

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТУСУР

В.М. Рулевский

"28" 04 2023 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Общие требования к разработке, структуре, содержанию, оформлению и утверждению должностной инструкции

МУ ДИ ТУСУР-02-2023

ТОМСК
2023

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящие методические указания являются документом системы менеджмента качества, определяющим требования к разработке, структуре, содержанию, и оформлению должностных инструкций сотрудников ТУСУР (далее университет), а также порядок составления, согласования и внесение изменений.

1.2 Должностная инструкция регламентирует правовое положение сотрудников университета, устанавливает их права, обязанности и ответственность и является неотъемлемой частью трудового договора.

1.3 Требования настоящих методических указаний обязательны для руководителей всех служб и подразделений университета

2 Нормативные ссылки

В настоящей методической инструкции использованы ссылки на следующие стандарты:

ОКПДТР 2022 – Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94).

3 Обозначения и сокращения

3.1 В настоящей методике применяются следующие сокращения:

ОМКиИС	– отдел менеджмента качества и интеллектуальной собственности;
ДИ	– должностная инструкция;
МИ	– методическая инструкция;
СМК	– система менеджмента качества.

4 Требования к структуре, содержанию, оформлению и утверждению должностной инструкции

4.1 Структурные элементы инструкции

Должностная инструкция должна содержать следующие разделы:

- титульный лист
- «1 Общие положения»
- «2 Функции»
- «3 Должностные обязанности»
- «4 Права (полномочия)»

- «5 Ответственность»

4.1.1 Титульный лист должностной инструкции оформляется по форме Приложения А. В наименовании должностной инструкции должна быть указана занимаемая сотрудником должность, соответствующая квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и других служащих (ОК 016-94), согласованная с Отделом кадров.

4.1.2 «1 Общие положения»

В разделе «Общие положения» устанавливают:

- назначение инструкции;
- наименование должности и подразделения, если должностное лицо находится в его составе;
- область деятельности работника с указанием категории должностной по ОК 016 – 94;
- порядок назначения и освобождения от занимаемой должности;
- замещение по должности на время отсутствия работника;
- административную и функциональную подчиненность (при необходимости);
- указываются документы (обобщенно), которыми должен руководствоваться работник в своей должности;
- требования к знаниям, квалификации, стажу и опыту работы.

Приводится фраза «В своей деятельности (наименование должности) руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регулирующими соответствующие вопросы;
- методическими материалами;
- Политикой и целями в области качества университета;
- приказами, распоряжениями ректора университета и проректора (по направлению);
- настоящей должностной инструкцией».

При необходимости в разделе перечисляется круг лиц, с которыми специалист вступает в служебные взаимоотношения и обменивается информацией.

4.1.3 «2 Функции»

В разделе 2 перечисляются основные направления деятельности сотрудника, виды работ, которые могут быть поручены (полностью или частично) сотруднику, с учетом технологической однородности и взаимосвязанности работ, позволяющих обеспечить оптимальную специализацию сотрудников.

4.1.4 «3 Должностные обязанности»

Раздел 3 содержит:

- конкретные задачи сотрудника;
- должностные обязанности, которые он выполняет для решения поставленных задач;
- форма участия в управленческом процессе: руководство, утверждение, обеспечение, подготовка, исполнение, контроль, согласование, представление и т.д.

В разделе определяются конкретные виды работ, выполняемые сотрудником, включая обязанности по соблюдению:

- правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности, регулярности проведения инструктажа по ТБ;
- правил внутреннего распорядка, трудовой и производственной дисциплины;
- требований повышения квалификации подчиненных сотрудников, внедрения новых методов и технологий организации труда.

Выделяется обязанность руководителей подразделений:

- Проводить воспитательную работу по формированию мировоззрения на основе государственности, патриотизма, выполнения норм профессиональной этики, благоприятного социально-психологического климата в коллективах, сплоченности, бесконфликтности и повышению заинтересованности сотрудников в добросовестном исполнении служебных обязанностей.

4.1.5 «4 Права (полномочия)»

В разделе 4 указываются права, которыми наделяется данное должностное лицо, и необходимые сотруднику права для выполнения возложенных на него обязанностей.

Для руководителей подразделений дополнительно указывается:

- порядок установления обязанностей, прав и ответственности сотрудников подчиненного подразделения;
- установленный порядок подбора, расстановки и перемещения сотрудников подразделения;

- представление сотрудников подразделения к поощрениям, внесение предложений о привлечении к дисциплинарной или другой ответственности;

- издание распоряжений административного, организационно-технического характера связанных с деятельностью подразделения.

Для подразделений, выполняющих работы двойного назначения, для должностей, участвующих в таких работах, в обязательном порядке перечисляются обязанности по знанию требований документов, предусмотренных действующей СМК в организации.

4.1.6 «5 Ответственность»

В разделе 5 приводится перечень конкретных вопросов и работ, за решение и выполнение которых сотрудник непосредственно отвечает, а также ответственность за нарушение требований законодательства РФ.

Помимо специфических вопросов, относящихся к данной должности, указывается ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение планов работ, приказов, распоряжений, указаний руководства, должностных обязанностей и обязанности, возлагаемые документами системы менеджмента качества;

- соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;

- выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;

- правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РФ;

- причинение материального ущерба — в соответствии с действующим законодательством РФ.

- морально-психологическое состояние сотрудников, состояние служебно-психологического климата в коллективе, состояние служебной дисциплины в подчиненном подразделении.

Выделяется особая ответственность руководителей подразделений за:

- рациональную организацию труда в подразделении;

- достоверность отчетных данных, сведений и других материалов по различным вопросам, подготавливаемым в подразделении;

- организацию работ, связанных с разработкой, внедрением, функционированием системы менеджмента качества;

4.2 Порядок разработки, оформления и утверждения должностной инструкции и изменений к ней

4.2.1 Должностная инструкция на сотрудника разрабатывается руководителем структурного подразделения (при отсутствии структурных подразделений – самим сотрудником) с участием отдела кадров на основе типовых должностных инструкций (ОК 016-94).

Должностная инструкция на руководителя подразделений разрабатывается начальником отдела кадров с участием проректора по направлению и руководителя данного структурного подразделения.

4.2.2 При составлении должностной инструкции необходимо руководствоваться организационной структурой университета, положением о подразделении и настоящими методическими указаниями.

Должностная инструкция оформляется в двух экземплярах, согласовываются руководителем структурного подразделения, проректором по направлению, начальником юридической службы, начальником отдела кадров и уполномоченным по качеству в подразделении (для подразделений, разрабатывающих продукцию двойного назначения). При необходимости круг лиц для согласования может быть расширен по решению проректора по направлению.

Ректор университета утверждает должностные инструкции на сотрудников всех подразделений согласно уставу ТУСУР.

4.2.3 Первый экземпляр должностной инструкции после утверждения и подписания сотрудником хранится в отделе кадров ТУСУР, второй экземпляр должностной инструкции хранится у руководителя структурного подразделения.

4.2.4 После утверждения должностная инструкция в обязательном порядке доводится до сведения сотрудника, занимающего данную должность, а также при приеме на работу. Персонал подразделений знакомится со своими должностными инструкциями под роспись в экземплярах, которые находятся у руководителей подразделений. Этот факт фиксируется с помощью отметки «С инструкцией ознакомлен» и подтверждается личной подписью сотрудника с указанием даты ознакомления.

4.2.5 Должностные инструкции должны быть заменены и заново утверждены в следующих случаях:

- при изменении наименования университета, его структуры;
- при изменении наименования или структуры подразделения.

Изменения в утвержденные инструкции вносятся только на основании приказа ректора ТУСУР.

Изменения вносятся:

- в оригиналы должностных инструкций – руководителем подразделения;
- в копию должностной инструкции – ответственным за документацию в подразделении.

Изменения прикладываются к инструкции и регистрируются в листе регистрации изменений.

5 Ответственность

5.1 Ответственность за правильность разработки, оформления и утверждения должностной инструкции и изменений к ней на руководителя структурного подразделения несет начальник отдела кадров, на сотрудника – начальник структурного подразделения.


5.2 Ответственность за регистрацию должностных инструкций несет отдел кадров. Подразделение ведет реестр должностных инструкций, входящих в состав подразделения.

5.3 Должностные инструкции сотрудников являются объектом проверки при аудитах системы менеджмента качества

Лист согласования

РАЗРАБОТАНО:

Начальник ОМКиИС



О.Е. Аркатова

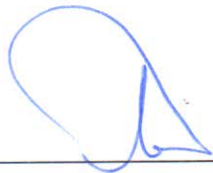
Уполномоченный по качеству
НИИ РТС



Н.В. Штурм

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по НРИИ



А.Г. Лоцилов

Начальник НУ



А.В. Медовник

Начальник юридической
службы



О.А. Кузьменко

Начальник отдела кадров



О.В. Нечаева

Приложение А
(обязательное)

Форма титульного листа Должностной инструкции

Министерство науки и высшего образования

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТУСУР

_____ В.М. Рулевский

"__" _____ 202__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

наименование должности (полное)

наименование должности (краткое)*

ТОМСК
202__

*- при необходимости

Приложение Б
(обязательное)

Форма (последнего листа) согласования должностной инструкции

РАЗРАБОТАНО:

<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>дата</i>	<i>инициалы, фамилия</i>

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель подразделения			
	<i>подпись</i>	<i>дата</i>	<i>инициалы, фамилия</i>

Проректор по НРИИ			
	<i>подпись</i>	<i>дата</i>	<i>инициалы, фамилия</i>

Начальник юридического отдела			
	<i>подпись</i>	<i>дата</i>	<i>инициалы, фамилия</i>

Начальник отдела кадров			
	<i>подпись</i>	<i>дата</i>	<i>инициалы, фамилия</i>

Уполномоченный по качеству*			
	<i>подпись</i>	<i>дата</i>	<i>инициалы, фамилия</i>

С ИНСТРУКЦИЕЙ ОЗНАКОМЛЕН:

<i>должность работника</i>	<i>подпись</i>	<i>дата</i>	<i>инициалы, фамилия</i>

* для подразделений, разрабатывающих продукцию двойного назначения

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Обозначение документа	Номер листа			Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения
		измененного	замененного	нового				