
	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>СТО СМК-4.2.3-02-2011</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 1/23</i>

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ


**Система менеджмента качества**  
**Управление положениями о структурных**  
**подразделениях и должностными инструкциями**  
**СТО СМК-4.2.3-02-2011**

**г. Москва**

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>СТО СМК-4.2.3-02-2011</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 2/23</i>


## **Предисловие**

1. РАЗРАБОТАН управлением кадров и отделом внедрения системы менеджмента качества ФГБОУ ВПО «НИУ МЭИ».
2. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом по ФГБОУ ВПО «НИУ МЭИ» «\_\_12\_\_» \_\_12\_\_ 2011 г. № \_281.
3. Стандарт соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2008.
4. ВВЕДЕН ВЗАМЕН МИ СМК 4.2.01-10.

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>СТО СМК-4.2.3-02-2011</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 3/23</i>

## СО Д Е Р Ж А Н И Е

1	Область применения .....	4
2	Нормативные ссылки .....	4
3	Термины и определения .....	4
4	Обозначения и сокращения .....	4
5	Общие положения .....	5
6	Основные требования к построению, изложению и оформлению положений и должностных инструкций .....	6
7	Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях .....	8
8	Порядок разработки, согласования и утверждения должностных и инструкций .....	10
9	Порядок учета, регистрации, ознакомления, хранения, проверки положений и должностных инструкций .....	13
10	Порядок внесения изменений, пересмотра и отмены положений и должностных инструкций .....	14
11	Мониторинг и измерение процедуры управления положениями о подразделениях и должностными инструкциями .....	15
	Приложение А Форма титульного листа положения о структурном подразделении .....	16
	Приложение Б Форма листа ознакомления с положением о структурном подразделении ....	17
	Приложение В Форма титульного листа должностной инструкции .....	18
	Приложение Г Форма листа ознакомления с должностной инструкцией (вводится при необходимости) .....	19
	Приложение Д Лист регистрации рассылки .....	20
	Приложение Е Уровень утверждения должностных инструкций .....	21
	ЛИСТ СВЕДЕНИЙ О РАЗРАБОТЧИКАХ .....	22
	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....	23

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>СТО СМК-4.2.3-02-2011</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 4/23</i>

## СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества. Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями

Введен взамен  
МИ СМК 4.2.01-10

Дата введения \_\_12.12. 2011 г.

### 1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает единый порядок управления положениями о структурных подразделениях (институт, кафедра, отдел, лаборатория, управление, центр и др.) и должностными инструкциями и изменениями к ним.

Настоящий стандарт обязателен для применения персоналом всех подразделений и должностными лицами ФГБОУ ВПО «НИУ МЭИ».

### 2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы:

<b>ГОСТ Р ИСО 9000-2008</b>	Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
<b>ГОСТ Р ИСО 9001-2008</b>	Системы менеджмента качества. Требования.
<b>СТО СМК-4.2.3-01-2011</b>	Система менеджмента качества. Управление документацией.
<b>СТО СМК-5.6-01-2011</b>	Система менеджмента качества. Анализ со стороны руководства

### 3 Термины и определения

В настоящем стандарте применены термины и определения, данные в ГОСТ Р ИСО 9000, а также приведенные ниже:

**положение о структурном подразделении:** Документ, определяющий статус подразделения в общей организационной структуре организации, его задачи, функции, взаимодействие с другими подразделениями, права и ответственность, в т.ч. и в СМК;

**должностная инструкция:** Документ, определяющий статус работника как звена системы управления;

### 4 Обозначения и сокращения

**ГОСТ Р** – национальный стандарт Российской Федера-

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>СТО СМК-4.2.3-02-2011</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 5/23</i>

	ции
<b>ИСО</b>	– международная организация по стандартизации
<b>ФГБОУ ВПО «НИУ МЭИ»</b>	– Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»
<b>СМК</b>	– система менеджмента качества
<b>СТО</b>	– стандарт организации
<b>НД</b>	– нормативная документация
<b>УК</b>	– управление кадров
<b>КСД</b>	– квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих
<b>ОМК</b>	– отдел внедрения системы менеджмента качества

## 5 Общие положения

5.1 Положения о структурных подразделениях и должностные инструкции создают условия для:

- правильного решения вопросов разделения труда между структурными подразделениями, а также между работниками подразделения;
- документального упорядочивания образовательных, управленческих и обеспечивающих процессов МЭИ;
- определения точного места каждого подразделения и работника в структуре управления;
- оценке компетентности работника при приеме на работу, аттестации или увольнении; определения соответствия работника занимаемой должности;
- назначения персонала, несущего ответственность и имеющего полномочия обеспечивать выполнение требований потребителей, законодательных и регулятивных органов;
- руководства при подготовке и повышении компетентности персонала.

5.2 Основными целями разработки и актуализации положений и должностных инструкций являются:

- совершенствование процесса управления человеческими ресурсами;
- установление требований к компетентности персонала;
- повышение оперативности в управлении образовательными и управленческими процессами МЭИ;
- совершенствование аппарата управления;

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>СТО СМК-4.2.3-02-2011</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 6/23</i>

- устранение промежуточных звеньев и дублирования действий в работе;
- определение задач, функций, обязанностей руководителей с целью предупреждения несоответствий, связанных с ненадлежащим выполнением своих обязанностей и не использованием предоставленных полномочий;
- повышение ответственности и усиление контроля выполнения стоящих перед коллективом задач, в т.ч. и в СМК.

5.3 Положения и должностные инструкции разрабатываются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, КСД с учетом требований СМК.

5.4 Должностные инструкции разрабатываются для каждой должности согласно штатному расписанию, за исключением должности ректора, действующего на основании Устава.

## **6 Основные требования к построению, изложению и оформлению положений и должностных инструкций**

6.1 Положения и инструкции должны быть отпечатаны на персональном компьютере, на качественной бумаге, четким шрифтом. Они должны быть пригодны к длительному хранению и многократному снятию с них копий.

6.2 Положения и должностные инструкции оформляются в соответствии со следующими правилами:

### 6.2.1 Оформление основного текста:

Печатать следует на одной стороне листе формата А4 (210 х 297 мм). С применением на каждом листе верхнего колонтитула. (Приложение А)

Поля страницы: левое - 3 см, правое - 1,5 см, нижнее 2 см, верхнее – 1,5 см.

Текст печатается через 1 интервал, красная строка - 1,25 см..

Шрифт: Times New Roman, размер шрифта - 12 пт.

Выравнивание: по ширине.

### 6.2.2 Оформление названия раздела:

Шрифт: Times New Roman, 14 пт, полужирный. Выравнивание: по центру. Междустр. интервал: 1,5 строки. Перед: 12 пт. После: 6 пт.

### 6.2.3 Оформление заголовка в разделе:

Шрифт: Times New Roman, 13 пт, полужирный, Отступ: слева, 0,75 см. Выравнивание: по ширине. Междустр. интервал: 1,5 строки. Перед: 12 пт. После: 6 пт.

6.3 Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего положения или инструкции и обозначаться арабскими цифрами.

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>СТО СМК-4.2.3-02-2011</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 7/23</i>

6.4 В положениях и должностных инструкциях разделы могут быть разбиты на подразделы, подразделы на пункты, которые обозначаются арабскими цифрами в порядке возрастания номеров в пределах каждого раздела и подраздела.

Например: 1 – нумерация раздела;

1.1 – нумерация первого подраздела первого раздела;

1.1.1 – нумерация первого пункта первого подраздела первого раздела.

6.5 Текст положений и должностных инструкций должен быть четким, кратким и не допускать различных толкований. В тексте не допускается:

- применять обороты разговорной речи;
- применять сокращения слов без их расшифровки, кроме установленных правилами русской орфографии и пунктуации;
- применять для одного и того же понятия различные термины, близкие по смыслу, а также иностранные слова при наличии равнозначных в русском языке.

6.6 В тексте должностных инструкций исключается возможность дублирования выполнения отдельных видов работ несколькими работниками.

6.7 Титульные страницы положений и должностных инструкций оформляются соответственно согласно приложениям А, В.

6.8 Система обозначений положений о структурных подразделениях и должностных инструкций включает:

I II. III-IV, где I, II, III, IV – группы знаков в обозначении документа.

I группа – обозначение прописными буквами документа, например:

- ПСП – положение о структурном подразделении;
- ДИ – должностная инструкция.

II группа – номер подразделения (например 01010) в соответствии со структурой МЭИ;

III группа – порядковый номер ДИ в подразделении, (например 03).

Система обозначений положений о структурных подразделениях не включает III-ю группу знаков.

При пересмотре и новом издании документа сохраняется его первоначальный номер.

IV– две последние цифры обозначения года утверждения (переиздания) документа (например 11).

Пример оформления: ПСП 01010-11, ДИ 01010.03-11

6.8.1 Для электронной версии документа в имя файла должно быть включено обозначение документа.

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>СТО СМК-4.2.3-02-2011</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 8/23</i>

## **7 Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях**

7.1 Порядок разработки положений о структурных подразделениях

7.1.1 Разработка положения начинается после издания ректором приказа.

7.1.2 Проект положения о структурном подразделении разрабатывает руководитель структурного подразделения.

7.1.3 Методическое руководство работой по составлению положений осуществляют УК и ОМК – в части реализации требований и условий функционирования СМК.

7.1.4 Разработке положения предшествует анализ распределения задач и функций между структурными подразделениями.

7.1.5 Наименование структурного подразделения в заголовке положения должно указываться в строгом соответствии с утвержденной структурой МЭИ и грамматически согласовываться с наименованием документа, например, «Положение о лаборатории», «Положение об отделе».

7.1.6 Положение о структурных подразделениях включает в себя следующие разделы:

Раздел 1 «Общие положения».

Раздел 2 «Структура» (состав подразделения, если оно имеет структурное деление).

Раздел 3 «Задачи».

Раздел 4 «Функции».

Раздел 5 «Взаимосвязи».

Раздел 6 «Права».

Раздел 7 «Ответственность».

Лист согласования

7.1.7 В разделе «Общие положения» указывается:

– точное наименование структурного подразделения, его место в организационной структуре, степень самостоятельности, подчиненность;

– порядок назначения и освобождения от должности его руководителя и порядок его замещения;

– квалификационные требования, предъявляемые к руководителю (в том числе в области менеджмента качества);

– условия реорганизации и ликвидации структурного подразделения.

7.1.8 В разделе «Структура», при его наличии, указывается состав подразделения (если оно имеет структурное деление). Состав приводится в виде организационно-функциональной схемы (или описания) управления подразделением.

7.1.9 В разделе «Задачи» определяются основные направления деятельности структурного подразделения.



	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>СТО СМК-4.2.3-02-2011</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 9/23</i>

Общие задачи структурного подразделения должны быть увязаны с задачами в области качества:

- выполнение требований СМК, изложенных в Руководстве по качеству, в Политике и целях в области качества;
- выполнение требований, регламентированных в документах системы менеджмента качества.

7.1.10 В разделе «Функции» перечисляются конкретные виды деятельности (управленческой, образовательной, научно-исследовательской и производственно-хозяйственной), закрепленные за данным структурным подразделением.

Функции, выполняемые структурным подразделением, должны быть направлены на решение поставленных задач, в т.ч. и в СМК.

Руководитель обязан организовывать выполнение всех функций структурного подразделения путем проведения планирования, координирования работ, анализа и контроля их выполнения.

В положении о структурном подразделении необходимо учитывать следующие требования системы менеджмента качества с учетом требований ГОСТ Р ИСО 9001:

- контроль своевременного, качественного выполнения персоналом подразделения порученных им работ;
- организация работ по выявлению несоответствий СМК и выработке результативных корректирующих действий;
- своевременное предоставление материалов для анализа системы менеджмента качества.

7.1.11 Раздел «Взаимосвязь» отражает взаимодействие структурного подразделения с другими структурными подразделениями и сторонними организациями по вопросам совместного выполнения работ, согласования документов и т.д. Указываются порядок, периодичность, сроки передачи информации, взаимные обязательства с учетом требований СМК.

7.1.12 В разделе «Права» излагается перечень прав, предоставляемых структурному подразделению, необходимых для выполнения персоналом возложенных на него функций.

В тех случаях, когда на руководителя структурного подразделения должностная инструкция не оформляется самостоятельным документом, в данный раздел включаются права, необходимые для выполнения его обязанностей как руководителя структурного подразделения.

7.1.13 Раздел «Ответственность» в общей форме должен определять ответственность структурного подразделения и его руководителя за качественное и своевременное выполнение структурным подразделением всех функ-

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>СТО СМК-4.2.3-02-2011</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 10/23</i>

ций, использование в полном объеме предоставленных прав, обеспечивающих качество.

## 7.2 Порядок согласования и утверждения положений о структурных подразделениях

### 7.2.1 Согласование положения проводится:

- проректором по направлению;
- вышестоящим руководителем;
- начальником правового отдела для оценки обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам;
- начальником ОМК для оценки соответствия требованиям ГОСТ Р ИСО 9001.

В филиалах ВУЗа:

- Зам. директора по направлению;
- Юрисконсульт филиала;
- Уполномоченный по качеству.

7.2.2 При появлении в ходе согласования замечаний проект положения возвращается разработчику на доработку. Затем процедура согласования повторяется.

7.2.3 Положение, пройдя согласование, вносится разработчиком в повестку ближайшего ученого совет. После принятия положения Ученым советом, положение передается на утверждение ректору. В том случае, если Ученым советом положение принято не было, разработчик обязан исправить замечания и повторно внести положение в повестку ближайшего ученого совет.

В филиалах ВУЗа положение, пройдя согласование, передается на утверждение директору филиала.

7.2.4 Положение вступает в силу с даты его утверждения, если иное не оговорено в Положении.


## **8 Порядок разработки, согласования и утверждения должностных и инструкций**

### 8.1 Порядок разработки должностных инструкций

#### 8.1.1 Разработка инструкции начинается с введением новой должности.

Должностная инструкция составляется, исходя из конкретного места работы, на основе положения о структурном подразделении. Обязанности исполнителей разрабатываются таким образом, чтобы обеспечить выполнение всех функций подразделения с учетом специализации работников и документированных процедур СМК с учетом требований ГОСТ Р ИСО 9001.

8.1.2 Проект должностной инструкции разрабатывает руководитель структурного подразделения, в дальнейшем – разработчик.

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>СТО СМК-4.2.3-02-2011</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 11/23</i>

8.1.3 Методическое руководство работой по составлению должностных инструкций осуществляют УК и ОМК – в части реализации требований и условий функционирования СМК.

8.1.4 Наименование должности в должностной инструкции указывается в строгом соответствии со штатным расписанием и грамматически согласуется с наименованием документа, например, «Должностная инструкция начальника отдела».

8.1.5 Должностные инструкции включают в себя следующие разделы:

Раздел 1 «Общие положения».

Раздел 2 «Должностные обязанности».

Раздел 3 «Права».

Раздел 4 «Ответственность».

Лист согласования

8.1.6 Раздел «Общие положения» устанавливает статус работника, порядок назначения (приема), перевода и увольнения, подчиненность работника и перечисление работников и/или подразделений подчиненных ему, основные задачи, квалификационные требования, требования к компетентности, в том числе и в области менеджмента качества, порядок замещения работника в период его отсутствия.

8.1.7 Раздел «Должностные обязанности» включает обязанности работника, вытекающие из задач и функций данного структурного подразделения, в т.ч. реализацию требований и условий функционирования СМК.

Указывается форма участия работника в управленческом процессе: руководит, утверждает, выполняет, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет и т.д.

В «Должностных обязанностях» руководителя структурного подразделения также учитываются требования системы менеджмента качества, в частности, руководитель:

- обеспечивает ознакомление персонала структурного подразделения с Политикой, целями и обязательствами в области качества;


- обеспечивает ознакомление персонала структурного подразделения с документацией СМК и изменениями к ней;

- обеспечивает соблюдение структурным подразделением требований СМК, предъявляемых к подразделению;

- обеспечивает осведомленность своего персонала об актуальности и важности его деятельности, вкладе в достижение целей в области качества.

При разработке должностной инструкции руководителей высшего звена в раздел «Должностные обязанности» могут быть включены следующие дополнения:

- непосредственное выполнение работ, закрепленных за работником в процедурах СМК, в т.ч.:

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>СТО СМК-4.2.3-02-2011</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 12/23</i>

- участие в формировании Политики и целей в области качества;
- участие в проведении анализа со стороны руководства в рамках СМК;
- организация выполнения процедур системы менеджмента качества подчиненными структурными подразделениями.

8.1.8 В разделе «Права» указываются полномочия работника, необходимые ему для выполнения возложенных на него обязанностей:

- принимать решения;
- получать информацию, необходимую для выполнения возложенных обязанностей;
- утверждать, подписывать или визировать документы;
- докладывать непосредственному руководителю обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- вносить предложения по повышению результативности СМК.

8.1.9 В разделе «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 возложенных на него должностной инструкцией.

При разработке должностных инструкций руководителей высшего звена в разделе «Ответственность» могут быть включены следующие дополнения:

- доведение до сведения персонала подчиненных структурных подразделений важности выполнения требований потребителей, а также законодательных и обязательных требований;
- обеспечение определения и выполнения требований потребителей (внешних и внутренних) в подчиненных структурных подразделениях;
- обеспечение подчиненных структурных подразделений необходимыми ресурсами;
- обеспечение установления целей в области качества в соответствующих подчиненных структурных подразделениях;
- определение и доведение до сведения персонала подчиненных структурных подразделений ответственности и полномочий в рамках СМК;
- организация прямой и обратной связи с персоналом подчиненных структурных подразделений;
- демонстрация на собственном примере стиля управления, обеспечивающего доверие персонала;
- обеспечение мотивации персонала для достижения целей в области качества;
- определение осведомленности персонала об актуальности и важности его деятельности, вкладе в достижении целей в области качества.

## 8.2 Порядок согласования и утверждения должностных инструкций

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>СТО СМК-4.2.3-02-2011</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 13/23</i>

8.2.1 Должностная инструкция в обязательном порядке согласовывается с начальником управления кадров, начальником правового управления, начальником ОМК и Профсоюзной организацией сотрудников МЭИ.

В филиалах ВУЗа должностная инструкция в обязательном порядке согласовывается с зам. директором по направлению, юрисконсульту филиала, уполномоченным по качеству и Профсоюзной организацией сотрудников филиала ВУЗа.

Должностные инструкции руководителей высшего звена согласовываются с представителем руководства.

8.2.2 При появлении в ходе согласования замечаний проект должностной инструкции возвращается разработчику на доработку. Затем процедура согласования повторяется.

8.2.3 Должностная инструкция, прошедшая согласование и подписанная руководителем структурного подразделения передается на утверждение ответственному должностному лицу в соответствии с приложением Е.

8.2.4 Должностная инструкция вступает в силу с даты ее утверждения.

## **9 Порядок учета, регистрации, ознакомления, хранения, проверки положений и должностных инструкций**

9.1 Положения о структурных подразделениях и должностные инструкции должны быть зарегистрированы.

Регистрация ПСП и ДИ производится работником ОМК в листе регистрации рассылки (приложение Д).

9.2 На обратной стороне первой страницы ПСП и ДИ работник ОМК проставляет штамп (надпись) «Подлинник».

9.3 Утвержденные ПСП и ДИ хранятся в ОМК (экземпляр 1), у руководителя структурного подразделения (экземпляр 2). Электронная версия публикуется на портале МЭИ.

В филиалах ВУЗа утвержденные ПСП и ДИ хранятся у зам. директора или уполномоченного по качеству (экземпляр 1), у руководителя структурного подразделения (экземпляр 2). Электронная версия публикуется на портале МЭИ.

9.4 Работник должен поставить подпись об ознакомлении на последней странице ДИ или в листе ознакомления с должностной инструкцией (при его наличии в соответствии с приложением Г) с расшифровкой подписи и датой ознакомления до подписания трудового договора.

Наличие данной подписи свидетельствует об ознакомлении и согласии работника с данной инструкцией.

9.5 Ознакомление работников с положением о структурном подразделении осуществляет руководитель данного структурного подразделения, при

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>СТО СМК-4.2.3-02-2011</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 14/23</i>

этом работники должны поставить подписи в листе ознакомления с положением о структурном подразделении (при его наличии в соответствии с приложением В).

9.6 Контроль соблюдения установленного порядка ознакомления персонала с положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями возлагается на ОМК.

9.7 Выдача копий ПСП и ДИ внешним организациям производится ОМК с разрешения ректора или проректора по направлению.

9.8 Действующие положения и должностные инструкции подлежат обязательной проверке не реже одного раза в год. Проверку осуществляет разработчик.

В результате проверки устанавливается необходимость:

- внесения изменений в положения и должностные инструкции;
- пересмотра положений и должностных инструкций;
- отмены положений и должностных инструкций.

9.9 Если по результатам проверки выявлена актуальность положения и должностной инструкции, то разработчик на обратной стороне первой страницы их подлинника и копий проставляет штамп (надпись), например «Проверено 22.12.2011 г.», подпись и расшифровку подписи.

## **10 Порядок внесения изменений, пересмотра и отмены положений и должностных инструкций**


10.1 Внесение изменений в положения и в должностные инструкции осуществляется по инициативе разработчика или на основании решения руководства.

10.2 Проект изменения оформляется разработчиком. Изменения указываются в приказе, либо оформляются отдельным приложением к нему в виде извещения об изменении согласно СТО СМК-4.2.3-01. Изменения хранятся (подшиваются) в конце вышеуказанных документов.

10.3 Под пересмотром понимается разработка нового положения, должностной инструкции с прохождением всей процедуры согласования и утверждения.

10.4 Пересмотр положений и должностных инструкций производится при изменении названия МЭИ или структурного подразделения, при реорганизации МЭИ, при внесении более пяти изменений.

10.5 Положения и должностные инструкции отменяются в случае расформирования структурного подразделения, сокращения штата.

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>СТО СМК-4.2.3-02-2011</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 15/23</i>

Если изменения затрагивают большую часть, то действующий документ так же отменяется и вводится взамен его.

В нижнем поле первой страницы отмененного положения или инструкции работник ОМК проставляет штамп (надпись) «Отменен», «Для справок» после чего данный документ передается в архив.


10.6 Ответственные лица контролируют наличие в использовании только действующих положений и должностных инструкций, своевременное ознакомление с ними исполнителей и при необходимости внесение изменений в положения и инструкции.

## **11 Мониторинг и измерение процедуры управления положениями о подразделениях и должностными инструкциями**

11.1 Мониторинг и измерение процедуры управления положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями (далее – документов) осуществляется руководителями подразделений в рамках проведения мониторинга и измерения процесса управления документацией в соответствии с требованиями СТО СМК-4.2.3-01 по таким показателям, как:

- соблюдение сроков разработки, актуализации документов;
- количество случаев не определения и не доведения до сведения работников ответственности и полномочий, в т.ч. и в рамках СМК.

11.2 Один раз в полгода, в срок до 10-го числа первого месяца следующего полугодия, руководители подразделений готовит справку в произвольной форме с отражением данных за прошедшее полугодие и тенденций по показателям, приведенным в п. 11.1, и предложения по улучшению и направляют представителю руководства, который обобщает представленную информацию для включения ее в рамках мониторинга и измерения процесса управления документацией в соответствии с требованиями СТО СМК-4.2.3-01 и СТО СМК-5.6-01.

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>СТО СМК-4.2.3-02-2011</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 16/23</i>

Приложение А  
 Форма титульного листа положения о структурном подразделении

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП ХХХХХ-ХХ</b>
	<i>Выпуск</i>	<i>Изменение</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист /</i>

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор**

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

дата


**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**ПСП ХХХХХ-ХХ**

Москва 20XX



	<b>ФГБОУ ВПО НИУ «МЭИ»</b>			<b>СТО СМК-4.2.3-02-2011</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 17/23</i>


Приложение Б  
 Форма листа ознакомления с положением  
 о структурном подразделении

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ**  
**об (о) \_\_\_\_\_**  
 наименование структурного подразделения

---

дата утверждения и введения в действие

№ пп	ФИО работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись
------	---------------	-----------	----------------------	---------

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>СТО СМК-4.2.3-02-2011</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 18/23</i>

Приложение В  
Форма титульного листа должностной инструкции

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ДИ XXXXX.XX-XX</b>
	<i>Выпуск</i>	<i>Изменение</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист /</i>

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор**

\_\_\_\_\_

*личная подпись*

\_\_\_\_\_

*расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_

*дата*


**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

\_\_\_\_\_

*наименование должности*

**ДИ XXXXX.XX-XX**

Москва 20XX

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>СТО СМК-4.2.3-02-2011</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 19/23</i>

Приложение Г  
 Форма листа ознакомления с должностной инструкцией  
 (вводится при необходимости)

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ**


---

наименование должностной инструкции

---

дата утверждения и введения в действие

№ пп	ФИО работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись
---------	---------------	-----------	----------------------	---------

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>СТО СМК-4.2.3-02-2011</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 20/23</i>

Приложение Д

**Лист регистрации рассылки**

**ПСП 00000-00 (ДИ 00000.00-00)**

**ПОЛОЖЕНИЕ О \_\_\_\_\_**  
**(Должностная инструкция \_\_\_\_\_)**

Номер выпуска: 1

Дата выпуска:

Номер экземпляра	Структурное подразделение	Документ получил		
		Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
№1	ОМК			
№2				
эл.версия, сайт: smk.mpei.ru	ОМК			


Рассылку произвел: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (дата) (И.О.Ф.)

Документ изъят:

Основание:

---


(должность) (подпись) (дата) (И.О.Ф.)

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>СТО СМК-4.2.3-02-2011</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 21/23</i>

Приложение Е  
Уровень утверждения должностных инструкций

**Уровень утверждения должностных инструкций**

Вид должностной инструкции	Уровень утверждения
1 Первый проректор, проректор	Ректор
2 Советник при ректорате	
3 Помощник ректора	
4 Директор института (декан факультета)	
5 Начальник ОМК	
6 Заведующий кафедрой	Помощник проректора по учебной работе
7 Заместитель заведующего кафедрой	
8 Заместитель директора института (декана факультета)	Помощник проректора по научной работе
9 Заведующий НИО	
10 Заведующий НИЛ	
11 Помощник проректора	Проректор по направлению
12 Начальник управления	
13 Начальник отдела	
14 Руководитель центра	
15 Руководители иных структурных подразделений	
16 Остальные работники ПППШ	Помощник проректора по учебной работе
17 Остальные работники НИЧ	Помощник проректора по научной работе
18 Остальные работники УВШ	Помощник проректора по учебной работе
18 Остальные работники АУП и ОП	Проректор по направлению

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>СТО СМК-4.2.3-02-2011</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 22/23</i>

## ЛИСТ СВЕДЕНИЙ О РАЗРАБОТЧИКАХ

### Разработчик

Начальник ОМК  
должность, подразделение

\_\_\_\_\_  
личная подпись

Русаков И.Л.  
расшифровка подписи

### Согласовано:

Начальник юридического от-  
дела  
должность, подразделение

\_\_\_\_\_  
личная подпись

Парамонова Н.А.  
расшифровка подписи

Начальник Управления кадров  
должность, подразделение

\_\_\_\_\_  
личная подпись

Баранова Е.Ю  
расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
должность, подразделение

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

подпись Рогалев Н.Д.

Дата введения 01 июня 2013г.

«31» мая 2013 г.

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о б и з м е н е н и и № 1 к стандарту организации СМК-4.2.3-02-2011  
«Управление положениями о структурных подразделениях и должностными  
инструкциями»**

Номер пункта, подпункта, таблицы и т.д.	Содержание изменения с указанием метода внесения изменения в документ
6.2	Замена содержания: Положения и должностные инструкции оформляются в соответствии со следующими правилами:
6.2.1	Оформление основного текста: Печатать следует на одной стороне листе формата А4 (210 x 297 мм). С применением на каждом листе верхнего колонтитула. (Приложение А) Поля страницы: левое - 3 см, правое - 1,5 см, нижнее 2 см, верхнее – 1,5 см. Текст печатается через 1 интервал, красная строка - 1,25 см.. Шрифт: Times New Roman, размер шрифта - 12 пт. Выравнивание: по ширине.
6.2.2	Оформление названия раздела: Шрифт: Times New Roman, 14 пт, полужирный. Выравнивание: по центру. Междустрочный интервал: 1,5 строки. Перед: 12 пт. После: 6 пт.
6.2.3	Оформление заголовка в разделе: Шрифт: Times New Roman, 13 пт, полужирный, Отступ: слева, 0,75 см. Выравнивание: по ширине. Междустрочный интервал: 1,5 строки. Перед: 12 пт. После: 6 пт.
7.2.1	Дополнен: В филиалах: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Заместителем директора по направлению;</li> <li>• Юрисконсультom филиала;</li> <li>• Уполномоченным по качеству.</li> </ul>
7.2.3	Дополнен: В филиалах положение, пройдя согласование, передается на утверждение директору филиала.



8.2.1	Дополнен: В филиалах должностная инструкция в обязательном порядке согласовывается с заместителем директором по направлению, юристконсультантом филиала, уполномоченным по качеству филиала.
9.3	Дополнен: В филиалах утвержденные ПСП и ДИ хранятся у заместителя директора или уполномоченного по качеству (экземпляр 1), у руководителя структурного подразделения (экземпляр 2). Электронная версия публикуется на портале МЭИ.
Приложение В	Колонтитул: Замена ГОУВПО «МЭИ (ТУ)» на ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»
<b>Разработчик</b>  Начальник ОМК _____ <i>подпись</i> _____ Русаков И.Л. личная подпись расшифровка подписи	
<b>Согласовано:</b>	
Представитель руководства по качеству	_____ <i>подпись</i> _____ Попов А.И. личная подпись расшифровка подписи
Начальник юридического отдела	_____ <i>подпись</i> _____ Пармонова Н.А. личная подпись расшифровка подписи
Начальник Управления кадров	_____ <i>подпись</i> _____ Баранова Е.Ю личная подпись расшифровка подписи
И.о. проректора по общим вопросам	_____ <i>подпись</i> _____ Рагуткин В.А. личная подпись расшифровка подписи
<u>30 мая 2013г.</u>	





Приложение Е	Вид должностной инструкции	Уровень утверждения
	11. Помощник проректора	Проректор по направлению
	19. Остальные работники АУП и ОП	Проректор по направлению
Номера с 11 по 17 считать номерами 12-18.		

**Разработчик**

Начальник ОМК

подпись

Личная подпись

И.Л. Русаков

**Согласовано**Представитель руководства  
по качествуподпись

Личная подпись

А.И. Попов

Начальник правового  
управленияподпись

Личная подпись

Е.Н. Лейман

Начальник управления  
кадровподпись

Личная подпись

Е.Ю. Баранова

« 10 » июня 2014 г.