	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	
	«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
СТО	ПОРЯДОК разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ	СМК-СТО- / -2022



УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО СПбГАУ,
 доктор ветеринарных наук
 В.Ю. Морозов

06 июня 2022 г.

Рассмотрено на заседании
 Ученого совета ФГБОУ ВО СПбГАУ

27 мая 2022 г. протокол № 5

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОРЯДОК

РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЙ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ В ФГБОУ ВО СПбГАУ

СМК-СТО- / -2022


Дата введения

06 июня 2022 г.

Санкт-Петербург

2022

	Должность	Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Директор Центра управления качеством образовательной деятельности	Суровцева Ю.С.	<u>20.05.2022</u>
Согласовали	Проректор по учебной работе, молодежной политике и цифровой трансформации	Цыганова Н.А.	<u>24.05.2022</u>
	Начальник отдела кадров	Самсонова Н.Ф.	<u>23.05.2022</u>
Экспертиза	Главный юрист	Байдов С.П.	<u>24.05.2022</u>
Проверил	Директор Центра управления качеством образовательной деятельности	Суровцева Ю.С.	<u>20.05.2022</u>
			стр. 1

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОРЯДОК разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2022

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 **РАЗРАБОТАНО** Центром управления качеством образовательной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет».

2 **ПРИНЯТО** на заседании Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» 27 мая 2022 г, протокол №5.

3 **ВВЕДЕНО** в действие приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» №417 от 06 июля 2022 г.

4 **ВЕРСИЯ 2.0**

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:

Директор Центра управления
качеством образовательной
деятельности



Ю.С. Суровцева

Согласовано:

Проректор по учебной работе,
молодежной политике и цифровой
трансформации



Н.А. Цыганова

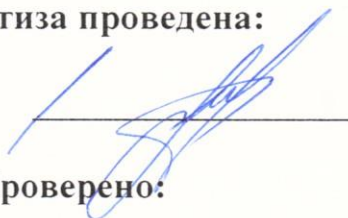
Начальник отдела кадров



Н.Ф. Самсонова

Экспертиза проведена:

Главный юрист




С.П. Байдов

Проверено:

Директор Центра управления
качеством образовательной
деятельности




Ю.С. Суровцева

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОРЯДОК разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2022

СОДЕРЖАНИЕ

1 Назначение и область применения.....	5
2 Нормативные ссылки.....	6
3 Общие положения.....	7
4 Требования к разработке положений о структурных подразделениях и должностных инструкций.....	10
5 Требования к структуре, содержанию и оформлению положений о структурных подразделениях и должностных инструкций.....	12
5.1 Требования к структуре, содержанию и оформлению положений о структурных подразделениях.....	12
5.2 Требования к структуре, содержанию и оформлению должностных инструкций.....	18
6 Порядок согласования и утверждения положений о структурных подразделениях.....	21
7 Порядок согласования и утверждения должностных инструкций.....	24
Приложение А Форма положения о структурном подразделении.....	26
Приложения Б Форма должностной инструкции.....	40

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОРЯДОК разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2022


1 Назначение и область применения

1.1 Порядок разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ (далее – Порядок) устанавливает требования к разработке, структуре, содержанию, оформлению, согласованию, утверждению, внесению изменений, учету и хранению положений о структурных подразделениях (далее – СП) и должностных инструкций (далее – ДИ) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (далее – Университет, СПбГАУ).

1.2 Настоящий Порядок разработан с целью реализации в системе менеджмента качества Университета принципов системного и процессного подходов, унификации организационной документации и обязателен для применения всеми структурными подразделениями и должностными лицами СПбГАУ.

1.3 Ответственность за выполнение требований настоящего Порядка при разработке положений о СП и ДИ, а также за соответствие положений о СП и ДИ несет руководитель соответствующего СП.


1.4 Калининградский филиал (далее – Филиал) применяет требования настоящего Положения в соответствии с организационной структурой Филиала.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОРЯДОК разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2022

2 Нормативные ссылки

Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Единый тарифно-квалификационный справочник (далее – ЕТКС);
- Устав ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- Коллективный договор между работодателем и работниками трудового коллектива федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургского государственного аграрного университета» (далее - Коллективный договор);
- локальные нормативные акты ФГБОУ ВО СПбГАУ.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОРЯДОК разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2022

3 Общие положения

3.1 Положение о СП – это локальный нормативный акт, в котором определяются порядок создания и ликвидации СП, правовое положение СП в структуре Университета, структура СП, задачи, функции, права, обязанности и ответственность СП, порядок взаимодействия СП с иными СП Университета и сторонними организациями.


3.2 ДИ – это локальный нормативный акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав и ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы в Университете.

3.3 Положения о СП и ДИ создают условия:

- для правильного решения вопросов разграничения направлений деятельности СП и распределения должностных обязанностей между работниками СП;
- для определения точного места каждого СП в структуре Университета и закрепления рабочих мест работников СП;
- для определения квалификационных требований к работникам при приеме на работу, аттестации или увольнении;
- для определения соответствия работника занимаемой должности.

3.4 Положения о СП разрабатывают в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, настоящего Порядка, Устава Университета и другими локальными нормативными актами Университета.

3.5 ДИ разрабатывают с целью распределения функций и полномочий СП между его работниками, а также организационно-правового закрепления за работниками Университета прав, функциональных обязанностей и ответственности за ненадлежащее выполнение задач и функций, определенных положением о СП.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОРЯДОК разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2022

3.6 Разработка ДИ ведется с учетом Трудового кодекса Российской Федерации, ЕКТС, тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, профессиональных стандартов.

3.7 ДИ разрабатываются для каждой должности, предусмотренной штатным расписанием Университета, за исключением должности ректора.

3.8 Для СП, выполняющих схожие функции, относящихся к одной группе СП и имеющих одинаковую подчиненность, допускается разработка типовых Положений о СП (*напр., Положение о факультете*).

3.9 Для работников СП, занимающих одинаковые должности, допускается разработка типовых ДИ (*напр., ДИ доцента*).


3.10 Оригиналы положений о СП хранятся в Центре управления качеством образовательной деятельности, копии – в соответствующем СП. Положения о СП хранятся до их замены в установленном порядке.

3.11 Подлинники ДИ хранятся в отделе кадров, копии – в соответствующем СП.

3.12 Ознакомление работников СП с Положением о СП проводит их непосредственный руководитель при приеме на работу, при внесении изменений в действующую версию Положения о СП или при утверждении новой версии Положения о СП. Отметки об ознакомлении работников с Положением о СП производятся в листе ознакомления.

3.13 Ознакомление работников СП с ДИ проводится их непосредственным руководителем в следующих случаях:

- при приеме на работу;
- при внесении изменений в ДИ;
- при переводе на другую должность.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОРЯДОК разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2022


3.14 Отметки об ознакомлении работника с ДИ производятся в части ДИ, предназначенной для ознакомления работников. Работник должен поставить подпись об ознакомлении с ДИ с расшифровкой подписи и датой ознакомления до подписания трудового договора. Наличие данной подписи свидетельствует об ознакомлении и согласии работника с ДИ.

ДИ с подписями ознакомленных работников хранятся в СП и отделе кадров Университета.

3.15 Контроль соблюдения требований установленного порядка ознакомления работников с положениями о СП возлагается на Центр управления качеством образовательной деятельности, и ДИ – на отдел кадров Университета.

3.16 Руководитель СП обязан обеспечить возможность постоянного доступа всем работникам СП к актуализированным копиям Положения о СП и ДИ.

3.17 При изменении организационной структуры СПбГАУ, штатного расписания или должностных обязанностей работника, Положение о СП и ДИ актуализируются / разрабатываются в соответствии с требованиями раздела 4 настоящего Порядка в срок не более 30 календарных дней со дня подписания соответствующего приказа.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОРЯДОК разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2022

4 Требования к разработке положений о структурных подразделениях и должностных инструкций

4.1 Основанием для разработки проекта Положения о СП является решение Ученого совета и приказ ректора о создании СП.

4.2 Основанием для разработки ДИ является приказ ректора о введении должности в штатное расписание Университета.


4.3 Руководит разработкой и актуализацией Положения о СП должностное лицо, которому непосредственно подчиняется СП (далее – руководитель разработки).

4.4 Разработку и актуализацию Положения о СП проводит должностное лицо или группа лиц, назначенных руководителем разработки.

4.5 В предисловии вновь разрабатываемого положения о СП указывают «Версия 1.0».

4.6 Основанием для переиздания Положения о СП служит:

- приказ ректора об изменении наименования СП;
- изменение установленных требований к документу;
- приказ ректора об изменении организационной структуры СП;
- приказ ректора об изменении организационной структуры Университета, затрагивающих деятельность СП;
- приказ ректора об актуализации действующего документа;
- служебная записка руководителя СП о необходимости актуализации действующего документа с резолюцией проректора / главного бухгалтера / главного юриста / начальника отдела кадров, курирующего деятельность структурного подразделения.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОРЯДОК разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2022

В случае переиздания Положения о СП, связанном с переименованием СП, в предисловии разрабатываемого документа указывается фраза: «Версия 1.0 взамен _____».


(наименование документа)

В иных случаях переиздания документа в предисловии указывается следующий порядковый номер версии, начиная с «Версия 2.0».

4.7 Разработку и актуализацию ДИ проводит непосредственный руководитель структурного подразделения, в которое трудоустроен работник.

4.8 Основанием для внесения изменений в ДИ является:

- приказ ректора об изменении штатного расписания;
- приказ ректора об изменении организационной структуры СП;
- изменение установленных требований к документу;
- служебная записка руководителя СП о необходимости актуализации действующего документа с резолюцией проректора / главного бухгалтера / главного юриста / начальника отдела кадров, курирующего деятельность структурного подразделения.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОРЯДОК разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2022

5 Требования к структуре, содержанию и оформлению положений о структурных подразделениях и должностных инструкций


5.1 Требования к структуре, содержанию и оформлению положений о структурных подразделениях

5.1.1 Положение о СП имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- предисловие;
- лист согласования;
- содержание;
- основная часть, которая включает разделы:
 - «Назначение и область применения»,
 - «Нормативные ссылки» (*при необходимости*),
 - «Общие положения»,
 - «Задачи и функции»,
 - «Права»,
 - «Взаимодействие с другими подразделениями СПбГАУ и сторонними организациями»,
 - «Ответственность»;
- приложения (*при необходимости*);
- лист ознакомления.

Перечисленные структурные элементы приводятся в обязательном порядке и в указанной последовательности.

При наличии рекомендаций типовых форм положений или выявления целесообразности отражения специфики деятельности СП в структуру положения о СП допускается внесение дополнительных разделов, например, «Фи-

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОРЯДОК разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2022

нансирование». Положения этих разделов не должны дублировать и противоречить другим разделам положения о СП.


5.1.2 Формы титульного листа, предисловия и листа согласования Положения о СП приведены в приложении А.

5.1.3 «Содержание» включает в себя номера структурных элементов (разделов, подразделов), имеющих самостоятельные заголовки; заголовки структурных элементов; номера страниц, указывающие на начало структурного элемента.

5.1.4 В разделе «Назначение и область применения» указывают краткую характеристику положения о СП, должностных лиц и структурные подразделения, на которые распространяется его действие.

5.1.5 В разделе «Общие положения» отражается следующая информация:

- полное и сокращенное (при наличии) наименование СП;
- дата, номер и наименование правового акта, на основании которого создано и действует СП;
- основная цель деятельности СП;
- место СП в структуре Университета;
- порядок создания и ликвидации СП (кем принимается такое решение и какими документами оно оформляется);
- подчиненность СП (каким должностным лицом осуществляется руководство);
- порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителя СП;
- порядок замещения руководителя СП на период его отсутствия;
- назначение на должности и освобождение от должностей работников СП;

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОРЯДОК разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2022

- внутренняя структура СП (если СП разделено на структурные единицы);
- информация о штатной численности СП;
- документы, которыми руководствуется СП в своей деятельности.

5.1.5.1 Правильно и точно сформулированная цель позволяет направить и сориентировать деятельность СП, а также определить его назначение и обозначить его место в структуре Университета. Цель должна быть достижимой, точной и конкретной и направленной на реализацию политики и целей в области качества и других направлений стратегического развития Университета. СП может иметь как одну, так и несколько целей.

5.1.5.2 При указании места СП в структуре Университета описывается, что собой представляет СП – самостоятельную единицу, находящуюся в непосредственном подчинении руководству Университета, или единицу, входящую в состав более крупного СП. В том случае, если наименование СП не позволяет определить его вид (например, архив, бухгалтерия), в положении о СП указывается, на каких правах оно создано (на правах отдела, управления и т.д.).


5.1.5.3 Внутреннюю структуру СП можно представить текстовым, табличным, схематичным способом.

5.1.5.4 Информация о штатной численности СП может непосредственно регулироваться в Положении о СП или решаться посредством отсылки к штатному расписанию Университета.

5.1.6 В разделе «Задачи и функции» отражается следующая информация:

- задачи деятельности СП;
- перечень функции СП.

5.1.6.1 Задачи определяются конкретными направлениями деятельности, обеспечивающими достижение поставленной перед СП цели.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОРЯДОК разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2022

Если в состав СП входят структурные единицы, отвечающие за отдельные направления деятельности, то задачи структурируют таким образом, чтобы они соответствовали направлениям деятельности структурных единиц СП.

Перечисление задач СП начинается с более общих и заканчивается частными.

5.1.6.2 При формулировании функций применяются следующие правила:

функции должны соотноситься с задачами СП;

функции должны отражать конкретные действия СП, направленные на решение задач;

функции одного СП не должны дублировать функции другого СП;

функции одного СП должны соотноситься с функциями другого СП, если они направлены на решение задач одного направления (процесса);

функции должны предполагать возможность их реализации в качестве должностных обязанностей работников СП;


функции должны предполагать возможность представления и оценки их результатов.

Если перед СП поставлено несколько задач, то функции группируются в соответствии с этими задачами.

В случае если СП не структурировано на более мелкие единицы, но вместе с тем его функции четко распределены между работниками, данное распределение отражается в Положении о СП и ДИ работников.

5.1.7 В разделе «Права» регламентируются права СП и его работников, необходимые для выполнения возложенных на них обязанностей.

5.1.7.1 Под правом понимается свобода субъекта совершать определенные действия или воздерживаться от их совершения по своей воле и по

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОРЯДОК разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2022

своему усмотрению, при наличии конкретных условий или вне зависимости от каких-либо условий.

5.1.7.2 При формулировании прав применяются следующие правила:

- права должны соотноситься с определенной функцией СП;
- право должно быть сформулировано таким образом, чтобы оно отражало возможность совершать определенные действия;
- если для реализации прав работниками СП необходимо разрешение руководителя СП, то должен быть описан порядок его получения.


5.1.8 В разделе «Взаимодействие с другими подразделениями СПбГАУ и сторонними организациями» приводятся СП Университета и сторонние организации, с которыми взаимодействует СП, с указанием вопросов, по которым происходит взаимодействие. При формулировании раздела применяются следующие правила:

- закрепляются только постоянные и устойчивые связи между структурными единицами;
- связи, отражающие встречные действия нескольких СП, должны одинаково описываться в положениях этих СП.

Данный раздел может быть представлен в виде текста или таблицы.

5.1.9 В разделе «Ответственность» закрепляются виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, возложенных на СП. В разделе должны быть определены ответственность руководителя и работников СП за несвоевременное и некачественное выполнение СП возложенных на него функций; вид ответственности, которую может нести руководитель и работники в случае невыполнения СП своих функций.

5.1.10 Форма положения о СП приведена в приложении А. Содержание разделов 1-8 в форме положения о СП, представленной в приложении А, может быть изменено и дополнено.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОРЯДОК разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2022


5.1.11 Положения о СП оформляются в соответствии с требованиями Правил оформления и общих требований к текстовым документам СПбГАУ.

5.1.12 Готовый проект документа распечатывается разработчиком(ами) с помощью принтера на белой бумаге формата А4 одним из следующих способов:

1) все страницы – односторонней печатью с размещением одной страницы на листе

или

2) стр. 1-4 односторонней печатью с размещением одной страницы на листе, стр. с 5 по последнюю – двусторонней печатью (поля установить зеркальные; переворачивать страницы относительно длинного края) с размещением одной страницы на листе.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОРЯДОК разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2022

5.2 Требования к структуре, содержанию и оформлению должностных инструкций

5.2.1 Текст ДИ оформляют в соответствии с формой, представленной в приложении Б к настоящему Положению, печатным способом с использованием компьютера на листах (без рамки) формата А4 с соблюдением следующих размеров полей (поля устанавливают зеркальные):

- внутреннего – 3 см;
- верхнего и нижнего – 2 см;
- внешнего – 1 см.

Шрифт Times New Roman 12 размера, межстрочный интервал одинарный. Цвет шрифта черный.


5.2.2 Текст основной части ДИ содержат следующие разделы: Общие положения; Должностные обязанности; Права; Ответственность.

Перечисленные структурные элементы приводятся в обязательном порядке и в указанной последовательности.

5.2.3 В разделе «Общие положения» устанавливаются:

- статус работника;
- квалификационные требования (требования к образованию и обучению, требования к опыту работы, особые условия допуска к работе);
- порядок назначения и освобождения от должности;
- перечень документов, правил, методов работ и областей знаний, которые должен знать работник;
- основные виды документов, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности;
- порядок замещения работника во время его отсутствия.

Также в данном разделе перечисляются основные виды документов, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОРЯДОК разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2022

5.2.4 Раздел «Должностные обязанности» включает обязанности работника, вытекающие из задач и функций СП, в том числе реализацию требований и условий функционирования системы менеджмента качества Университета.

5.2.5 Раздел «Права» устанавливает полномочия работника в пределах его компетенции, делегированные вышестоящим руководством для осуществления возложенных на него обязанностей.

5.2.6 Раздел «Ответственность» устанавливает 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, возложенных на него должностной инструкцией.

5.2.7 Разделы разбивают на пункты.


5.2.8 Разделы и пункты нумеруют арабскими цифрами. В конце номера точка не ставится, его отделяют от текста пробелом. Нумерация разделов сквозная. Пункты нумеруют в пределах раздела.

5.2.9 Заголовок раздела печатают после номера с прописной буквы полужирным шрифтом и размещают по центру страницы (без абзацного отступа).

5.2.10 Текст пунктов печатают с абзацного отступа 1,25 см и выравнивают по ширине страницы.

5.2.11 Расстояние между заголовком раздела и следующим за ним текстом должно быть равно одной пустой строке. Расстояние между последней строкой текста одного раздела и последующим заголовком другого раздела должно быть равно одной пустой строке.


5.2.12 Нельзя отрывать заголовок раздела, оставляя его на предыдущей странице, от следующего за ним текста.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОРЯДОК разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2022

5.2.13 Нельзя отрывать текст основной части документа, оставляя его на предыдущей странице, от следующих за ним подписей согласующих лиц.

5.2.14 После формирования основной части документа оставшиеся пустые строки и сноски, предусмотренные типовой формой должностной инструкции, удаляются.

5.2.15 Сформированная должностная инструкция печатается с помощью принтера на белой бумаге формата А4, печать двусторонняя (переворачивать страницы относительно длинного края) с размещением 1 страницы на листе.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОРЯДОК разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2022

6 Порядок согласования и утверждения положений о структурных подразделениях

6.1 Проект положения о СП визируется разработчиком(ами) на листе согласования и передается руководителю разработки.

6.2 После проверки, верификации проекта положения о СП и подтверждения проверки своей подписью на листе согласования руководитель разработки должен согласовать Положение о СП со следующими должностными лицами в следующем порядке:

1) должностным(и) лицом(ами), которому(ым) непосредственно подчиняется СП (*в том числе с проректором, курирующим направление деятельности*) – на предмет полноты и правильности описания целей, задач, функций, ответственности, полномочий и прав СП;


2) главным юристом – на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.

3) директором Центра управления качеством образовательной деятельности – на предмет соответствия требованиям документов системы менеджмента качества.

6.3 Согласующие ставят свои подписи на листе согласования.

6.4 Срок согласования проекта Положения о СП соответствующим должностным лицом не должен превышать 5 рабочих дней с даты получения проекта документа соответствующим СП.

6.5 Оригинал положения о СП, прошедшего согласование в порядке, установленном п. 6.1-6.3, и его соответствующая версия в формате .doc предоставляются руководителем разработки в Центр управления качеством образовательной деятельности для подготовки к рассмотрению проекта документа на Ученом совете Университета.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОРЯДОК разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2022

6.6 Для включения вопроса о рассмотрении проекта положения о СП в повестку дня Ученого совета Университета не позднее чем за 7 календарных дней Центр управления качеством образовательной деятельности:


- размещает электронную версию положения о СП на официальном сайте Университета в разделе «Сотрудникам» → «Ученый совет» → «Проекты положений» (для ознакомления членов Ученого совета Университета с проектом документа);

- представляет положение о СП председателю Ученого совета университета.

6.7 Копии согласованных положений о СП, допущенных к рассмотрению на Ученом совете СПбГАУ председателем Ученого совета Университета, не позднее чем за 2 рабочих дня до даты заседания Ученого совета СПбГАУ представляются Центром управления качеством образовательной деятельности Ученому секретарю Университета для включения в повестку дня заседания Ученого совета Университета вопроса о рассмотрении соответствующих положений о СП.

6.8 На всех стадиях согласования и рассмотрения проект положения о СП может быть возвращен разработчику(ам) на доработку (замечания оформляются на отдельных листах в печатном виде). После внесения соответствующих изменений и дополнений в проект документа Положение о СП должно вновь пройти процедуры согласования, установленные требованиями п. 6.1-6.8 настоящего порядка.


6.9 В течение 2 рабочих дней с даты поступления выписки из протокола заседания Ученого совета СПбГАУ Центр управления качеством образовательной деятельности подготавливает проект приказа об утверждении и введении в действие рассмотренных и принятых Ученым советом Университета положений о СП.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОРЯДОК разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2022

6.10 Проект приказа об утверждении и введении в действие положения о СП и положение о СП передаются на утверждение ректору Университета.

6.11 Датой введения положения о СП в действие является дата, указанная в приказе.

6.12 Скан-копия, утвержденного положения о СП, размещается Центром управления качеством образовательной деятельности на официальном сайте Университета в разделе «Сведения об образовательной организации».

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОРЯДОК разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2022

7 Порядок согласования и утверждения должностных инструкций

7.1 После проверки, верификации проекта ДИ, в том числе контроля соответствия должностных обязанностей функциям СП, ДИ согласуется следующими должностными лицами в следующем порядке:


1) должностным лицом, которому непосредственно подчиняется работник и проректором / главным бухгалтером, курирующим направление деятельности СП (*если деятельность СП курируется одним из проректоров Университета или главным бухгалтером*) – на предмет полноты и правильности описания и объема должностных обязанностей, прав и ответственности работника, а также в целях анализа и контроля соответствия должностных обязанностей функциям СП;

2) начальником отдела кадров – на предмет соответствия требованиям Трудового кодекса Российской Федерации, соответствия квалификационных характеристик по занимаемой должности ЕКТС, требованиям нормативной документации и штатному расписанию Университета.

Должностные инструкции работников, подчиняющихся начальнику отдела кадров, начальник отдела кадров проверяет также на предмет полноты и правильности описания и объема должностных обязанностей, прав и ответственности работника, соответствие должностных обязанностей функциям СП (*если начальник отдела кадров является разработчиком ДИ, то он визирует ДИ один раз*);

3) главным юристом – на предмет общего соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.

Должностные инструкции работников, подчиняющихся главному юристу, главный юрист проверяет также на предмет полноты и правильности опи-

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОРЯДОК разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2022

сания и объема должностных обязанностей, прав и ответственности работника, соответствие должностных обязанностей функциям СП *(если главный юрист является разработчиком ДИ, то он визирует ДИ один раз);*


4) председателем профкома работников СПбГАУ – на предмет отсутствия ущемления законных прав и интересов членов профсоюза и соответствие Коллективному договору;

5) директором Центра управления качеством образовательной деятельности – на предмет соответствия требованиям документов системы менеджмента качества Университета.

7.2 Срок согласования проекта ДИ не должен превышать 5 рабочих дней с даты его получения соответствующим подразделением. При выявлении в ходе согласования замечаний со стороны лиц согласующих ДИ проект ДИ возвращается разработчику на доработку. Затем процедура согласования повторяется.


7.3 ДИ, прошедшая согласование, передается в отдел кадров для утверждения ректором.

7.4 ДИ вступает в силу с даты ее утверждения ректором СПбГАУ и действует до утверждения новой.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОРЯДОК разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2022

Приложение А
(обязательное)

Форма положения о структурном подразделении

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	
	«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
СТО	ПОЛОЖЕНИЕ о _____ ФГБОУ ВО СПбГАУ	СМК-СТО- / -20__

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО СПбГАУ

_____ 20__ г.

Рассмотрено на заседании
Ученого совета ФГБОУ ВО СПбГАУ
_____ 20__ г. протокол №__

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ


О _____ ФГБОУ ВО СПбГАУ

СМК-СТО- / -20__

Дата введения
_____ 20__ г.

Санкт-Петербург
20__

	Должность	Фамилия И.О.	Дата
Разработал			
Согласовали			
Экспертиза	Главный юрист	Байдов С.П.	
Проверил	Директор Центра управления качеством образования	Цыганова Н.А.	
			стр. 1

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОРЯДОК разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2022

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ о _____ ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -20__


ПРЕДИСЛОВИЕ


1 **РАЗРАБОТАНО** *полное наименование СП разработчика* федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет».

2 **ПРИНЯТО** на заседании Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» _____ 20__ г., протокол №__.

3 **ВВЕДЕНО** в действие приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» №__ от _____ 20__ г.

4 **ВЕРСИЯ** _____

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОРЯДОК разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2022

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ о _____ ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -20__

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:


Согласовано:

Экспертиза проведена:

Главный юрист

Проверено:


Директор Центра управления
 качеством образовательной
 деятельности

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОРЯДОК разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2022

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ о _____ ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -20__

СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения.....
2	Нормативные ссылки.....
3	Общие положения.....
4	Задачи и функции.....
5	Права
6	Взаимодействие с другими подразделениями СПбГАУ и сторонними организациями.....
8	Ответственность
	Приложение А Форма _____.....


	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОРЯДОК разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2022

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ о _____ ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -20__

1 Назначение и область применения

1.1 Положение о *наименование СП* ФГБОУ ВО СПбГАУ (далее – Положение) устанавливает цели, задачи, основные функции *наименование СП* (далее – *сокращенное наименование СП*), определяет его состав и структуру, а также основные направления взаимодействия *сокращенное наименование СП* с другими структурными подразделениями в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (далее – Университет, СПбГАУ).

1.2 Настоящее Положение является обязательным для выполнения всеми работниками Университета.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОРЯДОК разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2022


	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ о _____ ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -20__

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

—

—

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОРЯДОК разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2022

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ о _____ ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -20__

3 Общие положения

3.1 Сокращенное наименование СП является структурным подразделением Университета.

3.2 Сокращенное наименование СП, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

3.3 Основной целью деятельности *сокращенное наименование СП* является _____.

3.4 Сокращенное наименование СП **ВХОДИТ** в состав _____.

3.5 Сокращенное наименование СП **ВОЗГЛАВЛЯЕТ** должность руководителя СП.

3.6 Должность руководителя СП принимается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению _____.


3.7 Должность руководителя СП **ПОДЧИНЯЕТСЯ** _____.


3.8 Сокращенное наименование СП в своей работе руководствуется:

– перечисляются нормативные акты, которыми СП руководствуется в своей работе.

3.9 Сокращенное наименование СП, являясь структурным подразделением Университета, пользуется всеми правами и льготами, предоставляемыми Университету законодательством и другими нормативными актами РФ.


3.10 Структура и штатное расписание *сокращенное наименование СП* утверждается ректором Университета по представлению _____ в соответствии с задачами, стоящими перед *сокращенное наименование СП*.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОРЯДОК разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2022

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ о _____ ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -20__

3.11 Должностные инструкции работников *сокращенное наименование СП* разрабатываются *должность руководителя СП* и утверждаются ректором Университета. Распределение обязанностей между работниками *сокращенное наименование СП* осуществляется *должность руководителя СП* в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

3.12 *Должность руководителя СП* организует свою работу в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями каждого работника и _____.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОРЯДОК разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2022

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ о _____ ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -20__

4 Задачи и функции

4.1 Основными задачами деятельности *сокращенное наименование СП* являются:


4.1.1

4.1.2

4.2 В соответствии с задачами *сокращенное наименование СП* осуществляет следующие функции:

4.2.1

4.2.2

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОРЯДОК разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2022

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ о _____ ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -20__


5 Права

5.1 *Сокращенное наименование СП* имеет право:

5.1.1 разрабатывать локальные нормативные акты по *вопросам деятельности СП* для внутреннего использования в Университете;

5.1.2 запрашивать и получать от работников других структурных подразделений Университета информацию или документы по вопросам, входящим в компетенцию *сокращенное наименование СП*;

5.1.3

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОРЯДОК разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2022

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ о _____ ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -20__


6 Взаимодействие с другими подразделениями СПбГАУ и сторонними организациями

6.1 *Сокращенное наименование СП* как структурное подразделение Университета подчиняется _____, который осуществляет общее руководство, координацию и контроль деятельности *сокращенное наименование СП*.

6.2 *Сокращенное наименование СП* взаимодействует с подразделениями Университета в рамках _____ деятельности.

6.3 *Сокращенное наименование СП* отчитывается о проделанной работе по конкретным заданиям перед _____.

6.4

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОРЯДОК разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2022


	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ о _____ ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -20__

7 Ответственность

7.1 Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на *сокращенное наименование СП* настоящим Положением, несет *должность руководителя СП* Университета.

7.2 Порядок привлечения к ответственности *должность руководителя СП* устанавливается действующим законодательством РФ, должностной инструкцией, трудовым договором.

7.3 Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности других работников *сокращенное наименование СП* устанавливается действующим законодательством, индивидуальными должностными инструкциями.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОРЯДОК разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2022

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ о _____ ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -20__

Приложение А

(обязательное/рекомендуемое)

Форма _____



ФГБОУ ВО СПбГАУ

ПОРЯДОК

разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ

СМК-СТО- / -2022



ФГБОУ ВО СПбГАУ

ПОЛОЖЕНИЕ


о _____ ФГБОУ ВО СПбГАУ

СМК-СТО- / -20__

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

(версия __)

<i>№ n/n</i>	<i>Фамилия И.О.</i>	<i>Должность</i>	<i>Дата</i>	<i>Подпись</i>

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОРЯДОК разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2022

Приложение Б (обязательное)

Форма должностной инструкции

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО
 ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
 федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего
 образования
**«Санкт-Петербургский государственный
 аграрный университет»**


УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО СПбГАУ,
 доктор ветеринарных наук
 _____ В.Ю. Морозов
 _____ 20__¹ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
 Должность²

1 Общие положения

1.1 _____² (далее – _____³) относится к _____⁴ персоналу.

- 1.2 На должность _____³ принимается лицо:
- имеющее _____⁵;
 - не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации)⁶;
 - не имеющее (не имевшее) судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации/часть первая статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации часть первая статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОРЯДОК разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2022

– не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации)⁷.

1.3 _____³ принимается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора ФГБОУ ВО СПбГАУ по представлению _____⁸.

1.4 _____³ должен знать:

– Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– основы трудового законодательства;

– _____⁹;

– _____¹⁰;

– _____¹¹;

– культуру общения и служебной этики;

– правила и нормы охраны труда, безопасности жизнедеятельности и противопожарной защиты, правила внутреннего трудового распорядка;

– требования локальных нормативных актов ФГБОУ ВО СПбГАУ по направлениям своей деятельности.

1.5 _____³ в своей деятельности руководствуется:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– _____¹²;

– Коллективным договором между работодателем и работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»;

– Уставом ФГБОУ ВО СПбГАУ;

– локальными нормативными актами ФГБОУ ВО СПбГАУ по направлениям своей деятельности;

– настоящей должностной инструкцией.

1.6 _____³ в своей работе подчиняется непосредственно _____⁸.

1.7 Во время отсутствия _____³ (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2 Должностные обязанности

_____³ выполняет следующие обязанности:

2.1 _____¹³.

2.2 _____¹³.

2.3 _____¹³.

2.4 _____³ наряду с обязанностями, предусмотренными законодательством о науке и государственной научно-технической политике:

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОРЯДОК разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2022

а) формирует у обучающихся профессиональные качества по избранным профессии, специальности или направлению подготовки;

б) развивает у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности¹⁴.

2.5 Выполняет иные поручения непосредственного руководителя по направлениям деятельности.

3 Права

_____ ³ имеет право:

3.1		15.
3.2		15.
3.3		15.

3.4 Подписывать и визировать документы в пределах своих полномочий¹⁶.

3.5 Запрашивать и получать от руководителей и иных работников структурных подразделений ФГБОУ ВО СПбГАУ информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей¹⁶.

3.6 Требовать от своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.7 Знакомиться с решениями руководства, касающимися его деятельности.

3.8 Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами ФГБОУ ВО СПбГАУ, необходимыми для обеспечения своей деятельности.

4 Ответственность

_____ ³ несет ответственность за:

4.1 Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.


4.2 Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

4.3 Причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4 Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, установленных в ФГБОУ ВО СПбГАУ – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО

Должность ⁸		И.О. Фамилия ¹⁷
Должность ¹⁸		И.О. Фамилия ¹⁹
Начальник отдела кадров		И.О. Фамилия ²⁰
Главный юрист		И.О. Фамилия ²¹


	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОРЯДОК разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2022

Председатель профкома _____ И.О. Фамилия²²

Директор центра управления качеством
образовательной деятельности _____ И.О. Фамилия²³

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(И.О. Фамилия)
_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(И.О. Фамилия)

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОРЯДОК разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2022

- ¹ Указывается год разработки должностной инструкции.
- ² Указывается полное наименование должности, для которой разрабатывается должностная инструкция.
- ³ Указывается сокращенное наименование должности, для которой разрабатывается должностная инструкция.
- ⁴ Указывается категория персонала, к которой относится должность работника (*согласовать с отделом кадров*).
- ⁵ Указываются требования к образованию и стажу работы (*согласовать с отделом кадров*).
- ⁶ Пункт указывается только для должностей, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.
- ⁷ Пункт указывается только для должностей, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и должностей водителей.
- ⁸ Указывается должность непосредственного руководителя работника.
- ⁹ Указываются основные законодательные акты, распоряжения, приказы, другие нормативные материалы по направлениям деятельности (*каждый документ указывается с новой строки; внутри каждой группы документов документы перечисляются в хронологическом порядке – согласно дате выхода*).
- ¹⁰ Указываются основные инструкции, требования, стандарты и другие методические материалы по направлениям деятельности (*каждый документ указывается с новой строки; внутри каждой группы документов документы перечисляются в хронологическом порядке – согласно дате выхода*).
- ¹¹ Указываются основные правила, технологии и методы организации работ по направлениям деятельности (*напр., принципы и порядок разработки учебных планов, правила ведения документации, система организации учебного процесса, современные средства обработки информации, основы работы с текстовым редактором и т.п. Каждое новое правило, метод и т.п. указывается с новой строки*).
- ¹² Указываются основные законы и иные нормативно-правовые акты по направлениям деятельности.
- ¹³ Указываются должностные обязанности (*каждая должностная обязанность указывается с новой строки под отдельным пунктом*).
- ¹⁴ Пункт вносится только в должностные инструкции научных работников.
- ¹⁵ Указываются должностные права работника (*напр., выносить на рассмотрение вопросы, давать распоряжения и указания, проводить проверки и т.п. Каждое право указывается с новой строки под отдельным пунктом*).
- ¹⁶ Указывается для должностей, наделенных соответствующими полномочиями.
- ¹⁷ Указываются инициалы и фамилия непосредственного руководителя работника.
- ¹⁸ Указывается должность проректора / главного бухгалтера, курирующего деятельность структурного подразделения, в которое трудоустроен работник.
- ¹⁹ Указываются инициалы и фамилия проректора / главного бухгалтера, курирующего деятельность структурного подразделения, в которое трудоустроен работник.
- ²⁰ Указываются инициалы и фамилия начальника отдела кадров.
- ²¹ Указываются инициалы и фамилия главного юриста.
- ²² Указываются инициалы и фамилия председателя профкома.
- ²³ Указываются инициалы и фамилия директора центра управления качеством образовательной деятельности.



ФГБОУ ВО СПбГАУ

ПОРЯДОК

**разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и
должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ**

СМК-СТО- / -2022

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

(версия 2.0)

№ п/п	Фамилия И.О.	Должность	Дата	Подпись



ФГБОУ ВО СПбГАУ

ПОРЯДОК

**разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и
должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ**

СМК-СТО- / -2022