

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Порядок разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников академии СМК 02-07-2017	Издание 2017-03
		Лист 2 из 12

Содержание

1 НАЗНАЧЕНИЕ	3
2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
3 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
4 ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
5 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	4
7 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ	4
7.1 Общие положения.....	4
7.2 Требования к построению и содержанию должностной инструкции.....	4
7.3 Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, хранения ДИ и изменения к ней.....	5
8 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ	6
9 РАССЫЛКА	6
10 ПРИЛОЖЕНИЯ	6

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Порядок разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников академии СМК 02-07-2017	Издание 2017-03
		Лист 3 из 12

1 НАЗНАЧЕНИЕ

1.1 Настоящая документированная процедура является документом системы менеджмента качества (СМК) академии, определяющим требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению должностных инструкций (ДИ) и изменений к ним.

1.2 Документированная процедура регламентирует правовое положение работников и устанавливает их полномочия, должностные обязанности и ответственность в соответствии с профстандартом для определенной должности.

2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Должностные инструкции оформляются для всех сотрудников академии и являются организационно-правовой основой для:

- определения соответствия работника занимаемой должности при оценке его компетентности при приеме на работу, аттестации или увольнении;
- привлечения к установленной ответственности (административной, гражданской или уголовной) за ненадлежащее выполнение своих обязанностей и не использование полномочий.

2.2 Настоящая документированная процедура обязательна к применению всеми структурными подразделениями академии.

3 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Документированная процедура разработана с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Трудовой кодекс РФ;
- Единый квалификационный справочник;
- Устав академии;

4 ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящей Документированной процедуре использованы следующие термины и определения:

- **Профстандарт** – унифицированный документ, содержащий основные требования, характеристику уровня знаний, умений, образования, стажа, опыта работы, необходимых для назначения определенного лица на определенную должность;

5 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей документированной процедуре использованы следующие сокращения и обозначения:

- **ФГБОУ ВО Самарская ГСХА, академия** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарская государственная

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Порядок разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников академии СМК 02-07-2017	Издание 2017-03
		Лист 4 из 12

сельскохозяйственная академия»;

- **ДИ** – должностная инструкция;
- **ДП** – документированная процедура;
- **ПП** – положение о подразделении;
- **СМК** – система менеджмента качества;
- **ТК** – трудовой кодекс РФ.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за планирование разработки, издание, введение в действие и актуализацию настоящей документированной процедуры, а также контроль выполнения его требований несет начальник административно-кадрового управления академии.

7 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ

7.1 Общие положения

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

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

7.2 Требования к построению и содержанию должностной инструкции

Структурные элементы должностной инструкции:

- Титульный лист;
- **1** Общие положения;
- **2** Квалификационные требования;
- **3** Права;
- **4** Ответственность;
- Лист регистрации изменений;
- Лист ознакомления.

7.2.1 Титульный лист

Титульный лист ДИ должен соответствовать форме титульного листа, приведенной в Приложении А настоящей документированной процедуры.

Наименование ДИ должно соответствовать должности работника, указанной в штатном расписании академии и области деятельности структурного подразделения.

7.2.2 Общие положения

В разделе “1 Общие положения” **устанавливаются:**

- сфера деятельности работника;
- порядок его назначения и освобождения от занимаемой должности;
- подчиненность работника и перечисление работников и/или подразделений подчиненных ему;
- требования, предъявляемые к работнику (в том числе в области менеджмента качества) **указываются** правовые акты, нормативные документы, Политика руководства в области качества, Цели организации в области качества и документы системы менеджмента качества, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности.
- порядок замещения работника в период его отсутствия;

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Порядок разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников академии СМК 02-07-2017	Издание 2017-03
		Лист 5 из 12

7.2.3 Квалификационные требования

При составлении раздела «2 Квалификационные требования» следует руководствоваться профстандартами и/или иными квалификационными характеристиками (требованиями) утвержденными приказом Минтруда России для указанной должности.

7.2.4 Права

В разделе "3 Права" указываются предоставляемые работнику права, необходимые ему для выполнения его обязанностей.

7.2.5 Ответственность

В разделе «4 Ответственность» формулируется содержание и формы ответственности работника за результаты и последствия принимаемых решений и выполняемых работ, а также за непринятие своевременных надлежащих мер, относящихся к кругу его обязанностей.

7.2.6 Лист регистрации изменений (Приложение Б).

7.2.7 Лист ознакомления (Приложение В) заполняется сотрудником.

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

7.3.1 ДИ на всех работников структурного подразделения разрабатывается руководителем данного структурного подразделения (для ППС – проректор по учебной работе) в соответствии с настоящей Документированной процедурой.

7.3.2 ДИ подписывается руководителем структурного подразделения (для ППС – проректор по учебной работе), согласовывается с начальником отдела кадров и документационного обеспечения, ответственным за СМК, начальником юридического отдела, утверждается ректором (проректором по направлению деятельности) и доводится до сведения работника под роспись в листе ознакомления.

7.3.3 Утвержденные ДИ хранятся в отделе кадров и документационного обеспечения, копии ДИ - у разработчика ДИ.

7.3.4 Оформление ДИ должно соответствовать требованиям ДП СМК 02-01-2013 Управление документацией и настоящей Документированной процедуры.

7.3.5 Обозначение Должностной инструкции включает:

- код “ДИ”- 05;
- порядковый номер должностной инструкции (выдается в отделе кадров и документационного обеспечения), (например, 10);
- четыре последние цифры года выпуска (например, 2017).

Пример ДИ 05-10-2017.

7.3.6 Предложение о внесении изменений своевременно вносятся на основе предложений по улучшению деятельности.

Внесение изменений в должностную инструкцию оформляется приказом ректора. Приказ о внесении изменений издается при необходимости перераспределения, изъятия или добавления функций, при изменении структуры и т.п.

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

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

- при реорганизации организации;

	<p>Документированная процедура Системы менеджмента качества Порядок разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников академии СМК 02-07-2017</p>	<p>Издание 2017-03</p>
		<p>Лист 6 из 12</p>

– в результате внесения более 3 изменений.

8 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

8.1 Внесение изменений в настоящую Документированную процедуру проводит разработчик в соответствии с требованиями п. 7.2.9 Документированной процедуры СМК 02-01-2013

9 РАССЫЛКА

Разослать:

1 экз. – разработчику

2 и остальные экземпляры согласно листа рассылки.

10 ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А. Форма титульного листа должностной инструкции

Приложение Б. Форма листа регистрации изменений

Приложение В. Форма листа ознакомления

РАЗРАБОТЧИК:

Начальник административно-кадрового управления  Ю.В. Казаков

СОГЛАСОВАНО:

Проректор про учебной работе

Начальник отдела кадров и документационного обеспечения  И.Н. Гужин

Начальник юридического отдела  Ю.В. Плетнева

Ответственный за СМК,

начальник отдела качества образования  Е.С. Казакова

	<p align="center">Документированная процедура Системы менеджмента качества Порядок разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников академии СМК 02-07-2017</p>	<p align="center">Издание 2017-03</p>
		<p align="center">Лист 7 из 12</p>

Приложение А

Форма титульного листа должностной инструкции

	<p align="center">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия»</p> <p align="center">ДИ 05 – __ – 20 __</p> <p align="right">Лист _ из _</p>
---	---

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО
 Самарская ГСХА
 _____ А.М. Петров
 «__» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

 (должность сотрудника)

 (наименование структурного подразделения)

ДИ 05-__-20__

Учт.экз.№ _

Кинель 20__

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Порядок разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников академии СМК 02-07-2017	Издание 2017-03
		Лист 11 из 12

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Подразделение академии	Дата ознаком- ления	Фамилия И.О. руководителя СП	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Порядок разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников академии СМК 02-07-2017	Издание 2017-03
		Лист 12 из 12

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	№ экз.	Роспись в получении
Начальник административно- кадрового управления	Казаков Ю.В.		1	

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР