



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВПО УрГУПС, УрГУПС)**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор УрГУПС

 А.Г.Галкин
«06»  2014 г.
СТО УрГУПС 1.1.3 - 2014

Система менеджмента качества

**Положения о структурных подразделениях
и должностные инструкции УрГУПС.
Структура, содержание, применение и управление**

Стандарт организации

Екатеринбург
2014

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВПО УрГУПС, УрГУПС)

П Р И К А З

«06» 03 2014г.

№ 110

г. Екатеринбург

О введении в действие
нормативных документов СМК УрГУПС

В целях совершенствования системы менеджмента качества,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Ввести в действие со дня утверждения настоящего приказа нормативные документы СМК УрГУПС:

- стандарт организации СТО УрГУПС 1.1.3-2014 «СМК. Положения о структурных подразделениях и должностные инструкции УрГУПС. Структура, содержание, применение и управление»;

- положение ПЛ 7.2.3-2014 «СМК. Об аттестации работников УрГУПС».

2. Начальнику отдела связей с общественностью Мехонцевой А.Ю. в 3-х дневный срок со дня подписания настоящего приказа разместить указанные нормативные документы на внутреннем сайте университета.

3. Руководителям структурных подразделений организовать ознакомление работников с утвержденными настоящим приказом нормативными документами СМК.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Азарова Е.Б.

Ректор



А.Г. Галкин

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВПО УрГУПС, УрГУПС)

ПРИКАЗ

05.03.2015

№ 153

г. Екатеринбург

О введении в действие изменений
в СТО УрГУПС 1.1.3-2014

В целях совершенствования управления документацией СМК, оптимизации при разработке положений о структурных подразделениях и должностные инструкции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие изменения в стандарт организации СТО УрГУПС 1.1.3-2014 «СМК. Положения о структурных подразделениях и должностные инструкции УрГУПС. Структура, содержание, применение и управление» с 04.03.2015.

2. Начальнику пресс-службы Мехонцевой А.Ю. в 3-х дневный срок со дня подписания настоящего приказа разместить лист внесения изменений и приложения в СТО УрГУПС 1.1.3-2014 на внутреннем сайте университета, в соответствии с установленным порядком.

3. Руководителям структурных подразделений и/или ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях зафиксировать внесенное изменение в учтенных копиях (распечатанных экземплярах) стандарта СТО УрГУПС 1.1.3-2014.

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Азарова Е.Б.

Ректор



А.Г. Галкин

Ректорат, УООП, АКО, ОК, УПОП, УТПУ, ДМС, НИЧ, ОДиА, УИ, Управление инфраструктуры, УО, пресс-служба, студгородок – по 1 экз., деканаты – 6 экз

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Положения о структурных подразделениях и должностные инструкции УрГУПС. Структура, содержание, применение и управление	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.3-2014
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А.	Экз. № _____ Стр 2 из 16

Лист согласования

Первый проректор

подпись _____
дата _____

Е.Б.Азаров

Проректор по учебной работе
и связям с производством

подпись _____
дата _____

Е.А.Малыгин

Проректор по научной работе и
международным связям

подпись _____
дата _____

С.В.Бушуев

Проректор по информатизации

подпись _____
дата _____

Ю.И. Ялышев

Проректор по капитальному
строительству и инфраструктуре

подпись _____
дата _____

А.В. Суворов

Директор академии
корпоративного образования

подпись _____
дата _____

И.Л. Васильев

Начальник Управления
территориальных подразделений
Университета

подпись _____
дата _____

А.И. Романов

Начальник отдела кадров

подпись _____
дата _____

Л.Н. Апостолова

Начальник управления правового
обеспечения образовательного
процесса

подпись _____
дата _____

О.Ю. Кайгородцева

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Положения о структурных подразделениях и должностные инструкции УрГУПС. Структура, содержание, применение и управление	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.3-2014
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А.	Экз. № _____ Стр 3 из 18

Содержание

1 Область применения.....	4
2 Общие положения	4
3 Ответственность и полномочия	6
4 Требования к содержанию положения о структурном подразделении	7
5 Требования к содержанию должностной инструкции	9
6 Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями	11
Приложение А Пример оформления титульного листа положения о структурном подразделении	14
Приложение Б Форма титульного листа должностной инструкции руководителя	15
Приложение Б-1 Форма титульного листа должностной инструкции работника.....	16
Приложение В Рекомендации при разработке должностной инструкции.....	17

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Положения о структурных подразделениях и должностные инструкции УрГУПС. Структура, содержание, применение и управление	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.3-2014
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А.	Экз. № _____ Стр 4 из 18

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает структуру, общие требования к содержанию, а также правила разработки и утверждения, внесения изменений и пересмотра положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВПО УрГУПС (далее – УрГУПС).

1.2 Настоящий стандарт направлен на повышение компетенций руководителей по направлениям и структурных подразделений в области управления персоналом.

2 Общие положения

2.1 Положение о структурном подразделении (ПСП) является локальным нормативным актом, который определяет порядок создания структурного подразделения, правовое и административное положение в структуре УрГУПС, задачи и функции, права и взаимоотношения с другими подразделениями УрГУПС, ответственность работников структурного подразделения в целом и его руководителя.

Наиболее важной задачей для руководителя при разработке ПСП является разграничение зон ответственности и упорядочение взаимосвязей между работниками данного структурного подразделения и другими структурными подразделениями УрГУПС.

2.2 Положение о структурном подразделении является основанием для разработки типовой и, при необходимости, персональной должностной инструкции для работника структурного подразделения.

2.3 Должностная инструкция – организационно – правовой документ, определяющий компетенции работника при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Положения о структурных подразделениях и должностные инструкции УрГУПС. Структура, содержание, применение и управление	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.3-2014
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А.	Экз. № _____ Стр 5 из 18

2.4 Должностная инструкция (ДИ) является локальным нормативным актом, который разрабатывается на каждую должность в соответствии со штатным расписанием УрГУПС, и носит обезличенный характер.

2.5 Целью разработки ПСП и ДИ является:

- создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников;
- рациональное распределение обязанностей между работниками;
- организация и проведение подбора кадров, а также их последующая расстановка в структурном подразделении;
- создание открытой и прозрачной системы управления работниками в структурном подразделении;
- облегчение адаптации нового работника;
- обеспечение объективности оценки деятельности работника при его аттестации;
- применение адекватных мер поощрения к отличившимся работникам и наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой дисциплины и лиц, не исполняющих свои обязанности надлежащим образом;
- возможность сторонами трудового договора отстаивать свои позиции при разрешении трудовых споров.

2.6 ПСП УрГУПС разрабатывается в соответствии с действующими законодательными и организационно-управленческими документами, к которым следует отнести:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральные государственные образовательные стандарты высшего (среднего) профессионального образования;

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Положения о структурных подразделениях и должностные инструкции УрГУПС. Структура, содержание, применение и управление	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.3-2014
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А.	Экз. № _____ Стр 6 из 18

– нормативные документы Министерства образования и науки РФ, Министерства транспорта РФ и Федерального агентства железнодорожного транспорта;

- Устав УрГУПС;
- Коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- документация системы менеджмента качества УрГУПС;
- приказы ректора;
- приказы и распоряжения проректоров УрГУПС, иные нормативные и распорядительные документы УрГУПС.

2.7 Юридической основой для разработки должностной инструкции являются характеристики Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.8 Требования к оформлению текста документов ПСП и ДИ аналогичны требованиям раздела 6 стандарта СТО УрГУПС 1.1.1-2013.

3 Ответственность и полномочия

3.1 Руководитель структурного подразделения является ответственным за разработку ПСП и ДИ работников структурного подразделения.

Разработчиком ДИ может быть руководитель по направлению или непосредственный руководитель работника, на которого также возлагается ответственность за разработку ДИ.

3.2 На руководителя структурного подразделения в отношении ПСП и ДИ возлагается также ответственность за:

- передачу утвержденного ПСП и ДИ начальнику отдела кадров;
- обеспечение работников структурного подразделения ДИ;
- ознакомление работников структурного подразделения с ПСП;

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Положения о структурных подразделениях и должностные инструкции УрГУПС. Структура, содержание, применение и управление	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.3-2014
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А.	Экз. № _____ Стр 7 из 18

– контроль и мониторинг выполнения требований ПСП и ДИ работниками структурного подразделения;

– актуализацию и внесение изменений в ПСП и ДИ;

– размещение актуальной версии ПСП на сайте УрГУПС.

3.3 На начальника отдела кадров, а также на ответственных должностных лиц в территориальных подразделениях возлагается ответственность за:

– обеспечение сохранности и доступности ПСП и ДИ для заинтересованных лиц;

– за проведение мониторинга обеспечения ПСП и ДИ.

3.4 Сотрудник отдела кадров обязан ознакомить каждого работника под роспись с соответствующей ДИ в случаях:

– при заключении с ним трудового договора;

– при переводе на другую должность;

– при внесении изменений в ДИ;

– при временном исполнении обязанностей по должности.

4 Требования к содержанию положения о структурном подразделении

4.1 Разработка ПСП направлена на то, чтобы упорядочить информационные потоки, уменьшить время их прохождения от исполнителя до руководителя и обратно, и, в конечном счете, повысить качество и скорость принятия решений, оптимизировать управление работниками при выполнении поставленных перед структурным подразделением задач. Порядок разделов ПСП и требования к их содержанию представлены в таблице 1.

4.2 Требования ПСП при изложении допускается оформлять в текстовой, графической или табличной форме, или их сочетании.

4.3 Рекомендуемый шаблон для разработки ПСП представлен в приложении Г.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Положения о структурных подразделениях и должностные инструкции УрГУПС. Структура, содержание, применение и управление	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.3-2014
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А.	Экз. № _____ Стр 8 из 18

Таблица 1 Содержание элементов и разделов ПСП

Элементы документа	Содержание
Титульный лист	Пример оформления титульного листа представлен в приложении А.
Лист согласования	Состав листа согласования определяет руководитель структурного подразделения (СП). Включает проректора по направлению, руководителей СП, которые определяют организацию и деятельность работников данного СП. <u>Обязательно согласующими должностными лицами ПСП являются:</u> - начальник отдела кадров; - начальник управления правового обеспечения образовательного процесса; - помощник первого проректора по менеджменту качества.
1 Область применения	Указывают назначение положения, а также работников, в отношении которых установлены требования ПСП
2 Термины и определения*	Приводится, при необходимости, для однозначного толкования и/или улучшения понимания заинтересованными лицами терминов и определений, употребляемых в данном положении, имеющих непосредственное отношение к специфике деятельности данного СП
3 Общие положения	Указывают правовой статус структурного подразделения, назначение СП в общей системе управления УрГУПС. Указываются особенности реализации деятельности, процесса, существующие условия. При необходимости, могут быть указаны требования к компетентности работников (общие, профессиональные, специальные)
4 Организационная структура*	Наиболее наглядным является схематичный способ представления структуры СП, его служб и/или работников (не запрещается перечисление в текстовом виде). Указывают внутреннее взаимодействие в СП. Организационную структуру возможно включить в раздел 3, поскольку, общие положения, как раз и отражают построение и взаимодействие составляющих компонентов структурного подразделения.
5 Задачи и функции	Регламентация требований может быть разделена на отдельные разделы. Указывает цели деятельности СП и основные действия или виды работ, которые выполняет структурное подразделение для решения поставленных перед ним задач. Функции излагают в порядке значимости или очередности выполнения.
6 Права работников структурного подразделения	Указывают права и полномочия работников в зависимости от специфики работы СП для обеспечения взаимодействия с другими СП.
7 Ответственность работников структурного подразделения	Указывают распределение ответственности между работниками структурного подразделения. Для лучшего восприятия разрабатывают матрицу, которую выполняют в виде таблицы с указанием функций должностных лиц и отметкой о распределении ответственности между ними. Как правило, в матрице используют обозначения: «О» – ответственный за проведение деятельности; «И» – исполнитель; «У» – участник (предоставление информации, ведение документации). Матрицу обычно выносят в приложения ПСП. В ПСП, как правило, указывают, что ответственность работников СП устанавливается в ДИ

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Положения о структурных подразделениях и должностные инструкции УрГУПС. Структура, содержание, применение и управление	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.3-2014
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А.	Экз. № _____ Стр 9 из 18

8 Критерии оценки деятельности	Указывают установленные руководителем СП измеримые показатели деятельности СП, определение значений которых дает возможность судить об эффективности работы СП (следует установить 3 и более критериев). При необходимости, могут быть указаны сведения о системе мотивации работников и показателях индивидуального развития сотрудников
9 Документация	Приводят номенклатуру дел СП или, возможно, перечень документов, которые накапливают (учитывают) в данном СП. При необходимости, указывают функции должностного лица ответственного за делопроизводство в СП. При большом объеме наполнения, номенклатуру дел приводят в приложении к ПСП. При необходимости, в данном разделе устанавливают виды информации (документов) конфиденциального характера, а также правила обращения с указанной информацией.
Приложения*	Приводят материал, дополняющий основные требования по организации работы структурного подразделения: схемы, таблицы, перечни, и другое. Каждое приложение оформляют с новой страницы. На приложение должна указывать ссылка в тексте.

* - не являются обязательными разделами документа

5 Требования к содержанию должностной инструкции

Порядок разделов ДИ и требования к их содержанию представлены в таблице 2. Рекомендации при разработке ДИ приведены в приложении В.

Таблица 2 Содержание элементов и разделов ДИ

Элементы документа	Содержание
Титульный лист	Пример оформления титульного листа представлен в приложении Б.
Лист согласования	Состав листа согласования определяет руководитель работника (разработчик ДИ). <u>Обязательно согласующими должностными лицами ДИ являются:</u> - начальник отдела кадров; - начальник управления правового обеспечения образовательного процесса
1 Общие положения	Указывают: - наименование должности; - категорию работника в системе управления УрГУПС; - непосредственная подчиненность работника; - наличие и состав подчиненных; - порядок назначения и освобождения от должности; - порядок замещения на время отсутствия работника; - возможность совмещения должностей и функций, иные сведения, конкретизирующие статус работника и условия его деятельности
2 Требования к квалификации	Указывают: - требования, предъявляемые к уровню образования и стажу работы работника (квалификационные требования); - навыки (административно – управленческие, общие компетенции);

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Положения о структурных подразделениях и должностные инструкции УрГУПС. Структура, содержание, применение и управление	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.3-2014
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А.	Экз. № _____ Стр 10 из 18

	<ul style="list-style-type: none">- профессиональные навыки при выполнении трудовой деятельности согласно должности;- требования к знаниям, прежде всего, перечень организационных и правовых документов, на основании которых работник исполняет свои должностные обязанности и реализует предоставленные права;- требования к повышению квалификации работника.						
3 Должностные обязанности	<p>Указывают обязанности работника с учетом задач и функций конкретного структурного подразделения, а также требований квалификационных характеристик по должности;</p> <ul style="list-style-type: none">- ДИ должна содержать исчерпывающий перечень обязанностей, исключая в будущем требования работника на доплаты и надбавки;- функциональные взаимоотношения с другими работниками в структурном подразделении, а также с работниками других СП УрГУПС.						
4 Права и полномочия	<p>Закрепляется круг прав, необходимых работнику для реализации возложенных на него обязанностей, а также порядок осуществления прав.</p> <p>При конкретизации функциональных прав используются следующие принципы:</p> <ul style="list-style-type: none">- право должно корреспондировать с должностными обязанностями, ибо оно предоставляется работнику для обеспечения качественного исполнения его трудовой функции;- право необходимо сформулировать таким образом, чтобы оно отражало реальную возможность работника совершить определенные действия;- если для реализации права требуется разрешение вышестоящего работника или помощь других работников, то в должностной инструкции излагается подробная схема получения разрешения или помощи						
5 Ответственность	<p>Указываются виды и меры ответственности работника за последствия своей трудовой деятельности.</p> <p>В ДИ целесообразно предупредить работника, что с учетом специфики его работы и в соответствии с действующим законодательством он может быть привлечен к иным видам ответственности, в том числе уголовной, административной, гражданско-правовой.</p>						
6 Критерии результативности исполнения должностных обязанностей	<p>Руководитель определяет критерии (показатели), посредством которых можно сделать вывод о добросовестности и ответственности работника в отношении должностных обязанностей. Как правило, следует определить 3-5 критериев. Рекомендуемая табличная форма критериев результативности</p> <table><tr><td>Критерии (показатели) результативности</td><td>Целевое значение Показателя, единицы измерения</td><td>Периодичность предоставления результатов (отчетность)</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Критерии (показатели) результативности	Целевое значение Показателя, единицы измерения	Периодичность предоставления результатов (отчетность)			
Критерии (показатели) результативности	Целевое значение Показателя, единицы измерения	Периодичность предоставления результатов (отчетность)					
Отметка об ознакомлении работника	<p>С должностной инструкцией ознакомлен(а):</p> <p>Подпись _____ / _____ /</p> <p>расшифровка подписи</p> <p>«__» _____ 20__ г.</p>						

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Положения о структурных подразделениях и должностные инструкции УрГУПС. Структура, содержание, применение и управление	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.3-2014
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А.	Экз. № _____ Стр 11 из 18

6 Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями

6.1 Разработка и согласование ПСП и ДИ проводится в соответствии с требованиями СТО УрГУПС 1.2.1-2013 «СМК. Управление документацией».

6.2 Утверждение ПСП осуществляется приказом ректора об утверждении и введении в действие данного документа.

Утверждение ДИ осуществляется ректором при проставлении росписи в грифе «УТВЕРЖДАЮ» для ДИ проректоров, руководителей структурных подразделений и должностных лиц, подчиняющихся в своей служебной деятельности непосредственно ректору.

Должностные инструкции работников, подчиненных подразделений, утверждают проректоры по направлению проставлением своей подписи в грифе «УТВЕРЖДАЮ» (изм. от 4.03.2015, приказ № 153).

6.3 Первый экземпляр согласованного и утвержденного ПСП и ДИ хранится в отделе кадров, у руководителя структурного подразделения хранятся копия ПСП.

У работника на руках хранится копия ДИ на занимаемую им должность.

6.4 Изменение в ПСП и ДИ вносит руководитель структурного подразделения, в следующих случаях:

- при плановом пересмотре (не реже 1 раза в 5 лет);
- при реорганизации, переименовании подразделения и изменении в его подчиненности, на основании внесения изменений в штатное расписание;
- при изменении нормативных оснований деятельности;
- по решению руководителя для приведения содержания в соответствие с задачами и потребностями УрГУПС;
- по указанию руководства УрГУПС или на основании предложений от сотрудников структурного подразделения с целью улучшения его работы.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Положения о структурных подразделениях и должностные инструкции УрГУПС. Структура, содержание, применение и управление	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.3-2014
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А.	Экз. № _____ Стр 12 из 18

Оформление внесения изменений проводится в соответствии с требованиями СТО УрГУПС 1.2.1-2013 «СМК. Управление документацией».

6.5 Отмена ПСП осуществляется при утверждении новой редакции ПСП или утверждении приказа о ликвидации данного структурного подразделения.

Отмена ДИ осуществляется при утверждении новой или утверждении приказа о выводе из штатного расписания данной должности.

6.6 Идентификационный номер присваивают вновь разработанному ПСП. При отмене ПСП, его идентификационный номер другому документу не присваивают.

Структура построения идентификационного номера положения о структурном подразделении представлена на рисунке 1.



Рисунок 1 – Структура идентификационного номера положения о структурном подразделении

Таблица 3 Направления деятельности УрГУПС

Код	Направления деятельности УрГУПС
1	Деятельность по управлению УрГУПС, материальному и кадровому обеспечению
2	Образовательная деятельность
3	Научно – исследовательская и международная деятельность, издательско – библиотечный комплекс, научно – производственный комплекс
4	Управление информатизации
5	Административно – хозяйственная деятельность, инфраструктура и строительство
6	Внеучебная и воспитательная деятельность со студентами

6.7 Идентификация должностной инструкции определяется названием структурного подразделения и должности, на которую разработана ДИ.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Положения о структурных подразделениях и должностные инструкции УрГУПС. Структура, содержание, применение и управление	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.3-2014
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А.	Экз. № _____ Стр 13 из 18

6.8 Рекомендуемый шаблон для разработки должностной инструкции руководителя по направлению/структурного подразделения представлен в приложении Д.

Рекомендуемый шаблон для разработки должностной инструкции работника представлен в приложении Е.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Положения о структурных подразделениях и должностные инструкции УрГУПС. Структура, содержание, применение и управление	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.3-2014
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А.	Экз. № _____ Стр 14 из 18

Приложение А

Пример оформления титульного листа Положения о структурном подразделении

(12) **ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

(14) **«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВПО УрГУПС, УрГУПС)**

(18) **Об отделе охраны труда и техники безопасности**

(16) Положение о структурном подразделении

ПСП 5.4 - 2013

(идентификация документа)

Введено в действие приказом ректора
от «__» _____ 2013г. № _____

Екатеринбург
2013

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Положения о структурных подразделениях и должностные инструкции УрГУПС. Структура, содержание, применение и управление	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.3-2014
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А.	Экз. № _____ Стр 15 из 18

Приложение Б

Форма титульного листа должностной инструкции руководителя

(12) ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**(14) «Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВПО УрГУПС, УрГУПС)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор УрГУПС

Структурное подразделение:

Полное название _____

(и сокращенное) _____

_____ А.Г. Галкин

« ____ » _____ 20__ г.

(18) _____
наименование должности в соответствии со штатным расписанием

(16) Должностная инструкция

(14) Екатеринбург

20__

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Положения о структурных подразделениях и должностные инструкции УрГУПС. Структура, содержание, применение и управление	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.3-2014
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А.	Экз. № _____ Стр 16 из 18

Приложение Б-1

Форма титульного листа должностной инструкции работника

(12) **ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

(14) **«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВПО УрГУПС, УрГУПС)**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по направлению

Структурное подразделение:

Полное название _____

(и сокращенное) _____

_____ И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20__ г.

(18) _____
наименование должности в соответствии со штатным расписанием

(16) Должностная инструкция

(14) Екатеринбург

20__

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Положения о структурных подразделениях и должностные инструкции УрГУПС. Структура, содержание, применение и управление	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.3-2014
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А.	Экз. № _____ Стр 17 из 18

Приложение В

Рекомендации по разработке должностной инструкции

При изложении должностных обязанностей целесообразно руководствоваться следующими рекомендациями:

а) перечень обязанностей следует начинать с основных обязанностей, постепенно переходя к изложению второстепенных или текущих. Возможно разделить обязанности на блоки по отдельным направлениям деятельности (например, «в сфере работы со студентами», «в области договорной работы» и т. д.). Все остальные обязанности, не поддающиеся группировке, можно изложить в блоке «в иных областях», «иные обязанности».

б) должностные обязанности работника не должны дублировать обязанности лиц, занимающих иные должности. Если же, должностные обязанности определяются в рамках одного наименования должности, например, лаборанта, то несколько лаборантов одной кафедры могут выполнять одну и ту же работу.

в) должностные обязанности, которые работник выполняет самостоятельно, нужно отделить от обязанностей, выполняемых совместно с другими работниками. Следует использовать формулировки: «составляет», «руководит», «обеспечивает», «выполняет», «контролирует», «согласовывает», «курирует» и т. д.

г) при разработке должностной инструкции следует учитывать, что, чем более детально определяются все ключевые обязанности, тем меньше будет «белых пятен» в представлениях об обязанностях работника. Это играет важную роль:

- во-первых, на этапе подбора нового работника, должностная инструкция дает ему возможность заранее узнать, что от него потребуется и принять более взвешенное и ответственное решение;

- во-вторых, «пошаговое» описание должностных обязанностей дает большие возможности не только контроля за работой работника, но и для его самоконтроля. В случае появления каких-либо проблем или неудач у него всегда будет возможность, опираясь на должностную инструкцию, установить наиболее «уязвимый» участок и скорректировать свои действия;

- в-третьих, подробная должностная инструкция выполняет своеобразную обучающую функцию, устанавливает стандарты и технологии выполнения поставленных задач.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Положения о структурных подразделениях и должностные инструкции УрГУПС. Структура, содержание, применение и управление	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.3-2014
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А.	Экз. № _____ Стр 18 из 18

В зависимости от категории персонала в раздел «Права и полномочия» могут быть внесены, например, следующее:

- давать распоряжения, указания, поручения, обязательные для исполнения подчиненными;
- проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений;
- требовать от конкретных работников или структурных подразделений предоставления необходимой информации, документов, отчетов;
- самостоятельно принимать решение по следующим вопросам;
- утверждать, подписывать и визировать документы, проставлять резолюцию на документах в пределах своей компетенции;
- инициировать и проводить совещания по вопросам, входящим в его компетенцию;
- участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности, структурного подразделения и совершенствованию методов работы коллектива;
- привлекать специалистов других структурных подразделений к решению задач, возложенных на свое подразделение (по согласованию с руководителями структурных подразделений или с руководством УрГУПС).

В настоящее время действуют следующие нормативные акты в области квалификационных характеристик работников, рекомендуемые для разработки ДИ:

- Тарифно-квалификационные характеристики по общеотраслевым должностям служащих, утв. Постановлением Минтруда РФ от 10.11.1992 № 30 (с изменениями);
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 г. № 37 (с изменениями);
- Тарифно-квалификационные характеристики (требования) по общеотраслевым должностям служащих (для организации бюджетной сферы), России от 06.06.1996 № 32;
- Единый тарифно – квалификационный справочник работ и профессий рабочих, выпуск 3, раздел «Строительные, монтажные и строительно – монтажные работы», утв. приказом Минздравсоцразвития от 06.04.2007 № 243 (ред. от 30.04.2009);
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников организаций атомной энергетики», утв. приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 10.12.2009 № 977 (ред.14.02.2014).