



УТВЕРЖДАЮ
Ректор НИУ МГУ
_____ А.А. Волков
" 13 " августа 2015 г.
Ввести в действие с
" 13 " августа 2015 г.



Положение о должностной инструкции

Система качества

Общие требования к содержанию, оформлению и управлению должностной инструкцией

Выпуск 4

Москва 2015

	НИУ МГСУ Центр мониторинга и качества		СК М ПДИ 01.02 – 2015
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1
		Лист 2 Всего листов 13	

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение о должностной инструкции (далее Положение) является документом системы менеджмента качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее Университет), определяющим требования к содержанию, оформлению и управлению должностными инструкциями работников Университета.

1.2 Действие настоящего Положения распространяется на все структурные подразделения Университета.

2 Нормативные ссылки

Трудовой Кодекс РФ (с текущими изменениями) (далее ТК РФ).

Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст).

ГОСТ ISO 9000-2011 Основные положения и словарь.

СТО СМК 4.2.01-14 Управление документацией.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем Положении использованы следующие термины и определения по ТК РФ, ГОСТ ISO 9000-2011, ГОСТ Р 7.0.8-2013, а также термины, введенные Университетом:

Документальный фонд – совокупность документов, образующихся в результате деятельности организации.

Должностная инструкция – организационный документ, устанавливающий обязанности, права, полномочия и ответственность, а также требования к квалификации должностного лица.


Контрольный экземпляр документа – экземпляр документа, оформленный подлинными подписями, полностью подготовленный для издания, хранящийся в специально отведенном месте (например в фонде нормативной документации), имеющий в графе колонтитула надпись «Экземпляр № 1».

Организационная структура – распределение ответственности, полномочий и взаимоотношений между работниками.

Система менеджмента качества (СМК) – совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих элементов для руководства и управления организацией применительно к качеству.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель - физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, предусмотренных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры.

	НИУ МГСУ Центр мониторинга и качества		СК М ПДИ 01.02 – 2015
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1

Ученный экземпляр документа – экземпляр документа, идентичный по содержанию и статусу контрольному экземпляру документа, имеющий собственный номер и предназначенный для непосредственного использования в практической деятельности.

Сокращения:

ДИ - должностная инструкция

МИ – методическая инструкция

СК – система качества

ПДИ – положение о ДИ

УРП – управление по работе с персоналом

ЦМиК – центр мониторинга и качества.

4 Общие требования к содержанию, оформлению и управлению Должностной инструкцией

4.1 Структурные элементы Должностной инструкции:

- титульный лист;
- общие положения;
- квалификационные требования;
- должностные обязанности;
- полномочия;
- права;
- ответственность;
- взаимодействия. Связи по должности;
- особые условия работы;
- оснащение рабочего места;
- лист ознакомления;
- лист регистрации изменений.


4.1.1 Должностные инструкции оформляются в соответствии с образцом, приведенном в Приложении А.

4.2 Порядок разработки, оформления, обращения, утверждения и введения в действие Должностной инструкции

4.2.1 Должностная инструкция разрабатывается руководителем подразделения до приема работника.

4.2.2 Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности организации и предъявляется работнику под роспись при заключении трудового договора, в том числе при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности.

Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами выполнение работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано с предоставлением компенсаций и льгот либо наличием ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов.

	НИУ МГСУ Центр мониторинга и качества	СК М ПДИ 01.02 – 2015	
Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 4 Всего листов 13

Изменения существующих должностных инструкций должны производиться с учетом определенных условий трудового договора. Трудовая функция, которую определяет должностная инструкция, является обязательным условием трудового договора. Внесение корректировок в должностную инструкцию приравнивается к изменению трудовой функции, для которой, в соответствии с частью первой ст. 72.1 ТК РФ, требуется письменное согласие работника.

Необходимость внесения изменений в должностные инструкции возникает в случае изменения организационных и технологических условий труда, которые необходимо подтвердить соответствующим приказом с перечислением конкретных условий и изменений и ссылкой на подтверждающие документы.

Об изменении трудовой функции работника необходимо письменно под расписку предупредить не позднее, чем за два месяца. После этого уполномоченное на то лицо вносит изменения в должностные инструкции и другие локальные нормативные акты (при необходимости)

4.2.3. Если объем изменений, внесенных в документ, затрудняет его использование, он должен быть переиздан.

4.2.4 Контрольный экземпляр ДИ находится на рабочем месте работника у его непосредственного руководителя. Копия ДИ с подписью работника об ознакомлении представляется в Управление по работе с персоналом при заключении трудового договора и приобщается к личному делу работника.

4.2.5. ДИ утверждается непосредственным руководителем структурного подразделения. ДИ считается введенной в действие с момента утверждения.


4.2.6 ДИ считается отмененной, если введена в действие новая версия ДИ.

5 Контроль выполнения требований настоящей инструкции


Контроль выполнения требований настоящей инструкции осуществляет руководитель подразделения и аудиторы в ходе внутренней проверки.

6 Ответственность

Ответственность за разработку и введение в действие ДИ несет непосредственный руководитель работника.


	НИУ МГСУ Центр мониторинга и качества	СК М ПДИ 01.02 – 2015	
Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 5 Всего листов 13

Резерв

	НИУ МГСУ Центр мониторинга и качества		СК М ПДИ 01.02 – 2015
	Выпуск 4	Изменений 1	Экземпляр № 1
			Лист 6 Всего листов 13

Приложение А

Пример оформления Должностной инструкции

	НИУ МГСУ Наименование подразделения-разработчика ДИ (№ ДИ) - 2018
		<u>1</u> <u>2</u> <u>3</u> <u>4</u> <u>5</u> (*)

УТВЕРЖДАЮ

должность утверждающего лица

подпись *И.О. Фамилия*

“___” _____ 20__ г.


Ввести в действие с


“___” _____ 20__ г.

Должностная инструкция

должность

Москва 20__

	НИУ МГСУ Центр мониторинга и качества		СК М ПДИ 01.02 – 2015
	Выпуск 4	Изменений 1	Экземпляр № 1
			Лист 7 Всего листов 13

	НИУ МГСУ Наименование подразделения-разработчика	 ДИ (№ ДИ) - 2018 <u>1</u> <u>2</u> <u>3</u> <u>4</u> <u>5</u> (*)
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1
			Лист 1 Всего листов 6

Требования к оформлению текста ДИ:

- шрифт *Arial*;
- размер шрифта 12 п.;
- междустрочный интервал одинарный;
- до и после заголовка пустой абзац;
- пункты и подпункты положения нумеруются арабскими цифрами и формируются автоматически средствами *MS Word*. При необходимости обозначения подпунктов используются многоуровневые списки или маркированные списки с маркером «короткое тире» (–).

1 Общие положения

1.1 Сфера деятельности

В сферу деятельности (*должность работника, название структурного подразделения*) входят все вопросы, касающиеся.....

1.2 Порядок назначения и освобождения от должности

(*Должность работника, название структурного подразделения*) назначается и освобождается от должности приказом Ректора Университета.

1.3 Порядок замещения в период отсутствия (*должность работника*)

В период отсутствия (*должность работника, название структурного подразделения*) замещает (*должность работника подразделения*), назначенный временно исполняющим обязанности (*наименование должности работника, название структурного подразделения*).

1.4 Административно-функциональная подчиненность

(*Должность работника, название структурного подразделения*) функционально подчиняется (*должность руководителя структурного подразделения*).

1.5 Должностные лица, руководимые (*должность работника*)

Перечень должностных лиц, которыми руководит работник.

1.6 Правовые акты и нормативные документы, которыми (*должность работника*) руководствуется в своей деятельности

	НИУ МГСУ Центр мониторинга и качества		СК М ПДИ 01.02 – 2015
	Выпуск 4	Изменений 1	Экземпляр № 1 Лист 8 Всего листов 13

	НИУ МГСУ Наименование подразделения-разработчика	 ДИ (№ ДИ) - 2018 <u>1</u> <u>2</u> <u>3</u> <u>4</u> <u>5</u> (*)
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1 Лист 2 Всего листов 6

Перечень правовых актов и нормативных документов, в т.ч. документов СМК подразделения, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности.

2 Квалификационные требования

Квалификационные требования указываются согласно единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих утвержденному постановлением Правительства РФ от 31 октября 2002 года № 787.

Пример: Высшее образование, стаж работы по специальности на руководящих должностях не менее 5 лет.

3 Трудовые функции

В разделе перечисляются трудовые функции работника – работа по должности в соответствии со штатным расписанием, вид (сфера деятельности) работника, результат работы.

4 Обязанности

В разделе перечисляются конкретные действия, выполняемые работником для исполнения трудовой функции

5 Полномочия

В разделе содержится перечень полномочий, которыми в пределах своей компетенции обладает работник при исполнении возложенных на него должностных обязанностей.


6 Права


В разделе указать права, которые работнику предоставляет работодатель в рамках сферы его деятельности и возможность воспользоваться правами, предусмотренными Конституцией РФ и Трудовым кодексом РФ.

7 Ответственность

В разделе указать в соответствии с действующим законодательством, документами системы менеджмента качества и распорядительной документацией Университета ответственность должностного лица за несвоевременное и недоброкачественное использование делегируемых ему полномочий.

8 Взаимодействия. Связи по должности


	НИУ МГСУ Центр мониторинга и качества		СК М ПДИ 01.02 – 2015
	Выпуск 4	Изменений 1	Экземпляр № 1
			Лист 9 Всего листов 13


	НИУ МГСУ Наименование подразделения-разработчика	 ДИ (№ ДИ) - 2018
			<u>1</u> <u>2</u> <u>3</u> <u>4</u> <u>5</u> (*)
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 3 Всего листов 6

Указать круг должностных лиц, с которыми работник вступает в служебные взаимоотношения и обменивается информацией внутри Университета и за его пределами по всем направлениям своей деятельности.


9 Особые условия работы


(*Должность работника*) обязуется не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию Университета.

	НИУ МГСУ Центр мониторинга и качества	СК М ПДИ 01.02 – 2015	
Выпуск 4	Изменений 1	Экземпляр № 1	Лист 10 Всего листов 13

	НИУ МГСУ Наименование подразделения-разработчика ДИ (№ ДИ) - 2018 <u>1</u> <u>2</u> <u>3</u> <u>4</u> <u>5</u> (*)	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 4 Всего листов 6


Резерв


	НИУ МГСУ Центр мониторинга и качества		СК М ПДИ 01.02 – 2015
	Выпуск 4	Изменений 1	Экземпляр № 1
			Лист 11 Всего листов 13

	НИУ МГСУ Наименование подразделения-разработчика	 ДИ (№ ДИ) - 2018 <u>1</u> <u>2</u> <u>3</u> <u>4</u> <u>5</u> (*)
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1
			Лист 5 Всего листов 13

Лист регистрации изменений


Изменение	Наименование и номер документа-основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулированных	Новых		

	НИУ МГСУ Центр мониторинга и качества		СК М ПДИ 01.02 – 2015
	Выпуск 4	Изменений 1	Экземпляр № 1 Лист 12 Всего листов 13



	НИУ МГСУ Наименование подразделения-разработчика	 ДИ (№ ДИ) - 2018 1 2 3 4 5 (*)
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1 Лист 6 Всего листов 6

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Дата	Подпись

	НИУ МГСУ Центр мониторинга и качества		СК М ПДИ 01.02 – 2015
	Выпуск 4	Изменений 1	Экземпляр № 1
			Лист 13 Всего листов 13

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа-основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулированных	Новых		
Замена Приложения А Образец должностной инструкции	-	6-12	6-12	07.06.2018	 

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ "Положение о должностной инструкции"

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Центр мониторинга и качества	Ведущий инженер	Согласовано	Калинина Анна Александровна	11.08.2015	
Проректор (экономика, управление качеством, информационные технологии)	Проректор	Согласовано	Куликова Екатерина Николаевна	11.08.2015	
Управление по работе с персоналом	Начальник	Согласовано	Макателемский Вячеслав Игоревич	11.08.2015	
Юридический отдел	Начальник	Согласовано	Зиновьев Алексей Юрьевич	12.08.2015	забрать в юр. отделе бумажную форму исправить п.4.2.2 и 4.2.3

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Центр мониторинга и качества	Начальник	Ильина Наталья Борисовна	11.08.2015