



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Юго-Западный государственный университет»

Система менеджмента качества

Утверждаю

Ректор

(должность)

С.Г.Емельянов

(подпись)

«16» января 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке оформления дополнительных обязанностей должностных лиц

(наименование положения)

П 57.001–2017

(Издание 3)

Введено в действие

Приказом от «19» января 2017 г. № 30

Дата введения

«19» января 2017 г.

Срок действия до

«19» января 2022 г.

31.12.2030

Введено: взамен П 40.001–2010 «О порядке оформления дополнительных обязанностей должностных лиц»

Содержание

1	Область применения	3
2	Положения	3
2.1	Общие положения	3
2.2	Структура, содержание и оформление функциональных обязанностей	4
2.3	Порядок согласования и утверждения функциональных обязанностей	5
2.4	Порядок внесения изменений в функциональные обязанности	5
2.5	Учет и хранение функциональных обязанностей	6
	Приложение А (обязательное) - Форма титульного листа функциональных обязанностей	7
	Лист согласования	8
	Лист ознакомления	9
	Лист регистрации изменений	10

1 Область применения

1.1 Настоящее положение устанавливает требования к разработке, структуре, содержанию, оформлению, согласованию, утверждению, внесению изменений, учету и хранению функциональных обязанностей.

1.2 Настоящее положение разработано с целью реализации в системе менеджмента качества университета принципа процессного подхода, унификации организационной документации и предназначено для всех должностных лиц ЮЗГУ, исполняющих дополнительные обязанности, не закреплённые в должностной инструкции.

2 Положения

2.1 Общие положения

2.1.1 Руководители структурных подразделений или другие уполномоченные должностные лица могут возлагать на работника подразделения дополнительные обязанности, не предусмотренные обязанностями по занимаемой должности и не закреплённые в должностной инструкции.

2.1.2 Дополнительные обязанности закрепляются за должностным лицом распорядительным документом и оформляются внутренним организационным документом «Функциональные обязанности» в соответствии с настоящим положением.

2.1.3 Функциональные обязанности оформляются документально только в случае необходимости выполнения схожих функций работниками разных структурных подразделений.

2.1.4 Ознакомление работника с функциональными обязанностями производит непосредственный руководитель:

- при возложении на работника дополнительных обязанностей, не закреплённых должностной инструкцией;

- при внесении изменений в функциональные обязанности;

- периодически не реже одного раза в два года.

2.1.5 Отметку об ознакомлении с функциональными обязанностями работник ставит на листе ознакомления.

2.1.6 Руководитель структурного подразделения обязан обеспечить возможность постоянного доступа работникам к актуализированным копиям функциональных обязанностей.

2.1.7 Основанием для переиздания функциональных обязанностей являются:

- изменение установленных требований к документу;

- решение ректора, проректора по направлению деятельности (руководителя курирующего подразделения) о необходимости переиздания действующих документов.

2.1.8 В хозрасчетных структурных подразделениях для лиц, выполняющих специфические и узко специализированные функции и обязанности, разработка

документа «Функциональные обязанности» не предусмотрена. Функции работников данных подразделений определяются руководителем хозрасчетного структурного подразделения.

Распределение обязанностей между работниками данных структурных подразделений, не входящими в штатное расписание университета, производится руководителем структурного подразделения.

2.2 Структура, содержание и оформление функциональных обязанностей

2.2.1 Функциональные обязанности содержат следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- общие положения;
- квалификационные требования;
- функциональные обязанности;
- полномочия;
- ответственность;
- лист согласования;
- лист ознакомления;
- лист регистрации изменений.

2.2.2 Форма титульного листа функциональных обязанностей приведена в приложении А к настоящему положению. В колонтитуле функциональных обязанностей указывается идентификационный номер документа, номер страницы и общее количество страниц.

Присвоение идентификационного номера функциональных обязанностей и занесение в реестр организационных документов осуществляет отдел менеджмента качества.

2.2.3 В разделе «Содержание» перечисляют наименование разделов с указанием номеров страниц.

2.2.4 В разделе «Общие положения» указывают порядок возложения функциональных обязанностей и освобождения работника от исполнения функциональных обязанностей, подчиненность работника, а также перечисляются основные виды документов, которыми он должен руководствоваться при исполнении функциональных обязанностей.

2.2.5 В разделе «Квалификационные требования» указывают требования к квалификации работника.

2.2.6 В разделе «Функциональные обязанности» перечисляют функции и обязанности работника при выполнении этих функций.

2.2.7 В разделе «Полномочия» перечисляют основные полномочия работника при выполнении возложенных на него функциональных обязанностей.

2.2.8 В разделе «Ответственность» указывают пределы и степень ответственности работника.

2.2.9 Требования к оформлению функциональных обязанностей, не

указанные в настоящем положении, аналогичны требованиям к оформлению должностных инструкций, установленных п. 4.4 СТУ 02.02.003–2012.

2.3 Порядок согласования и утверждения функциональных обязанностей

2.3.1 После проверки, верификации проекта функциональных обязанностей и подтверждения проверки своей подписью на листе согласования руководитель разработки определяет круг должностных лиц, которым направляет документ для согласования.

Проект функциональных обязанностей также необходимо согласовывать с начальником ОМК на предмет соответствия требованиям документов системы менеджмента качества.

2.3.2 Срок рассмотрения и выдачи заключения по проекту функциональных обязанностей установлен СТУ 02.02.001–2012. Должностные лица, согласовывающие функциональные обязанности, ставят свои подписи на листе согласования. Форма листа согласования приведена в приложении Д СТУ 02.02.001–2012.

2.3.3 Функциональные обязанности утверждаются ректором и вводятся в действие приказом ректора университета. Рекомендованный срок действия функциональных обязанностей до пересмотра – 5 лет.

2.4 Порядок внесения изменений в функциональные обязанности

2.4.1 Руководитель разработки осуществляет пересмотр функциональных обязанностей не реже одного раза в 5 лет и несет ответственность за их своевременное обновление, актуализацию и внесение изменений.

2.4.2 Изменения в функциональные обязанности вносят в случае:

- изменения штатного расписания или изменения Структуры ЮЗГУ;
- изменения функциональных обязанностей, полномочий и ответственности работников;
- необходимости введения новых данных;
- изменения требований к документу;
- обнаружения ошибок и неточностей.

2.4.3 Внесение изменений в функциональные обязанности в соответствии с требованиями, установленным для должностных инструкций п. 4.6 СТУ 02.02.003–2012.

2.5 Учёт и хранение функциональных обязанностей

2.5.1 После утверждения руководитель разработки:

- организует проставление печати «Юго-Западный государственный университет» на подлиннике функциональных обязанностей в управлении делами;
- организует снятие копий в количестве, определённом приказом о введении в действие;
- представляет копии документа в ОМК для идентификации и рассылки.

На копии функциональных обязанностей работник ОМК ставит штамп «КОПИЯ ЭКЗ.» и печать отдела менеджмента качества.

2.5.2 Подлинник утверждённых функциональных обязанностей хранится в отделе менеджмента качества в соответствии с номенклатурой дел.

2.5.3 Копии функциональных обязанностей передаются во все структурные подразделения, в которых на должностных лиц возлагаются данные функциональные обязанности, где должны быть организованы их учёт и хранение.

Электронная версия функциональных обязанностей передаётся в ОМК для хранения и в случае необходимости – размещения на сайте университета.

2.5.4 Ответственность за хранение и учет подлинников функциональных обязанностей несёт начальник ОМК, копий – руководители подразделений – держателей копий.

2.5.5 В случае ликвидации структурного подразделения – держателя копии функциональных обязанностей руководитель данного структурного подразделения обязан сдать зарегистрированную копию документа в ОМК.

2.5.6 В случае замены функциональных обязанностей новыми предыдущие документы утрачивают силу с момента утверждения вновь разработанных функциональных обязанностей. При этом руководитель подразделения обязан ознакомить соответствующего работника подразделения с новой версией документа.

2.5.7 В случае отмены функциональных обязанностей ОМК проставляет штамп «ОТМЕНЁН» на утративших силу подлинниках документов (с указанием основания отмены), после чего организует их передачу в архив университета в установленные сроки. Копии отменённого документа передаются руководителями подразделений – держателей копий в ОМК для уничтожения по акту.

2.5.8 При утрате функциональных обязанностей руководитель подразделения должен действовать в соответствии с п. 5.7 СТУ 02.02.001–2012.

Приложение А
(обязательное)

Форма титульного листа функциональных обязанностей



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность)

_____ **И.О. Фамилия**
(подпись)

«___» _____ 20__ г.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

«Наименование функционального направления»

(наименование функционального направления)

ФО ____ . ____ – ____ *

(Издание X)

Введены в действие Приказом от «___» _____ 20__ г. № _____

Дата введения «___» _____ 20__ г.

Срок действия до «___» _____ 20__ г.

Введены: впервые (взамен <индекс и наименование документа>)

<Индекс документа>	Страниц: <число страниц>	Страница: <номер страницы>
--------------------	--------------------------	----------------------------

* **ФО** ____ . ____ – ____ ;
 х **хх** **ххх**

где х – индекс структурного подразделения, ответственного за управление документом;
хх – регистрационный номер в перечне ВД;
ххх – год разработки.

Лист согласования

Основание для разработки: план разработки документации СМК ЮЗГУ на
(наименование, дата и номер документа)

2016 год № ПЛ 02.01.00/12–2016

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Инженер по метрологии		Прощенко Д.А.	11.01.2017г
Проверен:	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	11.01.2017г
Согласован:	Проректор по НР		Червяков Л.М.	16.01.2017г
	ОПР в области качества, директор НОКЦ МЦИМ		Соколенко А.И.	13.01.2017г
	Ведущий юрисконсульт		Тарасов Ю.А.	12.01.2017г

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера страницы				Всего страниц	Дата	Основания для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	Измененных	Замененных	Аннулированных	Новых			
1	-	7	-	-	1	10.02.2020	Приказ от 10.02.2020 №109 Д.А. Проценко
2	-	-	-	-	1	09.03.2022	Приказ от 09.03.2022 №276 Л.Н. Кустова
3	1	-	-	-	1	12.01.2023	Приказ от 12.01.2023 №17 Л.Н. Кустова
4	1	-	-	-	1	22.01.2024	Приказ от 27.12.2023 №1986 Л.Н. Кустова
5	1	-	-	-	1	27.12.2025	Приказ от 17.12.2025 №1589 Л.Н. Кустова