



Министерство здравоохранения Российской Федерации  
государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
**ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ГБОУ ВПО ОмГМУ  
Минздрава России  
*Новиков* проф. А.И. Новиков  
«28» \_\_\_\_\_ 20 15 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ИНСТРУКЦИЯ

**ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И  
УТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЙ О ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И  
ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ**

Контролируемая копия № \_\_\_\_\_

Омск 2015



## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНА начальником управления кадров Ю.Н. Терещенко
2. РАЗРАБОТАНА в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011 п.5.5.1
3. ВВЕДЕНА в действие с 01.06.2015 г. взамен И-СМК-03.5.01-2013 (приказ от 31.03.2015 г. № 167-О «О смене наименования учреждения»).
4. ПРИНЯТА ученым советом от 21.05.2015 г., протокол № 5.

Настоящая инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена в качестве официального документа без разрешения

ОмГМУ



## СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Общие положения	4
4	Порядок разработки, согласования, утверждения и хранения ПП, ДИ	7
5	Требования к структурным элементам и содержанию ПП и ДИ	10
	5.1 Структурные элементы ПП, их содержание.	10
	5.2 Структурные элементы ДИ, их содержание	15
	Приложение А. Формуляр ПП	20
	Приложение Б. Формуляр ДИ	25
	Приложение В. Журнал регистрации ПП и ДИ	28
	Лист регистрации изменений	29
	Лист согласования	30
	Лист ознакомления	31



## **1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1 Настоящая инструкция устанавливает требования к содержанию и оформлению, определяет участников разработки и согласования, а также устанавливает порядок разработки, согласования, утверждения, внесения изменений и хранения:

- положений о подразделениях (ПП);
- должностных инструкций (ДИ).

1.2 Положения настоящей инструкции обязательны для руководителей всех структурных подразделений ОмГМУ с момента ее введения в действие.

1.3 Документ входит в состав документации, обеспечивающей функционирование СМК ОмГМУ.

## **2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

2.1 В настоящей инструкции использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- ГОСТ ISO 9000-2011 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».
- ГОСТ ISO 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования».
- СТО-СМК-02.4.01-2013 «Управление документацией».

## **3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1 Структурное подразделение это официально выделенный орган управления частью ОмГМУ с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за выполнение возложенных на него задач.

3.2 ПП разрабатывают с целью организационно-правового закрепления за структурным подразделением функций управления в соответствии с действующим законодательством.



3.3 ПП является базовым документом для распределения функций, ответственности и взаимодействия между исполнителями, установления их персональных должностных обязанностей, составления штатного расписания, определяющим:

- порядок создания подразделения;
- правовое положение подразделения в организационной структуре ОмГМУ;
- задачи и функции подразделения;
- взаимоотношения с другими подразделениями ОмГМУ;
- ответственность и права руководителя подразделения.

3.4 Руководитель подразделения осуществляет свою деятельность в соответствии с ПП.

3.5 ДИ разрабатывают на основании:

- штатного расписания;
- нормативных и методических документов, регламентирующих процессы и определяющих взаимодействие подразделений в этих процессах, а также требования по выполнению операций персоналом;
  - номенклатуры должностей подразделений, занимая которые сотрудники получают доступ к конфиденциальным сведениям;
  - прочих локальных нормативных актов, определяющих права, обязанности и функции сотрудников.

3.6 При введении в штатное расписание новой должности должна быть предварительно разработана временная ДИ, вводимая сроком на один год, по истечении которого ее уточняют и утверждают как постоянную.

3.7 ДИ не персонифицирована, ее разрабатывают для определенной должности, а не для конкретного сотрудника.

3.8 Прием на работу, перевод сотрудника на другую должность и/или в другое структурное подразделение а также изменение трудовых обязанностей сотрудника



без изменения должности/структурного подразделения не осуществляются без наличия утвержденной и подписанной сотрудником ДИ.

3.9 ДИ позволяют, на основе определения конкретного круга обязанностей каждого исполнителя:

– четко распределить между ними выполнение функций подразделения в соответствии с действующим законодательством, квалификационными характеристиками сотрудников ОмГМУ и вышестоящих организаций, правилами внутреннего распорядка;

– исключить неоправданное дублирование функций;

– обеспечить взаимосвязь в работе персонала, занимающего различные должности, а также обязательность и своевременность осуществления закрепленных за исполнителями функций.

3.10 ДИ являются организационно-правовой основой для:

– определения соответствия сотрудника занимаемой должности в случаях оценки результатов испытаний при приеме на работу, аттестации или увольнения вследствие несоответствия занимаемой должности;

– привлечения к установленной законом ответственности за ненадлежащее выполнение своих обязанностей.

3.11 Требования ДИ являются обязательными для сотрудника с даты приема /перевода/изменения трудовых обязанностей без изменения должности и/или структурного подразделения и ознакомления с должностной инструкцией и до перевода на другую должность и/или в другое структурное подразделение/изменение трудовых обязанностей/увольнения из ОмГМУ.

3.12 ДИ вступает в силу с даты ее утверждения и прекращает свое действие в случае утверждения новой ДИ, упразднения подразделения и/или сокращения должности.

3.13 Утратившие силу ДИ с оригиналами подписей сотрудников об их ознакомлении передаются на архивное хранение.



3.16 ПП и ДИ должны отвечать действующим организационно-распорядительным документам (ОРД) и нормативным документам (НД), регламентирующим деятельность ОмГМУ. При изменении этих документов необходимо вносить в ПП и ДИ соответствующие корректировки.

#### 4 ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПП, ДИ

Ответственный	Схема	Описание
Ректор		Потребность в разработке ПП, ДИ определяется на основе требований законодательства РФ, изменений организационной структуры ОмГМУ, номенклатуры должностей, функций сотрудников, квалификационных характеристик.
Руководитель подразделения-разработчика		Требования к структуре и содержанию ПП изложены в п. 5.1. Требования к структуре и содержанию ДИ изложены в п. 5.2. ДИ разрабатываются руководителем подразделения на своих непосредственных подчиненных. Разрабатывать ДИ необходимо в соответствии с ПП. Качественно подготовленный комплект ДИ покрывает все функции подразделения и равномерно распределяет нагрузку между сотрудниками с учетом уровня их квалификации. Каждая ДИ должна давать ясное представление о том, чем данная работа отличается от всех других работ.
Руководитель подразделения-разработчика		Формуляры ПП и ДИ приведены в приложениях А и Б соответственно. Методическое руководство разработкой ПП, ДИ осуществляют руководитель подразделения совместно с начальником ЮО, начальником УК и начальником ПФО.
Специалист ОМК		Разработчик получает идентификационный номер документа у специалиста отдела менеджмента качества и передает документ на согласование. Порядок идентификации регламентирован в СТО-СМК-02.4.01.



Ответственный	Схема	Описание
<p>Разработчик документа</p> <p>Руководитель подразделения-разработчика</p> <p>Ректор</p> <p>Специалист управления кадров</p>	<pre>graph TD; 1{{1}} --&gt; A[Согласование проекта ПП, ДИ]; A --&gt; B{Есть замечания?}; B -- да --&gt; C[Корректировка ПП, ДИ]; C --&gt; A; B -- нет --&gt; D[Утверждение ПП, ДИ]; D --&gt; E[Приказ, ПП, ДИ.]; E --&gt; F[Регистрация и учет ПП, ДИ]; F --&gt; 2{{2}}</pre>	<p>Согласование (не более 1 рабочего дня в каждом подразделении) проекта ПП, ДИ осуществляется в соответствии с процедурой согласования документов СМК, регламентированной СТО-СМК-02.4.01.</p> <p>ПП подлежат обязательному согласованию с проректором по УР, начальником ЮО, начальником УК.</p> <p>ДИ должностей, находящихся в прямом подчинении ректору, подлежат обязательному согласованию с проректором по УР, начальником ЮО, начальником УК, для ДИ других должностей добавляют согласование с инженером по охране труда.</p> <p><u>Подписи согласующих лиц должны быть подлинными на контрольном экземпляре ПП, ДИ.</u></p> <p>С целью исключения дублирования и «параллелизма» функций в ПП, в котором выполнение отдельных функций связано с другими подразделениями, необходимо визировать у руководителей соответствующих структурных подразделений с полной и детальной выверкой текстов ПП. Этим достигается главная цель управления организацией - четкая регламентация функций каждого подразделения.</p> <p>ПП, ДИ утверждает <b>ректор ОмГМУ</b>.</p> <p>При этом, ранее действовавшие ПП, ДИ подлежат замене новыми.</p> <p>Регистрацию ПП, ДИ в «Журнале регистрации ПП и ДИ» согласно Приложению В. осуществляет специалист УК. На титульном листе ПП, ДИ указывают номер учетного экземпляра.</p>





Ответственный	Схема	Описание
<p>Специалист управления кадров</p> <p>Начальник управления кадров</p> <p>Руководитель подразделения</p> <p>Разработчик ПП, ДИ</p> <p>Начальник управления кадров</p>	<pre> graph TD     Start([2]) --&gt; A[Выдача ПП и ДИ]     A --&gt; B[Доведение до персонала требований ПП, ДИ]     B --&gt; C[Хранение ПП, ДИ]     C --&gt; D[Актуализация ПП, ДИ]     D --&gt; E[Аннулирование ПП, ДИ]     E --&gt; End([Выход])           </pre>	<p>Учетные экземпляры ПП и ДИ специалист по кадрам выдает руководителю подразделения, контрольные экземпляры ПП и ДИ находятся на хранении в УК.</p> <p>Начальник УК знакомит персонал с требованиями ПП и ДИ. Факт ознакомления подтверждают подписью в листе ознакомления с ПП, ДИ контрольного и учетного экземпляров. Если по штатному расписанию в подразделении несколько специалистов исполняют должностные обязанности, регламентированные в одной ДИ, то всех специалистов знакомят с ДИ под подпись в листе ознакомления.</p> <p>При переводе сотрудника на другую должность руководитель структурного подразделения обязан ознакомить сотрудника с новой ДИ.</p> <p>Учетные экземпляры ПП и ДИ хранят в Деле подразделения, согласно номенклатуре дел, в месте, доступном для сотрудников, которые, при необходимости, могут ознакомиться с содержанием и требованиями документов.</p> <p>Процедура актуализации ПП, ДИ, внесения изменений регламентирована в СТО-СМК-02.4.01. Изменения к ПП, ДИ хранят вместе с основным текстом документа.</p> <p>Процедура аннулирования ПП, ДИ регламентирована в СТО-СМК-02.4.01. В «Журнале регистрации ПП, ДИ» (приложение В) специалист УК делает соответствующую запись.</p>



## 5 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРНЫМ ЭЛЕМЕНТАМ И СОДЕРЖАНИЮ

### ПП, ДИ

#### 5.1 Структурные элементы ПП, их содержание

5.1.1 В ПП должны быть предусмотрены следующие разделы:

- общие положения;
- основные задачи;
- организационная структура;
- функции;
- обязанности руководителя;
- права;
- ответственность;
- контакты внутри и вне организации;
- лист согласования;
- лист ознакомления.

5.1.2 Раздел «*Общие положения*» содержит:

– полное наименование, порядок создания и ликвидации, административную подчиненность подразделения в соответствии с организационной структурой ОмГМУ.

– указание руководящего лица, возглавляющего подразделение, квалификационные требования (образование, стаж, квалификационная категория), наличие заместителей, их количество, порядок распределения между ними должностных обязанностей;

– перечень основополагающих организационно-правовых, нормативных и инструктивных документов, которыми руководствуется подразделение в своей деятельности;

– порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителя подразделения;



– порядок замещения руководителя подразделения в случае его временного отсутствия;

– порядок планирования и предоставления отчетности.

5.1.3 Раздел «*Основные задачи*» содержит перечисление основных проблем, решаемых подразделением и определяющих направление его деятельности, пространство его управленческого воздействия, которое обеспечивает достижение общих целей, стоящих перед ОмГМУ.

5.1.4 Задачи подразделения могут и "выходить" за пределы должностных обязанностей его руководителя. Чаще всего это имеет место при создании объединенных подразделений. В этом случае задачи объединяются.

5.1.5 Задачи должны быть сформулированы достаточно укрупненно, масштабно, без излишней детализации.

5.1.6 Если в состав подразделения входят структурные единицы, отвечающие за отдельные направления, то задачи регламентируют более подробно для того, чтобы затем, в соответствии с каждой из выделенных задач, можно было определить функции каждой такой единицы.

5.1.7 В разделе «*Организационная структура*» необходимо отобразить структуру подразделения, указать порядок ее формирования и утверждения, структурные звенья, из которых состоит подразделение.

К структурным звеньям относят сектора, лаборатории, группы, входящие в состав подразделения, а также отдельных сотрудников, непосредственно подчиненных руководителю подразделения или его заместителю.

Организационную структуру подразделения отражают графически с представлением:

– состава структурных звеньев подразделения;

– связей административного и функционального подчинения данного подразделения.



Структурную схему необходимо оформлять на листе формата А4 или А3 с применением следующих условных обозначений:

- сплошными линиями – связи административного подчинения;
- пунктирными линиями – связи функционального подчинения;
- прямоугольниками – структурные звенья подразделения и должности сотрудников, непосредственно подчиненных руководителю подразделения или его заместителям.

Структурные звенья на схеме необходимо располагать в порядке подчиненности.

Наименование структурных звеньев должно точно соответствовать наименованиям, установленным в организационной структуре и штатном расписании ОмГМУ

При отсутствии структурных звеньев, допускается текстовое отражение структуры подразделения.

При необходимости следует указать виды оборудования и материальные ценности, находящиеся в ведении подразделения.

5.1.8 Раздел «*Функции*» является основным разделом ПП. В этом разделе перечисляются основные действия или виды работ, которые должно выполнять подразделение для решения поставленных перед ним задач, причем наиболее эффективным и экономичным способом. Именно в этом разделе положения должна отражаться специфика подразделения, поэтому, наряду с общими функциями необходимо подробно определить специальные, обусловленные деятельностью подразделения.

Сквозные для всех структурных звеньев работы излагаются под заголовком «Общие функции», затем излагается содержание деятельности структурных звеньев.

В случае отсутствия в подразделении структурных звеньев, его функции необходимо излагать в порядке значимости.



5.1.9 В разделе «*Обязанности руководителя подразделения*» необходимо указать должностные обязанности руководителя подразделения для обеспечения выполнения функций, закрепленных за подразделением.

5.1.10 В разделе «*Права*» устанавливается компетенция подразделения, закрепляются права, необходимые для выполнения соответствующих функций, как самого подразделения, так и его руководителя.

Среди общих прав подразделения следующие:

- давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;
- требовать и получать от других структурных подразделений ОмГМУ необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководителем ОмГМУ
- представлять от имени ОмГМУ по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также с другими организациями, учреждениями;
- проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;
- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства ОмГМУ привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

Специальные права подразделения зависят от его функций и задач.

В разделе «*Права*», можно отразить и такой вопрос, как согласование с подразделением отдельных документов.



Необходимо указать объем прав руководителя, обеспечивающих выполнение возложенных на подразделение функций и обязанностей.

В перечень его прав могут входить следующие:

- вносить предложения в ОУП и руководству ОмГМУ о перемещении сотрудников подразделения, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину;
- знакомиться с проектами решений руководства ОмГМУ касающимися деятельности структурного подразделения;
- вносить на рассмотрение руководителя ОмГМУ предложения по улучшению деятельности ОмГМУ и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других структурных подразделений.

Среди прав руководителя структурного подразделения необходимо отразить и перечень документов, визируемых или подписываемых им.

Права других сотрудников устанавливаются в соответствующих должностных инструкциях.

5.1.11 В разделе «*Ответственность*» устанавливается мера ответственности руководителя за своевременное и соответствующее установленным требованиям действующего законодательства, выполнение в полном объеме и надлежащим образом всех закрепленных за подразделением работ, рациональную организацию труда сотрудников.

5.1.12 Вопрос об ответственности решается на основе принципа единоначалия, в соответствии с которым эта ответственность возлагается на одно лицо.

В первую очередь руководитель несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделением своих функций.

На него также возлагается персональная ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых подразделением, и подписываемых руководителем инструкций, указаний и других правовых актов;



- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками подразделения строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства ОмГМУ
- создание условий для производственной деятельности сотрудников подразделения;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

5.1.12.1 Ответственность подразделений по защите информации за сохранность сведений, составляющих государственную или коммерческую тайну, несет начальник РСП Университета.

5.1.13 Раздел *«Контакты внутри и вне организации»* устанавливает совокупность устойчивых связей и взаимных обязательств между подразделениями и сторонними организациями, а также документооборот. В процессе решения задач, поставленных перед подразделением, выполнения функций, возложенных на него, и реализации прав, предоставленных ему, между структурным подразделением и другими подразделениями ОмГМУ возникают функциональные отношения (устанавливаются служебные связи).

5.1.14 Как правило, взаимодействие между подразделениями может выражаться в:

- совершении совместных действий;
- совершении согласованных действий;
- совершении встречных действий;



– совершении действий, обусловленных функциональными особенностями подразделений.

Данный раздел излагают схематично, в виде таблицы.

## 5.2 Структурные элементы ДИ, их содержание

5.2.1 При оформлении ДИ указываются следующие реквизиты документа:

- наименование организации;
- реквизиты утверждения документа;
- наименование документа;
- текст документа;
- подпись сотрудника.

5.2.2 ДИ состоит из следующих частей:

- Общие положения
- Функции
- Должностные обязанности
- Права
- Ответственность

В разделе «*Общие положения*» указывают название должности в строгом соответствии с общероссийским классификатором профессий, со штатным расписанием, порядок назначения и освобождения от должности, порядок замещения сотрудника в случае его временного отсутствия (при необходимости), квалификационные требования предъявляемые к работнику в соответствии с занимаемой им должности (образование, стаж работы, дополнительные требования), функциональное подчинение (указывается должность функционального руководителя в соответствии с ПП), а также что должен знать и чем руководствуется в своей работе.

В разделе «*Функции*» указываются основные функции, которые возлагаются на должностное лицо. Функция-это специализированный вид деятельности,





требующий определенных знаний, умений, навыков (опыта). Функции определяются характером деятельности работника, обусловленных особенностями стоящих перед коллективом задач и сложившимися условиями(обстановкой).А поскольку вариантность задач практически безгранична и условия весьма разнообразны, то перечень функций(действий), в сущности, не имеет предела.

В разделе «*Должностные обязанности*» указывают обязанности работника, с учетом задач и функций конкретного структурного подразделения с изложением основных направлений его служебной деятельности.

Наименование процессов, участником которых является сотрудник, а также конкретные, ясные и четко определенные работы, которые направлены на решение задач, возложенных на должность.

Обязанности, указанные в прочих локальных нормативных актах, определяющих права, обязанности и функции сотрудников.

При необходимости должностные обязанности, содержащиеся в квалификационной характеристике, могут быть распределены между несколькими исполнителями

Для сотрудников, назначенных ответственными за информационную безопасность в структурных подразделениях ОмГМУ обязательно указывают дополнительные обязанности.

Для сотрудников, имеющих доступ к конфиденциальной информации в соответствии Положением «О режиме коммерческой тайны», обязательно указывают обязанности по обеспечению режима коммерческой тайны.

Включенный в шаблон перечень обязанностей сотрудника является минимальным и обязательным для всех сотрудников и при необходимости может быть только расширен.

В должностную инструкцию могут быть включены дополнительные поручения и задания по направлению деятельности сотрудника, соответствующие его опыту,



образованию и знаниям. Форма изложения: имя существительное, например: осуществление, контроль.

В разделе «Права» определяют конкретные права сотрудника для реализации порученных ему функций и выполнения обязанностей. В этом разделе необходимо отразить перечень прав сотрудника, определенных законодательством.

Конструкция раздела «Права» в наиболее общем виде может быть следующей:

Работник вправе:

- Знакомиться с проектами решений руководителя структурного подразделения, в котором он выполняет свои обязанности.
- Присутствовать на заседаниях собраний структурного подразделения по вопросам, касающихся его деятельности.
- Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.
- Вносить на рассмотрение руководителя структурного подразделения предложения по совершенствованию методов работы, касающегося деятельности.
- Осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений.

Права необходимо излагать по:

- отношению к вышестоящему руководителю;
- отношению к подчиненным структурным звеньям;
- отношению к другим сотрудникам структурного подразделения;
- визированию документов.

В разделе «Ответственность» формулируют содержание и форму ответственности сотрудника за результаты и последствия его деятельности в соответствии с действующим законодательством, а также за непринятие своевременных надлежащих мер, если они отнесены к кругу его обязанностей.

В ДИ руководителей самостоятельных структурных подразделений раздел «Ответственность» должен содержать пункт «Руководитель подразделения несет ответственность за соблюдение режима коммерческой тайны в подразделении и



осуществляет контроль выполнения сотрудниками требований локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы защиты информации».

Для материально-ответственных должностей в обязательном порядке указывают необходимость заключения договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

5.2.4 Подписи ответственных лиц, с которыми согласовывают выпуск ПП и ДИ, располагают на отдельном листе согласования (форма регламентирована СТО-СМК-02.4.01) после основного текста документа.



## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Формуляр положения о подразделении

Верхний колонтитул

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ГБОУ ВПО «ОмГМУ»  
Минздрава России

\_\_\_\_\_

подпись, расшифровка подписи  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ПОЛОЖЕНИЕ

о (об) \_\_\_\_\_  
наименование подразделения

\_\_\_\_\_

код подразделения

УЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР № \_\_\_\_\_

#### Информация о внесенных изменениях

№ изменения	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменение
1				
2				
3				
4				
5				

#### Информация о проведении актуализации

Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

Омск 20\_\_ г

Нижний колонтитул



## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 \_\_\_\_\_ является структурным подразделением  
наименование подразделения  
и подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_.  
должность непосредственного руководителя

1.2 \_\_\_\_\_ в своей работе руководствуется действующим  
наименование подразделения  
законодательством, нормативными документами (правилами), приказами Министерства образования и науки РФ и Министерства здравоохранения РФ, государственными стандартами, «Руководством по качеству» и нормативными документами системы менеджмента качества ОмГМУ, приказами по организации, а также настоящим Положением.

1.3 \_\_\_\_\_ возглавляет \_\_\_\_\_.  
наименование подразделения должность руководителя подразделения  
\_\_\_\_\_ назначается на должность и освобождается  
должность руководителя подразделения  
от занимаемой должности приказом по организации.

На должность \_\_\_\_\_ назначается лицо, имеющее  
должность руководителя подразделения  
\_\_\_\_\_ образование и стаж работы на инженерно-  
высшее, среднетехническое  
технических (и руководящих) должностях не менее \_\_\_\_\_ лет.

В случае временного отсутствия \_\_\_\_\_ его замещает  
должность руководителя подразделения  
\_\_\_\_\_  
должность сотрудника

1.4 Штатное расписание \_\_\_\_\_ разрабатывают  
наименование подразделения  
ПЭО совместно с ОУП, согласовывают с *главным бухгалтером* и утверждают руководителем организации.

1.5 Деятельность \_\_\_\_\_ осуществляется в соответствии с планом  
наименование подразделения  
работы, утвержденным \_\_\_\_\_.  
должность вышестоящего руководителя

Отчет о работе \_\_\_\_\_ представляется на утверждение  
наименование подразделения  
\_\_\_\_\_  
должность. периодичность

## 2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 \_\_\_\_\_ осуществляет следующие основные задачи:  
наименование подразделения  
\_\_\_\_\_  
перечисляются основные задачи



### 3 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

3.1 \_\_\_\_\_ состоит из следующих структурных звеньев: \_\_\_\_\_  
наименование подразделения

\_\_\_\_\_ .  
перечисляются структурные звенья (сектора, группы и т.п.)

3.2 В ведении \_\_\_\_\_ находится \_\_\_\_\_  
наименование подразделения перечисляются виды оборудования

\_\_\_\_\_ .  
или конкретное оборудование

### 4 ФУНКЦИИ

4.1 Общие функции:

\_\_\_\_\_ .  
перечисляются общие для всех структурных подразделений функции

4.2 Функции внутренних структурных звеньев \_\_\_\_\_ :  
наименование подразделения

4.2.1 \_\_\_\_\_ осуществляет следующие функции:  
наименование структурного звена

\_\_\_\_\_ .  
перечисляются функции

4.2.2 ... и т.д.

### 5 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1 \_\_\_\_\_ обязан:  
должность руководителя

\_\_\_\_\_ .  
формулировки в соответствии с квалификационной характеристикой по должности руководителя с учетом работы подразделения

5.2 \_\_\_\_\_ должен знать:  
должность руководителя

\_\_\_\_\_ .  
формулировки в соответствии с квалификационной характеристикой по должности руководителя с учетом работы подразделения

### 6 ПРАВА

6.1 Права \_\_\_\_\_ осуществляются \_\_\_\_\_  
наименование подразделения должность руководителя подразделения

и, в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей,  
другими сотрудниками \_\_\_\_\_ .  
наименование подразделения

6.2 \_\_\_\_\_ имеет право:  
должность руководителя подразделения



- \_\_\_\_\_;  
формулируется право по представительству в других организациях
  - \_\_\_\_\_;  
формулируются права по отношению к вышестоящему руководству
  - \_\_\_\_\_;  
формулируются права по отношению к другим подразделениям
  - \_\_\_\_\_;  
формулируются права по отношению к подчиненным структурным звеньям или сотрудникам
  - утверждать \_\_\_\_\_;  
указывать перечень документов
  - согласовывать (визировать) \_\_\_\_\_;  
указывать перечень документов
  - подписывать \_\_\_\_\_;  
указывать перечень внутренних документов
  - подписывать по доверенности руководителя от имени \_\_\_\_\_;  
наименование организации
- \_\_\_\_\_;  
указывать перечень документов

## 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 \_\_\_\_\_ несет ответственность за:  
должность руководителя подразделения

- ненадлежащее выполнение функций, возложенных на подразделение, и своих обязанностей;
- качество выполнения работ и услуг, возложенных на подразделение;
- правильность и полноту использования предоставленных ему прав;
- обеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за подразделением;
- низкую исполнительскую дисциплину в подразделениях;
- обеспечение соответствия должностных инструкций сотрудников положению о подразделении;
- доведение до каждого сотрудника организации политики в области качества и функционирование в подразделении системы менеджмента качества.

7.2 \_\_\_\_\_ несет в установленном порядке материальную  
должность руководителя подразделения

ответственность за ущерб, причиненный организации, излишними денежными выплатами, неправильной постановкой учета и хранения материальных и денежных средств, хищений, уничтожения и порчи материальных ценностей в соответствии с ТК РФ.

7.3 Ответственность других сотрудников \_\_\_\_\_ установлена в  
наименование подразделения

должностных инструкциях.







## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Формуляр должностной инструкции сотрудника

Логотип  
и наименование организации

ДИ-СМК-03.5.XXX-XXXX

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ГБОУ ВПО «ОмГМУ»  
Минздрава России

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

\_\_\_\_\_

наименование подразделения

\_\_\_\_\_

наименование должности

УЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР № \_\_\_\_\_

Информация о внесенных изменениях				
№ изменения	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменение
1				
2				
3				
4				
5				

Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

Омск 20\_\_ г.



## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

---

---

---

## 2 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

---

---

---

## 3 ПРАВА

---

---

---

## 4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

---

---

---

**Разработчик:**

должность	подпись	Ф.И.О.	дата

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

должность
И.О.Ф
«    »    20    г.

СОГЛАСОВАНО

должность
И.О.Ф
«    »    20    г.



## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	ФИО	Дата	Подпись



## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Форма журнала регистрации ПП, ДИ

#### ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПП и ДИ

Дата аннулирования, № приказа	11			
Дата ежегодной актуализации	10			
Дата внесения изменения	9			
Подпись получившего документ	8			
Дата выдачи и № учтенного экземпляра	7			
Дата введения в действие	6			
Дата утверждения	5			
Разработчик	4			
Наименование документа	3			
Идентификационный номер документа	2			
№ п/п	1			



### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

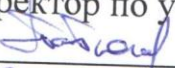
Информация о внесенных изменениях				
№ изменения	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменения
1				
2				
3				
4				
5				

Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика
01.09.2016	Документ действующим без изменений	
01.09.2017	Документ действующим без изменений	
01.09.2018	Документ действующим без изменений	
02.09.2019	Документ действующим без изменений	

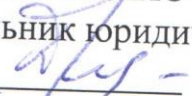


## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ


СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе  
 А.Г. Патюков  
« 26 » 05 20 15 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела  
 Г.Г. Друзюк  
« 25 » 05 20 15 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела менеджмента  
качества  
 С.В. Плоткина  
« 25 » 05 20 15 г.



### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	ФИО	Дата	Подпись