	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	Методическая инструкция СМК
МИ СМК 5.5.1.01-2010	МИ «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним»



УТВЕРЖДАЮ



Ректор

В.И. Макаров

« 01 » октября 2010 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним

МИ СМК 5.5.1.01-2010

Версия 3.0 Изменение 0

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор – проректор по учебной работе,
представитель руководства по качеству

В.А. Иванов

« 26 » сентября 2010 г.

Йошкар-Ола 2010

МИ СМК 5.5.1.01-2010	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	МИ «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним»
	<i>Стр. 2 из 20</i>

Предисловие

Методическая инструкция соответствует требованиям ИСО 9001, п.5.5.1.

1 РАЗРАБОТАНА Отделом менеджмента качества образования

Руководитель разработки – В.А. Иванов, первый проректор – проректор по учебной работе, представитель руководства по качеству.

Разработчик: Р.В. Босович, начальник отдела менеджмента качества образования;

2 Утверждена и введена в действие Приказом ректора № 429-А от 29.09.2010 г.
Дата введения: **01 октября 2010 г.**

3 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН МИ СМК – 5.5.1-2009. Версия 2.0.

МИ СМК 5.5.1.01-2010	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	МИ «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним»
	<i>Стр. 3 из 20</i>

Содержание

1 Назначение и область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины, определения, обозначения и сокращения.....	4
4 Требования к процессу.....	5
4.1 Общие положения.....	5
4.1.1 Требования к построению положения о структурном подразделении.....	5
4.1.2 Требования к построению должностной инструкции.....	7
4.2 Порядок работ по управлению положением о структурном подразделении и должностной инструкцией.....	8
4.2.1 Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения ПСП и изменений к нему.....	8
4.2.2 Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения ДИ и изменения к ней.....	9
5 Ответственность и полномочия.....	10
Приложения.....	11
Приложение А.....	12
Приложение Б.....	13
Приложение В.....	18
Приложение Г.....	19
Лист регистрации изменений.....	20

МИ СМК 5.5.1.01-2010	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	МИ «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним»
	<i>Стр. 4 из 20</i>

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящая методическая инструкция является документом системы менеджмента качества университета, определяющим требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» университета и изменений к ним.

1.2 ПСП регламентирует правовой статус структурного подразделения университета и устанавливает его задачи, функции, взаимоотношения и связи.

1.3 ДИ регламентирует правовое положение работника и устанавливает его полномочия, должностные обязанности и ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом и Квалификационными справочниками.

1.4 Должностные инструкции оформляются для всех сотрудников университета и являются организационно-правовой основой для:

- определения соответствия работника занимаемой должности при оценке его компетентности при приеме на работу, аттестации или увольнении;
- привлечения к установленной ответственности (административной, гражданской или уголовной) за ненадлежащее выполнение своих обязанностей и не использование полномочий.

1.5 Оформление и построение настоящей методической инструкции соответствует требованиям ДП СМК 4.2.3.01.

1.6 Настоящая методическая инструкция обязательна к применению всеми структурными подразделениями университета.

2 Нормативные ссылки

Настоящая методическая инструкция разработана с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Трудовой кодекс
- Квалификационные справочники
- ГОСТ Р ИСО 9000-2001 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь
- ГОСТ Р ИСО 9001-2008 Системы менеджмента качества. Требования
- ДП СМК 4.2.3.01 Управление документацией

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящей МИ использованы термины и определения по ГОСТ Р ИСО 9000-2008.

Сокращения:

ДИ - должностная инструкция;

ДП - документированная процедура;

МИ - методическая инструкция;

МИ СМК 5.5.1.01-2010	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	МИ «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним»
	<i>Стр. 5 из 20</i>

ПСП - положение о структурном подразделении;
СМК - система менеджмента качества образовательного учреждения.

4 Требования к процессу

4.1 Общие положения

4.1.1 Требования к построению положения о структурном подразделении

ПСП должно содержать следующие структурные элементы:

Титульный лист

1 Общие положения

2 Назначение, основные задачи и функции подразделения

3 Организационная структура

4 Права

5 Ответственность

6 Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

Лист согласования

Титульный лист

Титульный лист Положения должен соответствовать форме титульного листа, приведенного в Приложении А настоящего документа.

Наименование Положения должно соответствовать наименованию структурного подразделения, указанному в штатном расписании университета и области деятельности подразделения.

Общие положения

В разделе «1. Общие положения» (Приложение Б, п.1)

устанавливаются:

- статус структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием (отдел, группа, участок, лаборатория);
- его подчиненность;
- порядок назначения и освобождения от должности его руководителя и порядок его замещения;
- условия реорганизации и ликвидации структурного подразделения;

указываются:

- правовые акты, нормативные документы;
- Политика руководства в области качества;
- Цели университета в области качества и документированные процедуры системы качества, которыми должно руководствоваться структурное подразделение в своей деятельности.

Назначение, основные задачи и функции подразделения

В разделе «Назначение, основные задачи и функции подразделения» (Приложение Б, п.2) следует изложить:

- главные результаты (выходы) процесса, проводимого подразделением;
- привести перечень основных задач, стоящих перед подразделением, т.е. указать проблемы организационного, технического, производственного характера, которые должно

МИ СМК 5.5.1.01-2010	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	МИ «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним»
	<i>Стр. 6 из 20</i>

решать подразделение (для процессов верхнего уровня).

- указать виды работ, систематически выполняемые подразделением при проведении своего процесса и участия в процессах других подразделений.

Организационная структура

В разделе 3 «Организационная структура» (Приложение Б, п.4)

при необходимости указывается перечень структурных элементов подразделения (отделы, группы, участки). Указываются полные и сокращённые наименования структурных элементов. Структура подразделения может быть представлена в виде схемы.

Права начальника подразделения

В разделе 5 «Права» (Приложение Б, п.5)

приводится перечень прав, которые реализуются по отношению к другим подразделениям: требовать, рекомендовать, предлагать, запрещать, привлекать к работе, получать сведения, проверять работу и т. п.

Ответственность начальника подразделения

В разделе 6 «Ответственность» (Приложение Б, п.6)

формулируется содержание и формы ответственности за результаты и последствия принимаемых решений и выполняемых подразделением работ.

Ответственность работников подразделения за выполнение основных функций (ключевых процессов) может быть представлена в виде Матрицы ответственности, где в любой строке должна быть, как правило, одна буква «О», т. е. за любую работу (процесс нижнего уровня) должен отвечать только один работник. Перечень работ (процессов) должен полностью совпадать с перечнем, приведённым в разделе «Назначение, основные задачи и функции подразделения».

В разделе приводится также список должностных лиц структурного подразделения по штатному расписанию.

Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

Данный раздел (Приложение Б, п.7)

по степени важности является одним из самых главных, регламентирующих работу подразделения. Описываемые в нём взаимосвязанные работы и потоки информации должны полностью совпадать с работами и информацией, приведёнными в «Описании процесса (процессов)», выполняемых подразделением. Формулировки потоков продукции, документации и информации в положениях подразделений, взаимодействующих между собой, должны полностью совпадать.

В разделе также следует указать служебные взаимоотношения структурного подразделения с внешними организациями.

Сведения должны быть согласованы со сведениями подразделений и должностных лиц, взаимодействующих с данным подразделением.

За согласование порядка взаимодействия, передачи и получения продукции, информации и документации с руководителями смежных подразделений и должностными лицами отвечает начальник данного подразделения. Если при согласовании не удалось достичь взаимоприемлемого решения, начальник подразделения организует совещание у вышестоящего руководителя, которому подчинены оба взаимодействующих начальника. Окончательное решение о разграничении обязанностей и взаимодействии принимается на этом совещании и вносится в Положения обоих подразделений с одной и той же формулировкой.

Лист согласования (Приложение Б, п.8)

ПСП подписывается руководителем структурного подразделения как разработчиком и согласовывается с вышестоящим руководителем или лицом, замещающим вышестоящего руководителя, начальником управления кадрами, начальником юридического отдела.

Начальник ОМКО проводит экспертизу ПСП на соответствие установленным требованиям к документам СМК МарГУ.

МИ СМК 5.5.1.01-2010	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	МИ «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним»
	<i>Стр. 7 из 20</i>

ПСП утверждается приказом ректора по решению Учёного совета университета.

4.1.2 Требования к построению должностной инструкции

ДИ должна содержать следующие структурные элементы:

Титульный лист

1 Общие положения

2 Основные функции

3 Права

4 Ответственность

5 Перечень документов, записей и данных по качеству работника

Лист согласования.

Титульный лист

Титульный лист ДИ должен соответствовать форме титульного листа, приведенной в Приложении В настоящего документа.

Наименование ДИ должно соответствовать должности работника, указанной в штатном расписании университета и области деятельности подразделения.

Общие положения

В разделе 1 «Общие положения»

устанавливаются:

- сфера деятельности работника;
- порядок его назначения и освобождения от занимаемой должности;
- подчиненность работника и перечисление работников и/или подразделений, подчиненных ему;
- квалификационные требования, предъявляемые к работнику (в том числе в области менеджмента качества);
- порядок замещения работника в период его отсутствия;

указываются:

- правовые акты, нормативные документы;
- Политика руководства в области качества;
- Цели университета в области качества и документированные процедуры системы качества, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности.

Основные функции

В разделе 2 «Основные функции»

указываются:

- требования, предъявляемые к компетентности работника (образование, навыки, опыт);
- виды деятельности работника;

перечисляются:

- должностные обязанности работника, вытекающие из задач и функций данного подразделения;
- форма его участия в управленческом процессе: руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет и т.п.

Также необходимо **перечислить** обязанности в области качества:

- обеспечение выполнения Политики и Целей организации в области качества в рамках

МИ СМК 5.5.1.01-2010	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	МИ «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним»
	<i>Стр. 8 из 20</i>

своей деятельности;

- соблюдение требований СМК университета, предъявляемых к деятельности подразделения;
- конкретные обязанности в области качества, связанные с ответственностью или участием в определенных процессах СМК университета. Например, управление документацией, внутренним аудитом, мониторингом процессов, метрологическим обеспечением, инфраструктурой, производственной средой и т.д.

Права

В разделе 3 «Права» указываются предоставляемые работнику права, необходимые ему для выполнения его обязанностей.

Ответственность

В разделе 4 «Ответственность» формулируются содержание и формы ответственности работника за результаты и последствия принимаемых решений и выполняемых работ, а также за неприятие своевременных надлежащих мер, относящихся к кругу его обязанностей.

Перечень документов, записей и данных по качеству работника

В разделе 5 «Перечень документов, записей и данных по качеству работника» следует указать перечень документов, необходимых для осуществления деятельности работником.

Комплект документов руководителей высшего звена и некоторых категорий работников, работающих самостоятельно (например, юрисконсульт), аналогичен «Примерному перечню документов подразделения» (Приложение Г).

В комплект документов других работников входят следующие виды документов: должностная инструкция работника, правовые и организационно-распорядительные документы, необходимые для его деятельности, нормативные документы, технические документы, планы работ, а также записи и данные по качеству, регистрируемые работником.

Лист согласования

ДИ подписывается руководителем структурного подразделения, как разработчиком, согласовывается с начальником управления кадрами и начальником юридического отдела.

ДИ утверждается подписью ректора.

4.2 Порядок работ по управлению положением о структурном подразделении и должностной инструкцией

4.2.1 Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения ПСП и изменений к нему

1 Положение разрабатывается руководителем структурного подразделения в соответствии с настоящей методической инструкцией.

2 Положение подписывается руководителем структурного подразделения, как разработчиком, согласовывается с начальником управления кадрами, начальником юридического отдела и утверждается приказом ректора по решению Учёного совета. Экспертизу положения проводит начальник ОМКО.

3 Утвержденные ПСП хранятся в управлении кадров, копии ПСП - у руководителей соответствующих подразделений. Актуализацию ПСП осуществляет работник управления кадрами и руководители структурных подразделений.

4 Оформление Положения должно соответствовать требованиям ДП СМК 4.2.3.01 Управле-

МИ СМК 5.5.1.01-2010	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	МИ «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним»
	<i>Стр. 9 из 20</i>

ние документацией и настоящей МИ.

5 Обозначение Положения включает:

- колонтитул титульного листа (оформляется в соответствии с Приложением А настоящей МИ);
- колонтитул на всех последующих страницах документа оформляется по подобию колонтитула настоящей МИ;
- код «ПСП» (положение о структурном подразделении);
- код «СМК» (принадлежность к документации СМК);
- ХХ - номер подразделения (например, 02) в соответствии с номенклатурой дел организации;
- год выпуска.

Например, ПСП СМК-02-2010

6 Необходимые изменения в ПСП своевременно вносятся на основе предложений по улучшению деятельности.

Внесение изменений в Положение о структурном подразделении оформляется приказом ректора. Приказ о внесении изменений издается при необходимости перераспределения, изъятия или добавления функций, при изменении структуры и т.п.

В этом случае работник управления кадрами на титульном листе пишет «С изменением на... листах», номер и дату издания приказа и подшивает копию приказа к документу. Все изменения должны быть доведены до сведения всех работников подразделения под подпись. Возможно также переиздание Положения с внесенными изменениями.

7 Положение должно быть заменено и заново утверждено в следующих случаях:

- при изменении названия вуза или структурного подразделения;
- при реорганизации вуза;
- в результате внесения более 3 изменений.

4.2.2 Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения ДИ и изменения к ней

1 ДИ на всех работников подразделения разрабатываются руководителем этого структурного подразделения в соответствии с настоящей методической инструкцией.

2 ДИ на руководителя структурного подразделения разрабатывается и подписывается вышестоящим должностным лицом.

3 ДИ на других работников подразделения подписывается руководителем структурного подразделения, как разработчиком, согласовывается с начальником управления кадрами, начальником юридического отдела, утверждается ректором и доводится до сведения работника под подпись.

4 Утвержденные ДИ хранятся в управлении кадрами, копии ДИ – в структурном подразделении в соответствии с номенклатурой дел. Актуализацию ДИ осуществляет работник управления кадрами и руководители структурных подразделений.

5 Оформление ДИ должно соответствовать требованиям ДП СМК 4.2.3.01 Управление документацией и настоящей МИ.

6 Обозначение Должностной инструкции включает:

- колонтитул титульного листа (оформляется в соответствии с приложением Б настоящей МИ);
- колонтитул на всех последующих страницах документа оформляется по подобию ко-

МИ СМК 5.5.1.01-2010	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	МИ «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним»
	<i>Стр. 10 из 20</i>

- лонтигула настоящей МИ;
- код «ДИ» (должностная инструкция);
- код «СМК» (принадлежность к документации СМК);
- ХХ - номер подразделения (например, 02) в соответствии с номенклатурой дел организации;
- -// - порядковый номер должностной инструкции в подразделении (например, 03);
- год выпуска.

Например, ДИ СМК 02-03-2010.

7 Предложения о внесении изменений своевременно вносятся на основе предложений по улучшению деятельности.

Внесение изменений в должностную инструкцию оформляется приказом ректора. Приказ о внесении изменений издается при необходимости перераспределения, изъятия или добавления функций, при изменении структуры и т.п.

В этом случае работник управления кадрами на титульном листе пишет «С изменением на... листах», номер и дату издания приказа и подшивает копию приказа к документу. Все изменения должны быть доведены до сведения работника подразделения под подпись. Возможно также переиздание ДИ с внесенными изменениями.

8 ДИ должна быть заменена и заново утверждена в следующих случаях:

- при изменении названия университета или структурного подразделения;
- при реорганизации университета;
- в результате внесения более 3 изменений.

5 Ответственность и полномочия

Ответственность за планирование разработки, издание, введение в действие и актуализацию настоящей методической инструкции несет начальник управления кадрами.

Контроль выполнения требований настоящей методической инструкции осуществляет начальник управления кадрами.

Методическая инструкция разработана:

Начальник ОМКО *25.08.2010. Труф* Р.В. Босович

Согласовано:

Начальник УК *08.09.2010. Рум* Е.В. Маркова

Начальник ЮрО *10.09.10. Л. Лапина* Е.В. Лапина

Экспертиза проведена:

Ведущий документовед ОМКО *14.09.10. Лап* О.Г. Пахомова

МИ СМК 5.5.1.01-2010	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	МИ «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним»
	<i>Стр. 11 из 20</i>

Приложения

Приложение А Форма титульного листа ПСП

Приложение Б Форма заполнения структурных элементов ПСП

Приложение В Форма титульного листа ДИ

Приложение Г Примерный перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

МИ СМК 5.5.1.01-2010	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	МИ «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним»
	<i>Стр. 12 из 20</i>

**Приложение А
(обязательное)**

Форма титульного листа ПСП

<i>Эмблема организации</i>	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	5.5.1 Ответственность и полномочия
	Положение о структурном подразделении
ПСП СМК XX -20XX	<i>Наименование ПСП</i>

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ **В.И. Макаров**

«__» _____ 20__ г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о

(наименование структурного подразделения)

ПСП СМК - XX–20XX

Версия X.0

Дата введения: < _____ >

СОГЛАСОВАНО

**Первый проректор – проректор по учебной работе,
представитель руководства по качеству**

_____ **В.А. Иванов**

«__» _____ 20__ г.

Йошкар-Ола 20XX

МИ СМК 5.5.1.01-2010	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	МИ «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним»
	<i>Стр. 13 из 20</i>

Приложение Б
 (обязательное)
Форма заполнения структурных элементов ПСП

1 Общие положения

1.1 _____
(полное и сокращённое наименование подразделения)

является структурным подразделением.....

1.2 _____ создано на основании _____
(наименование подразделения) (дата, № приказа)

1.3 Подразделение возглавляется _____
(наименование должности начальника подразделения)

1.4 _____ находится в непосредственном подчинении _____
(наименование подразделения)

(наименование должности)

1.5 _____ назначается и освобождается
(наименование должности начальника подразделения)

от должности приказом ректора.....

1.6 _____ в своей работе руководствуется
(наименование подразделения)

действующим законодательством РФ в области образования; приказами и инструктивными документами Министерства образования и науки; Уставом университета и дополняющими его внутренними нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность университета; приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректоров по основным направлениям деятельности, планом работ, утверждённым _____,

(наименование должности)

правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в университете.

1.7 При обеспечении качества _____
(наименование подразделения)

руководствуется действующими в университете Политикой в области качества, Руководством по качеству и документацией системы менеджмента качества.

1.8 Подразделение реорганизуется и ликвидируется _____
(чьим приказом, решением)

1.9 На работников подразделения распространяются действующие в университете системы оплаты труда.

2 Назначение, основные задачи и функции подразделения

2.1 Назначение: _____

МИ СМК 5.5.1.01-2010	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	МИ «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним»
	<i>Стр. 14 из 20</i>

(наименование подразделения)

производство (обеспечение, управление) _____
(указать главный результат (ы) процесса, проводимого подразделением)

2.2 Основные задачи _____
(наименование подразделения)

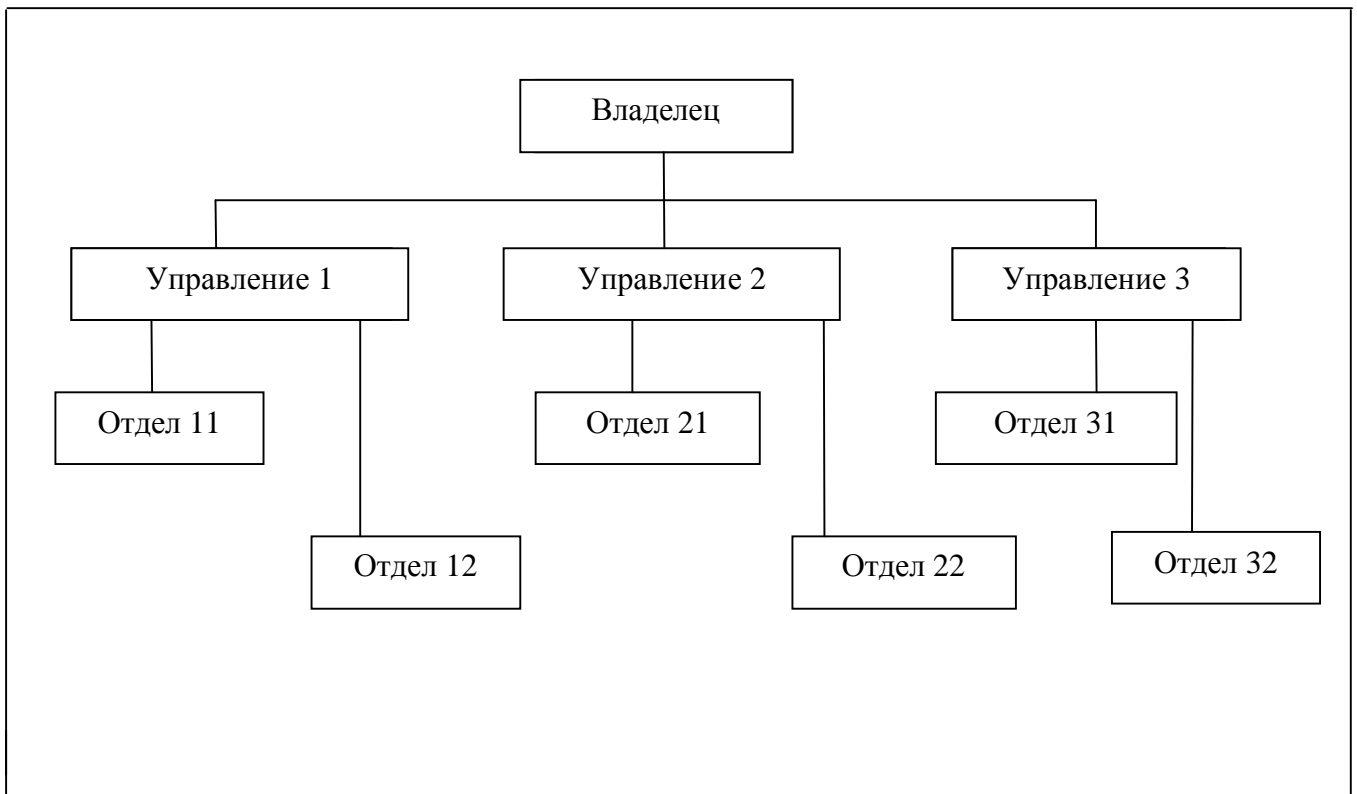
(Привести перечень основных задач, стоящих перед подразделением, т. е. указать проблемы организационного, технического, производственного характера, которые должно решать подразделение: для процессов верхнего уровня основные задачи – это декомпозиция вниз деятельности подразделения на процессы следующего уровня)

2.3 Для решения основных задач, указанных в п. 2.2. _____
(наименование подразделения)

выполняет следующие основные функции: _____
(указать виды работ, систематически выполняемые подразделением при проведении своего процесса и участия в процессах других подразделений)

3 Организационная структура

Структура подразделения может быть представлена в виде схемы.



МИ СМК 5.5.1.01-2010	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	МИ «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним»
	<i>Стр. 15 из 20</i>

4 Права начальника подразделения

4.1 _____

(наименование должности начальника подразделения)

имеет право: _____

(приводится перечень прав, которые реализуются по отношению к другим подразделениям: требовать, рекомендовать, предлагать, запрещать, привлекать к работе, получать сведения, проверять работу и т. п.)

4.2 Права других работников устанавливаются должностными инструкциями.

5 Ответственность начальника подразделения

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несёт _____

(наименование должности начальника подразделения)

5.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Матрица ответственности подразделения. *(Пример для отдела кадров)*

Наименование работы (процесса)/ № по списку	1	2	3
1 Планирование кадровой работы	о	у	
2 Подбор кандидатов по заявкам отделов	и	о	у
3 Ведение кадрового архива	и	у	о
4 Выпуск кадровых приказов	и	о	у
5 Организация подготовки и переподготовки персонала	о	у	у
6 Представление организации в местных социальных, муниципальных и других органах	о	у	
7 Контроль выполнения планов работы по персоналу	о	у	
8 Управление отделом кадров	о	у	
9 Регулярное представление ректору отчётности по кадрам	о	у	

Обозначения:

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат

У – участвует в проведении работы

И – получает информацию о проведении процесса (работы) и результатах

Список должностных лиц по штатному расписанию

1 – начальник отдела кадров;

МИ СМК 5.5.1.01-2010	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	МИ «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним»
	<i>Стр. 16 из 20</i>

- 2 – зам. начальника отдела кадров;
3 – инспектор по кадрам (3 человека).

6 Взаимоотношения и связи с другими подразделениями

(Наименование подразделения)

а) предоставляет _____
(наименование смежного подразделения (а))

следующую продукцию, документацию и информацию: _____.

получает от _____

(наименование смежного подразделения (а))

следующую продукцию, документацию и информацию: _____.

б) предоставляет _____
(наименование смежного подразделения (б))

следующую продукцию, документацию и информацию: _____.

получает от _____

(наименование смежного подразделения (б))

следующую продукцию, документацию и информацию: _____.

Взаимоотношения и связи с другими подразделениями *(образец оформления в виде таблицы)*

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление

МИ СМК 5.5.1.01-2010	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	МИ «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним»
	<i>Стр. 17 из 20</i>

Лист согласования

Разработано:

Начальник подразделения *(дата, подпись)* _____
(И.О. Фамилия)

Экспертиза проведена:

Начальник ОМКО *(дата, подпись)* _____
(И.О. Фамилия)

Согласовано:

Руководитель *(дата, подпись)* _____
(И.О. Фамилия)

Начальник
управления кадрами *(дата, подпись)* _____
(И.О. Фамилия)

Начальник
юридического отдела *(дата, подпись)* _____
(И.О. Фамилия)

С положением ознакомлены:

Перечень должностей
по штатному расписанию *(дата, подпись)* _____
(И.О. Фамилия)

МИ СМК 5.5.1.01-2010	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	МИ «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним»
	<i>Стр. 19 из 20</i>

Приложение Г
(обязательное)

Примерный перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

- 1 Номенклатура дел подразделения.
 - 2 Положение о структурном подразделении.
 - 3 Политика и Цели в области качества.
 - 4 Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).
 - 5 Документы по планированию деятельности подразделения (Планы всех видов).
 - 6 Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.
 - 7 Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.
 - 8 Перечень оборудования.
 - 9 Сведения о ремонтах оборудования, его проверках.
 - 10 Перечень средств измерения. Сведения о поверках/ калибровках/ аттестации средств измерения/ контроля/ испытаний.
 - 11 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.
 - 12 Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энерго-снабжение, вентиляция и т.д., при необходимости).
- Позиции №№ 1 – 7, 11, 12 являются обязательными.

