимой для функционирования «Отдела», мебелью канцелярскими принадлежностями и т.д.;
- 7 Отдел контрактной службы – по вопросам приобретения предметов материального снабжения;
- 8 Центр информационных технологий – по вопросам информационно-технической поддержки;
- 9 Управление инноваций и качества образования – по вопросам совершенствования системы менеджмента качества.



Приложение Д (справочное)


Примерный перечень прав руководителя подразделения

1. Подготавливать проекты приказов (указаний, распоряжений) по университету (факультету, институту) в соответствии с задачами и функциями подразделения.
2. Визировать и подписывать документы, находящиеся в компетенции подразделения.
3. Требовать от других подразделений согласования проектов документов, затрагивающих сферу компетенции подразделения.
4. Требовать от подразделений предоставления информации, объем, и содержание которой определены настоящим ПСП, нормативными документами, приказами (распоряжениями) и указаниями руководства Университета.
5. Привлекать в установленном порядке другие подразделения к выполнению мероприятий, находящихся в компетенции подразделения.
6. Принимать решение о распределении работ между специалистами подразделения.
7. Вносить руководству Университета (факультета, института) предложения о материальном поощрении либо взыскании в отношении сотрудников подразделения и других подразделений.
8. Представлять Университет (факультет, институт) по поручению руководства во внешних организациях по вопросам компетенции подразделения.

	ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ
	«Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним»
	ОГАУ-СМК-МИ-4.2-01

Приложение Е
(справочное)

Форма титульного листа ДИ

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ
	Должностная инструкция
	5.5.1. Ответственность и полномочия
ОГАУ-СМК-ДИ-05-07.XX (или ОГАУ-СМК-ДИ-XX-XX.XX)	Наименование ДИ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ
_____ И.О. Фамилия
« ___ » _____ 201_ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(должность по штатному расписанию, наименование подразделения/ кафедры)

ОГАУ-СМК-ДИ-05-07.XX (для кафедры)
или ОГАУ-СМК-ДИ-XX-XX.XX (для иных структурных подразделений)

Версия XX

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Согласовал</i>	Начальник юридического отдела		
	Начальник отдела кадров		
<i>Проверил</i>	Ведущий специалист (УИКО)		
<i>Разработал</i>	Руководитель		

<i>Версия: 00</i>	Дата и время распечатки 00.00.2000	00:00	Стр. 25 из 00
-------------------	------------------------------------	-------	---------------

<i>Версия: 04</i>	Дата и время распечатки 25.12.2014 10:10	Стр. 25 из 30
-------------------	--	---------------



ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

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

ОГАУ-СМК-МИ-4.2-01

Приложение Ж (справочное)

Образец оформления основных документальных связей должностного лица

Основные документальные связи

(наименование структурного подразделения и должности)

Получает:

№ п/п	Наименование и обозначение документа	Срок и /или периодичность	От какого подразделения и/или должностного лица	Должность и действие с документом

Представляет:

№ п/п	Наименование и обозначение документа	Срок и /или периодичность	Адресат – получатель документа (подразделение и/или должностное лицо)	Должность и действие с документом (визует, согласует, утверждает и т.д.)



ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

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

ОГАУ-СМК-МИ-4.2-01

Приложение И
(обязательное)

«Лист ознакомления» для ДИ

Лист ознакомления

С должностной инструкцией ознакомился, принял к руководству и исполнению

№	Ф.И.О.	Дата	Подпись

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ,
профессор В.В. Каракулев
2015 г



Извещение об изменении в документе № 34

Код и название документа ОГАУ-СМК-МИ-4.2-01 «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним» (версия 04)

Изменения №	№ п/п	Содержание изменения			
1	Приложение А (верхний колонтитул)	<p style="text-align: center;"><u>Удалить</u> 5.5.1 Ответственность и полномочия <u>Добавить</u> 3.1 Управление персоналом</p>			
2	Приложение Е (нижний колонтитул)	Добавить			
			<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
		<i>Согласовал</i>	Начальник юридического отдела		
			Начальник отдела кадров		
		<i>Проверил</i>	Ведущий специалист УИКО		
	<i>Разработал</i>	Руководитель подразделения			
	<i>Версия: 00</i>	Дата и время распечатки 00.00.2000	00:00	Стр. 1 из 00	
Ф.И.О.		Должность		Подпись и дата	
Составил: Проверил: Бикмухаметова А.Х.		Ведущий специалист по качеству (УИКО)		 30.01.2015	
Согласовал: Сюсюра Д.А.		Проректор по инновационной работе (ПРК)		 30.01.2015	
Согласовал: Развозжаев Г.П.		Начальник юридического отдела		 30.01.2015	
Получил:					
Дата выпуска извещения:		30.01.2015		Лист 01 из 01	



ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

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

ОГАУ-СМК-МИ-4.2-01

Приложение к ИИ №34 от 30.01.2015 г.

Приложение А (справочное)

Форма титульного листа ПСП

	<i>Министерство сельского хозяйства Российской Федерации</i>
	<i>ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ</i>
	Положение о структурном подразделении
	3.1 Управление персоналом
ОГАУ-СМК-ПСП-04-07/XX (или ОГАУ-СМК-ПСП-04-XX)	Наименование ПСП

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

И.О.Фамилия

«__» _____ 201_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О

(наименование структурного подразделения)

ОГАУ-СМК-ПСП-04-07/XX (для кафедры)
или ОГАУ-СМК-ПСП-04-XX (для иных структурных подразделений)

Версия XX

Версия: 00

Дата и время распечатки 00.00.2000

00:00

Стр. 29 из 00

Версия: 04

Дата и время распечатки 25.12.2014 10:10

Стр. 29 из 30



ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

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

ОГАУ-СМК-МИ-4.2-01

Приложение к ИИ №34 от 30.01.2015 г.

Приложение Е
(справочное)

Форма титульного листа ДИ

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ
	Должностная инструкция
	5.5.1 Ответственность и полномочия
ОГАУ-СМК-ДИ-05-07.ХХ (или ОГАУ-СМК-ДИ-ХХ-ХХ.ХХ)	Наименование ДИ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ
_____ И.О.Фамилия
« ___ » _____ 201_ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(должность по штатному расписанию, наименование подразделения/ кафедры)

ОГАУ-СМК-ДИ-05-07.ХХ (для кафедры)
или ОГАУ-СМК-ДИ-ХХ-ХХ.ХХ (для иных структурных подразделений)

Версия ХХ

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
Согласовал	Начальник юридического отдела		
	Начальник отдела кадров		
Проверил	Ведущий специалист УИКО		
Разработал	Руководитель подразделения		
Версия: 00	Дата и время распечатки 00.00.2000	00:00	Стр. 30 из 00

Версия: 04	Дата и время распечатки 25.12.2014 10:10	Стр. 30 из 30
-------------------	--	---------------