

	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- / -2017

УТВЕРЖДАЮ

Временно исполняющий обязанности ректора ФГБОУ ВО СПбГАУ

Жгулев Е.В.



2017 г.

Рассмотрено на заседании
Ученого совета ФГБОУ ВО СПбГАУ
6 июня 2017 г. протокол №6

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОРЯДОК

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

СМК-СТО- / -2017


Дата введения

8 июня 2017 г.

Санкт-Петербург

2017

	Должность	Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Директор Центра управления качеством образования	Цыганова Н.А.	17.05.2017
Согласовал	Начальник отдела кадров	Самсонова Н.Ф.	26.05.2017
Экспертиза	Исполняющий обязанности главного юриста	Хщенович Я.В.	29.05.2017
Проверил	Директор Центра управления качеством образования	Цыганова Н.А.	17.05.2017
			стр. 1

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОРЯДОК разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2017

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 **РАЗРАБОТАНО** Центром управления качеством образования 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» 6 июня 2017 г., протокол №6.


3 **ВВЕДЕНО** в действие приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» №340 от 08 июня 2017 г.

4 **ВЕРСИЯ 1.0**

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:

Директор Центра управления
качеством образования



Н.А. Цыганова

Согласовано:

Начальник отдела кадров



Н.Ф. Самсонова

Экспертиза проведена:

Исполняющий обязанности
главного юриста




Я.В. Хщенович

Проверено:

Директор Центра управления
качеством образования




Н.А. Цыганова

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОРЯДОК разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2017

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 и содержанию положений о структурных подразделениях и должностных инструкций.....	12
5.1 Требования к структуре и содержанию положений о структурных подразделениях.....	12
5.2 Требования к структуре и содержанию должностных инструкций.....	17
6 Порядок согласования и утверждения положений о структурных подразделениях.....	19
7 Порядок согласования и утверждения должностных инструкций.....	22
Приложение А Форма положения о структурном подразделении.....	24
Приложения Б Форма должностной инструкции.....	37


	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОРЯДОК разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2017

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 (руководитель разработки, раздел 4 настоящего Порядка).

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОРЯДОК разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2017

2 Нормативные ссылки

Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Единый тарифно-квалификационный справочник (далее – ЕТКС);
- Профессиональные стандарты;
- Устав ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- Коллективный договор администрации и трудового коллектива сотрудников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургского государственного аграрного университета» (далее - Коллективный договор);
- Документированная процедура «Управление документацией».

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОРЯДОК разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2017

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, Документированной процедуры СПбГАУ «Управление документацией» 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- / -2017

3.6 Разработка ДИ ведется с учетом Трудового кодекса Российской Федерации, ЕКТС, тарифно-квалификационных характеристик по общераслевым 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.

3.9 Для работников СП, занимающих одинаковые должности, допускается разработка типовых ДИ.

3.10 Оригиналы положений о СП хранятся в Центре управления качеством образования, 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.

3.14 Отметки об ознакомлении работника с ДИ производятся в листе ознакомления. Работник должен поставить подпись об ознакомлении в листе

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОРЯДОК разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2017


ознакомления с ДИ с расшифровкой подписи и датой ознакомления до подписания трудового договора. Наличие данной подписи свидетельствует об ознакомлении и согласии работника с ДИ.

Листы ознакомления работников с ДИ 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 образования, 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- / -2017

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 Положения о СП и ДИ должностное лицо, которому непосредственно подчиняется СП.

4.4 Разработку Положения о СП и ДИ 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 ректора СПбГАУ.

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 Основанием для внесения изменений в ДИ является:

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОРЯДОК разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2017

- 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 ректора СПбГАУ.


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

4.9 Готовый проект документа распечатывается разработчиком(ами) на бумаге формата А4 одним из следующих способов:

1) все страницы – односторонней печатью

или

2) стр. 1-4 односторонней печатью, стр. с 5 по последнюю – двусторонней печатью (поля установить зеркальные).

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОРЯДОК разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2017

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


5.1 Требования к структуре и содержанию 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, «Финансирование». Положения этих разделов не должны дублировать и про-

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОРЯДОК разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2017

тиворечить 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 кратную 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;
- внутренняя структура СП (если СП разделено на структурные единицы);

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОРЯДОК разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2017

- 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.

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 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;

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОРЯДОК разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2017

- 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.

5.2 Требования к структуре и содержанию должностных инструкций

5.2.1 ДИ содержат следующие структурные элементы:

1. общие положения;
2. должностные обязанности;
3. права;
4. ответственность.

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

При необходимости в ДИ могут быть включены иные разделы, такие как «Функции», «Условия работы» и т.д.


5.2.2 В разделе «Общие положения» устанавливаются:

- статус работника;
- область деятельности работника;
- порядок назначения и освобождения от должности;
- подчиненность работника и должностные лица, которыми он руководит;
- порядок замещения работника во время его отсутствия.

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

5.2.2.1 В раздел включаются подразделы:

- должен знать;
- квалификационные требования (требования к образованию и обучению, требования к опыту работы, особые условия допуска к работе);
- требования к компетентности, в том числе в области менеджмента качества.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОРЯДОК разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2017


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

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

5.2.5 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.

5.2.6 Сведения об ознакомлении с ДИ содержатся в листе ознакомления.

5.2.7 Форма ДИ приведена в приложении Б.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОРЯДОК разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2017

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 образования – 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 образования 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- / -2017

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 образования:


- 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 образования 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 образования 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- / -2017

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 образования 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- / -2017

7 Порядок согласования и утверждения должностных инструкций

7.1 После проверки, верификации проекта ДИ, в том числе контроля соответствия должностных обязанностей функциям СП, и подтверждения проверки своей подписью руководитель разработки должен согласовать ДИ со следующими должностными лицами в следующем порядке:

1) должностным лицом, которому непосредственно подчиняется работник (в том числе с проректором, курирующим направление деятельности СП) – 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;

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

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


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

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 согласующих ДИ (замечания оформляются на отдельных листах в печатном виде) проект ДИ возвращается разработчику на доработку. Затем процедура согласования повторяется.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОРЯДОК разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2017


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- / -2017

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- / -2017

	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- / -2017

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

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:

Согласовано:

Экспертиза проведена:


Главный юрист

С.П. Байдов

Проверено:

Директор Центра управления
качеством образования


Н.А. Цыганова

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОРЯДОК
	разработки и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2017

	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- / -2017

	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- / -2017


	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- / -2017

	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 **ВОХОДИТ** 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- / -2017

	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- / -2017

	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- / -2017

	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- / -2017

	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- / -2017


	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- / -2017

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

Приложение А

(обязательное/рекомендуемое)

Форма _____

Приложение Б (рекомендуемое)

Форма должностной инструкции

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования

«Санкт-Петербургский государственный
аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ

« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

1. Общие положения

1.1. _____ (далее - _____) относится к _____ персоналу / категории _____.

1.2. На должность _____ принимается лицо, имеющее:

1.3. _____ принимается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора Университета по представлению _____

1.4. _____ должен знать:

-
-
- законодательные акты, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по направлениям деятельности;
-
- правила и нормы охраны труда, безопасности жизнедеятельности и противопожарной защиты, правила внутреннего трудового распорядка;
- требования документации системы менеджмента качества Университета.

1.5. _____ в своей работе руководствуется:

- Уставом Университета;
- Положением об _____;
- локальными актами Университета по направлению деятельности _____

- настоящей должностной инструкцией;

1.6. _____ в своей работе подчиняется непосредственно _____.

1.7. Во время отсутствия _____ (отпуск, болезнь 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

_____ выполняет следующие обязанности:

2.1.

2.2.

2.3.

2. __. Выполняет иные поручения непосредственного руководителя по направлениям деятельности.

Пункт, включаемый в ДИ научных работников Университета:

2. __. _____ наряду с обязанностями, предусмотренными законодательством о науке и государственной научно-технической политике, обязан:

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

б) развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

3. Права

_____ имеет право:

3.1.

3.2. Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

3.3. Визировать и подписывать документы в пределах своей компетенции;

3.4.

3. _____. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения своей деятельности.

4. Ответственность

_____ несет ответственность за:

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.2. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РФ.

4.3. Причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, установленных в Университете - в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.5. _____

Непосредственный руководитель _____

Начальник отдела кадров

Н.Ф.Самсонова

Главный юрист

С.П.Байдов

Председатель профкома

Л.С. Сергеева

Директор Центра управления качеством образования

Н.А. Цыганова

СОГЛАСОВАНО

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____
(дата, подпись, расшифровка)

