



Государственное научное учреждение
«Объединенный институт проблем информатики
Национальной академии наук Беларуси»



www.uiip.bas-net.by

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

Общие требования

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

MP 01

Ключевые слова: должностная инструкция, обязанности, права, квалификационные требования, положение, структурное подразделение

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАН отделом кадровой и правовой работы

2 ИСПОЛНИТЕЛИ Степанцов Г.И., зав. ОКипР

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом генерального директора от 22.03.2023 № 13-адм.

4 ДОКУМЕНТ СООТВЕТСТВУЕТ ТРЕБОВАНИЯМ СТБ ISO 9001-2015

5 ВВЕДЕН взамен МР 01-2018

6 ДАТА ВВЕДЕНИЯ 27.03.2023

7 СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новым

Настоящие методические рекомендации не могут быть полностью или частично воспроизведены, тиражированы и распространены без разрешения представителя руководства, ответственного за систему менеджмента ОИПИ НАН Беларуси.

Издан на русском языке

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | Назначение и область применения | 5 |
| 2 | Нормативные ссылки..... | 5 |
| 2.1 | Нормативные правовые акты, технические нормативные правовые акты.. | 5 |
| 2.2 | Локальные правовые акты | 6 |
| 3 | Термины, определения, обозначения и сокращения | 7 |
| 3.1 | Термины и определения..... | 7 |
| 3.2 | Обозначения..... | 8 |
| 3.3 | Сокращения..... | 8 |
| 4 | ОПИСАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ | 9 |
| 4.1 | Общие положения..... | 9 |
| 4.2 | Правила оформления..... | 9 |
| 5 | ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ | 10 |
| 5.1 | Общие требования к построению и содержанию | 10 |
| 5.1.1 | Титульный лист | 10 |
| 5.1.2 | Раздел «1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ» | 10 |
| 5.1.3 | Раздел «2 ПОЛНОМОЧИЯ ЛАБОРАТОРИИ/ОТДЕЛА»..... | 10 |
| 5.1.4 | Раздел «3 ЗАВЕДУЮЩИЙ ЛАБОРАТОРИЕЙ/ОТДЕЛОМ» | 11 |
| 5.1.5 | Раздел «4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ» | 11 |
| 5.2 | Подготовка проекта ПСП, согласование и утверждение, ознакомление с ПСП, хранение ПСП..... | 11 |
| 5.3 | Пересмотр и внесение изменений в ПСП | 12 |
| 6 | ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ | 13 |
| 6.1 | Общие сведения..... | 13 |
| 6.2 | Требования к построению и содержанию..... | 13 |
| 6.2.1 | Титульный лист | 13 |
| 6.2.2 | Раздел «1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ» | 13 |
| 6.2.3 | Раздел «2 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ» | 14 |
| 6.2.5 | Раздел «4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ» | 15 |
| 6.3 | Подготовка проекта ДИ, согласование и утверждение, регистрация, ознакомление с ДИ, хранение ДИ | 15 |
| 6.4 | Пересмотр и внесение изменений в ДИ | 16 |
| 7 | РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ..... | 17 |
| 8 | ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ | 17 |
| 9 | ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ | 18 |
| | Приложение А (обязательное) Форма титульного листа положения..... | 19 |
| | Приложение Б (обязательное) Форма листа регистрации изменений..... | 21 |
| | Приложение В (обязательное) Форма листа ознакомления сотрудников с положением..... | 22 |
| | Приложение Г (обязательное) Форма титульного листа должностной инструкции..... | 23 |

| | |
|---|----|
| Приложение Д (обязательное) Форма листа ознакомления и регистрации рабочих экземпляров | 25 |
| ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ | 26 |
| ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ | 27 |
| ЛИСТ РАССЫЛКИ..... | 28 |

УТВЕРЖДЕНО

Приказ генерального директора
ОИПИ НАН Беларуси
22.03.2023 № 13-адм.

Методические рекомендации

МР 01

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящие методические рекомендации МР 01 устанавливают единые требования к построению, содержанию, оформлению, согласованию, утверждению, регистрации и хранению положения о структурном подразделении и должностной инструкции работника в ОИПИ НАН Беларуси и изменений к ним.

1.2 Положение о структурном подразделении регламентирует правовой статус структурного подразделения в ОИПИ НАН Беларуси и устанавливает его задачи, функции, а также квалификационные требования, права и ответственность его руководителя.

1.3 Должностная инструкция регламентирует правовое положение работника и устанавливает квалификационные требования к занятию соответствующей должности, должностные обязанности, права и ответственность работника.

1.4 Требования методических рекомендаций распространяются на все структурные подразделения и работников ОИПИ НАН Беларуси.


1.5 Настоящие методические рекомендации входят в состав системы менеджмента качества ОИПИ НАН Беларуси и разработаны в соответствии с требованиями подпункта 7.2 СТБ ISO 9001 [2.1; 8].

2 Нормативные ссылки

2.1 Нормативные правовые акты, технические нормативные правовые акты

1 Кодекс Республики Беларусь от 26 июля 1999 г. № 296-З «Трудовой кодекс Республики Беларусь»

2 Постановление Министерства труда Республики Беларусь от 30 декабря 1999 г. № 159 «Об утверждении выпуска 1 Единого квалификационного справочника должностей служащих (ЕКСД) «Должности служащих для всех видов деятельности», выпуска 6 ЕКСД «Должности служащих, занятых в машиностроении и металлообработке», выпуска 33 ЕКСД «Должности служащих, занятых финансами, кредитом и страхованием» и выпуска 21 ЕКСД «Должности служащих, занятых геодезией и картографией»

| | | | |
|--|-------------------|--|---------------------|
| <p>МР 01</p>  | <p>Редакция 4</p> | <p>Положения о структурных подразделениях и должностные инструкции</p> | <p>Стр. 5 из 28</p> |
|--|-------------------|--|---------------------|

3 Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28 марта 2002 г. № 49 «Об утверждении Квалификационного справочника «Должности служащих, занятых в научно-исследовательских учреждениях, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организациях»

4 Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 02 января 2012 г. № 1 «Об утверждении Общих положений Единого квалификационного справочника должностей служащих»

5 Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 24 июля 2017 г. № 33 «Об утверждении Общегосударственного классификатора Республики Беларусь ОКРБ 014-2017 Занятия»

6 Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях»

7 СТБ ИСО 9001-2015 Система менеджмента качества. Требования

8 СТБ ИСО 9000-2015 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь

9 СТБ 6.38-2016 Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов

2.2 Локальные правовые акты

1 Устав ОИПИ НАН Беларуси (утвержден Постановлением Бюро Президиума Национальной академии наук Беларуси 30.06.2016 № 317)

2 Перечень документов Национальной академии наук Беларуси и организаций, находящихся в ее ведении, с указанием сроков хранения, утвержденный Постановлением Президиума 23 декабря 2005 г. № 94

3 СТП ОД 03 Управление документацией

4 СТП ОД 04 Управление записями

5 СТП ОД 07 Управление информацией

6 СТП ОП 09 Менеджмент персонала

7 Инструкция по делопроизводству И 03.1

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения

В настоящих методических рекомендациях МР 01 применяются следующие термины с соответствующими определениями:

3.1.1 должностная инструкция: Локальный правовой акт, регламентирующий правовое положение работника в организации, определяющий квалификационные требования, обязанности, права и ответственность работника согласно занимаемой должности.

3.1.2 квалификационные требования: Перечень предъявляемых к работнику характеристик: профессиональных знаний, умений, навыков и личных качеств, вытекающих из представления об идеальном профиле должности кандидата.

3.1.3 лаборатория: Функциональное структурное подразделение, отвечающее за проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.

3.1.4 локальные правовые акты: Коллективные договоры, соглашения, правила внутреннего трудового распорядка и иные принятые в установленном порядке акты, регулирующие трудовые и связанные с ними отношения у конкретного нанимателя (ст.1 Трудового кодекса Республики Беларусь).

3.1.5 отдел: Функциональное структурное подразделение, отвечающее за конкретное направление деятельности организации или за организационно-техническое обеспечение реализации одного или нескольких направлений деятельности организации.

3.1.6 полномочия: Совокупность официально предоставленных прав и обязанностей самостоятельно принимать решения, отдавать распоряжения и осуществлять те или иные действия в интересах организации.

3.1.7 права: Свобода субъекта совершать определенные действия или воздерживаться от их совершения по своей воле и по своему усмотрению при наличии конкретных условий или вне зависимости от каких-либо условий.

3.1.8 сектор: Структурная единица, созданная в результате деления более крупного структурного подразделения, основными функциями которого является реализация конкретного направления деятельности основного подразделения или решение определенного круга вопросов.

3.1.9 структурное подразделение: Официально выделенная в установленном порядке, но не обладающая признаками юридического лица и не являющаяся обособленной частью организации, возглавляемая руководителем, подчиненным непосредственно генеральному директору (его заместителю, главному инженеру), созданная для проведения работ по определенному направлению (виду) деятельности организации, с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за их выполнение.

3.2 Обозначения

БВ – бумажный вариант;

ДИ – должностная инструкция;

Институт – Государственное научное учреждение «Объединенный институт проблем информатики Национальной академии наук Беларуси» (ОИПИ НАН Беларуси);

МР – методические рекомендации;

НД – номенклатура дел;

НПА – нормативный правовой акт

ОКиПР – отдел кадровой и правовой работы;

ОРД – организационно-распорядительная документация;

ПСП – положение о структурном подразделении;

СМК – система менеджмента качества;

СП – структурное подразделение;

ТНПА – технический нормативный правовой акт;

ЭВ – электронный вариант.

3.3 Сокращения

вед. – ведущий;

ген. – генеральный;

др. – другие;

зав. – заведующий;

зам. – заместитель;

п. – пункт;

т.д. – так далее.

4 ОПИСАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1 Общие положения

4.1.1 Все СП института должны иметь свои ПСП, действие которых распространяется на всех работников соответствующего СП и не затрагивает сферы деятельности и зоны работ др. СП.

4.1.2 Все сотрудники института должны знать свои должностные обязанности, права (полномочия) и ответственность.

4.2 Правила оформления

4.2.1 При подготовке и оформлении ПСП и ДИ рекомендуется применять текстовый редактор Word с использованием гарнитуры шрифта Times New Roman. Требования к оформлению и изложению документов приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Правила оформления ПСП и ДИ

| Требования |
|---|
| Поля. Левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм при вертикальном или горизонтальном расположении текста. |
| Текст документа печатают на одной стороне листа формата А4 (кроме титульного листа и предисловия). При наборе текста применяется гарнитура шрифта Times New Roman в обычном начертании, размер шрифта – 14 пт (но не менее 13 пт). Выравнивание текста производится по ширине листа без переноса слов. Межстрочный интервал одинарный. Абзацный отступ должен быть 12,5 мм. Номера листов проставляют в центре верхнего колонтитула в обычном начертании, размер шрифта 14 пт (не менее 13 пт). Повреждение листов, помарки и исправления в тексте не допускаются. Плотность текста должна быть одинаковой. В таблицах текст не меньше размера шрифта 12 пт. |
| Деление текста на фрагменты: разделы, пункты, содержащие законченную информацию. Разделы (1, 2, 3 и т.д.), пункты (1.1, 1.2 и т.д.) следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. |
| Заголовки разделов следует печатать, начиная с номера, с абзацного отступа прописными буквами без точки в конце, не делая переносов внутри слов, шрифт Times New Roman, начертание полужирное, размер шрифта 14 пт. |
| Интервалы. Текст документа печатают через один интервал. Расстояние между заголовком раздела, последующим и предыдущим текстом должно быть равно одинарному междустрочному интервалу. Расстояние между строками заголовка принимают такими, как в тексте. |
| Переплет документа следует выполнять таким образом, чтобы иметь возможность легко проводить замену страниц документа при внесении оформленных изменений. |

5 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Требования к оформлению документа приведены в Общих положениях ЕКСД [2.1; 4]. Пример ПСП приведен в документе Шаблон Положения (см. файл на внутреннем сайте института).

5.1 Общие требования к построению и содержанию

Наименование СП в ПСП должно соответствовать наименованию СП в организационной структуре института (см. файл на сайте).

Структурные элементы ПСП:

- титульный лист положения (Приложение А);
- 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ;
- 2 ПОЛНОМОЧИЯ ЛАБОРАТОРИИ/ОТДЕЛА;
- 3 ЗАВЕДУЮЩИЙ ЛАБОРАТОРИЕЙ/ОТДЕЛА;
- 4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ;
- ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ (приведен в Приложении Б);
- ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ СОТРУДНИКОВ С ПОЛОЖЕНИЕМ (приведен в Приложении В).

5.1.1 Титульный лист

5.1.1.1 Форма титульного листа и предисловия ПСП приведены в Приложении А.

5.1.2 Раздел «1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ»

5.1.2.1 Данный раздел включает следующие сведения:

- статус подразделения, порядок создания, утверждение структуры и штатной численности, подчиненность СП;
- законодательная и нормативно-правовая баз его деятельности.

Также может включаться информация о наличии в составе СП собственных структурных подразделений (сектор).

5.1.3 Раздел «2 ПОЛНОМОЧИЯ ЛАБОРАТОРИИ/ОТДЕЛА»

5.1.3.1 В данном разделе отражаются основные задачи и функции с указанием конкретных видов управленческой, научно-исследовательской и производственно-хозяйственной деятельности, закрепленные за данным СП, которые оно выполняет по отношению к др. СП института. Здесь же рекомендуется указать функции (процессы) СП в области качества, в которых принимает участие, данное СП. Задачи и функции излагаются в порядке значимости.

5.1.3.2 Полномочия определяются по каждой структурной единице, входящей в состав СП (сектор).

5.1.4 Раздел «3 ЗАВЕДУЮЩИЙ ЛАБОРАТОРИЕЙ/ОТДЕЛОМ»

5.1.4.1 В данном разделе указываются квалификационные требования для руководителя СП, порядок его назначения на должность, порядок его замещения, требования к законодательной, нормативно-правовой, организационной базе его деятельности, должностные обязанности и права.

5.1.4.2 Квалификационные требования, должностные права и обязанности указываются в соответствии со справочниками ЕКСД [2.1; 2], [2.1; 3], [2.1; 4].

5.1.5 Раздел «4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ»

5.1.5.1 В данном разделе ПСП приводится ответственность руководителя этого СП, поскольку именно он несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение возложенных на СП обязанностей.

5.1.5.2 *Заведующий СП несет ответственность за:*

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, перечисленных в настоящем Положении;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности;
- причинение материального ущерба.

5.1.5.3 В данном разделе, указывают, что ответственность работников СП устанавливается ДИ.

5.2 Подготовка проекта ПСП, согласование и утверждение, ознакомление с ПСП, хранение ПСП

5.2.1 Разработку проекта ПСП и дальнейшее согласование осуществляет зав. этого СП (либо назначенное должностное лицо в соответствии со сроками, указанными в приказе ген. директора о создании данного СП).

5.2.2 Контроль исполнения разработки ПСП осуществляет зам. ген. директора, курирующий работу данного СП.

5.2.3 Непосредственной разработке ПСП в каждом конкретном случае должна предшествовать подготовительная работа по изучению НПА, ТНПА, регламентирующих порядок деятельности СП, правила разработки и хранения ОРД, документации СМК ОИПИ НАН Беларуси (стандартов института).

5.2.4 Исполнитель разрабатывает проект ПСП, построение, содержание и оформление которого должны соответствовать требованиям настоящих МР-01.

5.2.5 Разработанный проект ПСП подписывает зав. СП, согласовывается с зам. ген. директора по направлению, зав. ОКиПР, вед. юрисконсульт, ученым секретарем, вед. инженером по охране труда, председателем профкома.

В случае если проект требует доработок, согласующие лица вносят свои замечания путем изложения в самом проекте ПСП. Зав. СП дорабатывает

ПСП с учетом поступивших замечаний. После этого проект дорабатывается и согласовывается до момента, пока все положения ПСП не будут согласованы.

5.2.6 Согласованный проект ПСП утверждается ген. директором (проставляется гриф утверждения), датой введения считается дата, проставленная в грифе утверждения.

5.2.7 Ознакомление сотрудников СП с утвержденным ПСП под подпись организует руководитель СП, фиксируя данный факт в ЛИСТЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ (Приложение Б), а затем передает его в ОКиПР для текущего хранения. Работник при приеме на работу также ознакомливается с ПСП под подпись.

5.2.8 Контрольный экземпляр утвержденного ПСП хранится в ОКиПР, а заверенная копия передается зав. СП (заверяется зав. ОКиПР, проставляется номер экземпляра и делается запись «Верно»).

5.3 Пересмотр и внесение изменений в ПСП

5.3.1 Ответственным за разработку ПСП и внесение изменений является руководитель этого СП.

5.3.2 Изменения в ПСП вносят руководители СП и фиксируют их в ЛИСТЕ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ (Приложение В). Изменения вносятся в следующих случаях:

- плановом пересмотре положения;
- реорганизации, переименовании СП и изменении его подчиненности, а также изменении штатного расписания;
- изменения нормативных правовых актов (уточнение направления деятельности);
- по результатам внутренних и (или) внешних проверок СМК.

5.3.3 Порядок согласования изменений к ПСП аналогичен порядку согласования ПСП, указанный в п. 5.2. Срок внесения изменений – один месяц.

5.3.4 При необходимости внесения большого количества изменений разрабатывается новая редакция положения.

5.3.5 Плановый пересмотр положений осуществляют руководители СП не реже одного раза в три года.

5.3.6 Отмена действующего ПСП осуществляется при утверждении новой редакции или ликвидации данного СП. При необходимости вносят соответствующие изменения и дополнения в действующую ОРД института.

5.3.7 Все отмененные ПСП хранятся в БВ в ОКиПР в соответствии с номенклатурой дел института.

6 ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

6.1 Общие сведения

6.1.1 Основной целью разработки ДИ является:

- создание организационно-правовой основы деятельности работников института;
- равномерное распределение обязанностей между работниками с похожими должностями для предотвращения дублирования обязанностей;
- повышение ответственности работников за результаты их деятельности, осуществляемой на основании трудового договора;
- обеспечение объективности при аттестации, присвоении специальных званий и квалификационных разрядов работнику, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания.

Требования к оформлению документа приведены в Общих положениях ЕКСД [2.1; 4]. Пример ДИ приведен в документе Шаблон должностной (см. файл на сайте).

6.1.2 ДИ разрабатываются на должности, имеющиеся в штатном расписании.

6.1.3 ДИ не разрабатываются для руководителей СП. Их права, обязанности, и ответственность указываются в соответствующем ПСП.

6.1.4 В институте ДИ разрабатывается как самостоятельный документ.

6.2 Требования к построению и содержанию

Структура ДИ включает в себя следующие структурные элементы:


- титульный лист ДИ (Приложение Г);
- 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ;
- 2 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ;
- 3 ПРАВА;
- 4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ;
- ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ;
- ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ И РЕГИСТРАЦИИ РАБОЧИХ ЭКЗЕМПЛЯРОВ (приведен в Приложении Д).

6.2.1 Титульный лист

6.2.1.1 Форма титульного листа и предисловия ДИ приведены в Приложении Г.

6.2.2 Раздел «1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ»

6.2.2.1 Данный раздел включает следующие сведения:

| | | | |
|---|------------|---|---------------|
| MP 01  | Редакция 4 | Положения о структурных подразделениях и должностные инструкции | Стр. 13 из 28 |
|---|------------|---|---------------|

- категория и полное наименование должности.
- квалификационные требования к работнику. Эта информация оформляется на основании раздела «Квалификационные требования» квалификационной характеристики данной должности работника из выпуска ЕКСД. Как правило, здесь отражается уровень образования, специальность и стаж работы по специальности;
- порядок назначения на должность и освобождения от нее;
- порядок замещения этой должности в период временного отсутствия основного работника;
- перечень нормативных документов, которыми работник руководствуется в своей профессиональной деятельности, перечень распорядительных документов, регламентирующих должностные обязанности;
- подчиненность, наличие и состав подчиненных;
- могут быть включены и иные сведения, которые конкретизируют и уточняют статус работника и условия его деятельности.

6.2.3 Раздел «2 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ»

6.2.3.1 В данном разделе указывают обязанности работника, возложенных на него с учетом обязанностей конкретного СП института с подробным изложением основных направлений его трудовой деятельности.

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

6.2.3.3 Основой для разработки этого раздела является раздел «Должностные обязанности» квалификационной характеристики должности служащего Общих положений ЕКСД [2.1; 2], [2.1; 4].

В необходимых случаях раздел о должностных обязанностях может быть дополнен универсальными формулировками общих трудовых обязанностей любого работника, закрепленных в статье 53 Трудового кодекса Республики Беларусь [2.1; 1].

6.2.4 Раздел «3 ПРАВА»

6.2.4.1 Раздел «ПРАВА» включает информацию о полномочиях, которые предоставляются сотруднику для надлежащего исполнения возложенных на него обязанностей.

6.2.4.2 Формулировки прав начинаются с глагола. Их понимание должно быть ясно и не требовать специальных знаний.

6.2.5 Раздел «4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ»

6.2.5.1 В данном разделе указывают меру ответственности работника за несоблюдение требований, установленных законодательством, ЛПА, ДИ.

6.2.5.2 Формулировки ответственности начинаются с отглагольного существительного и должны быть ясными и конкретными.

6.2.5.3 Рекомендуются, чтобы число сформулированных пунктов данного раздела не превышало количества пунктов в предыдущем разделе «ПРАВА». Оптимальным считается примерно равное соотношение объемов предоставленных прав и ответственности.

6.3 Подготовка проекта ДИ, согласование и утверждение, регистрация, ознакомление с ДИ, хранение ДИ

6.3.1 При формулировании квалификационных требований к лицу для занятия должности, его должностных обязанностей следует в обязательном порядке руководствоваться следующими НПА:

- Трудовой кодекс Республики Беларусь [2.1; 1];
- ОКРБ 014-2017 [2.1; 5];
- выпуском 1 Единого квалификационного справочника должностей служащих (ЕКСД) «Должности служащих для всех видов деятельности», утвержденным постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 30 декабря 1999 г. № 159 [2.1; 2];
- выпуском 29 «Должности служащих, занятых в научно-исследовательских учреждениях, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организациях» ЕКСД, утвержденного постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28 марта 2002 г. № 49 [2.1; 3].

6.3.2 При разработке ДИ важно соблюдать правила делопроизводства и руководствоваться требованиями Инструкции по делопроизводству И 03.1 [2.12; 7] и СТБ 6.38 [2.1; 9].

6.3.3 При введении новой штатной единицы зав. СП должен представить зам. ген. директору по подчиненности проект ДИ вакантной должности.

6.3.4 Проект ДИ разрабатывает руководитель СП на своих непосредственных подчиненных (вновь принятый работник должен ознакомиться с ДИ в день приема на работу).

6.3.5 При полном совпадении функциональных обязанностей, направлений деятельности, должностных полномочий, ответственности, условий труда, квалификационных требований, нормативных документов у одноименных штатных единиц для них разрабатывается одна должностная инструкция.

6.3.6 Разработанный проект ДИ подписывает зав. СП, согласовывается с зав. ОКиПР, вед. юрисконсульт, вед. инженером по охране труда, председателем профкома.

В случае если проект требует доработок, согласующие лица вносят свои замечания путем изложения в самом проекте ДИ. Зав. СП дорабатывает ДИ с учетом поступивших замечаний. После этого проект ДИ согласовывается до момента, пока все положения ДИ не будут согласованы.

6.3.7 ДИ утверждается ген. директором (проставляется гриф утверждения), датой введения считается дата, проставленная в грифе утверждения.

6.3.8 Работник при приеме на работу ознакамливается с ДИ под роспись в «ЛИСТЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ И РЕГИСТРАЦИИ РАБОЧИХ ЭКЗЕМПЛЯРОВ». Помимо этого, уже работающего сотрудника также следует ознакомить с ДИ, если она была изменена или если, например, такому сотруднику установлено совмещение, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника по другой должности.

6.3.9 Рабочие экземпляры ДИ, выданные сотрудникам, подлежат обязательной регистрации в контрольном экземпляре ДИ в «ЛИСТЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ И РЕГИСТРАЦИИ РАБОЧИХ ЭКЗЕМПЛЯРОВ» (Приложение Д), находящимся на текущем хранении в ОКиПР вместе с ДИ.

6.3.10 Требования ДИ являются обязательными для работника, работающего в указанной должности, с момента его ознакомления с ДИ и до перемещения, перевода на др. должность или увольнения.

6.3.11 Контрольный экземпляр ДИ на каждого работника хранится в ОКиПР в соответствии с номенклатурой дел, копия – у работника (заверяется зав. ОКиПР, проставляется номер экземпляра и делается запись «Верно»), отсканированный ЭВ (со всеми подписями) – у руководителя СП.

6.4 Пересмотр и внесение изменений в ДИ

6.4.1 ДИ в обязательном порядке подлежат корректировке в случаях:

- изменения организационной структуры, реорганизации института;
- перераспределения обязанностей между работниками и СП;
- изменений в законодательстве;
- при изменении наименования должности;
- при возложении на работника наряду с его основными должностными обязанностями дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности);
- при изменении наименования организации (или внесения иных изменений в учредительные документы) или СП.

6.4.2 Порядок внесения изменений и дополнений аналогичен порядку разработки и согласования ДИ, указанному в п.6.3.

6.4.3 Пересмотр ДИ необходимо осуществлять один раз в три года в целях уточнения распределения обязанностей между работниками и проведения мероприятий по совершенствованию организации и повышению эффективности труда в институте, СП.

6.4.3.1 При освобождении должности в случае перевода работника или увольнения, до приема нового работника старую ДИ следует внимательно проверить и, если необходимо, внести коррективы, уточнить технологию или добавить те обязанности, которые дополнительно будут возложены на нового работника.

6.4.4 После замены новой прежняя ДИ должна храниться в соответствии с номенклатурой дел института (рекомендуется еще и в ЭВ у зав. СП).

7 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

Матрица ответственности процедуры представлена в таблице 2.

Таблица 2 – Матрица ответственности процедуры

| Этап деятельности | Ответственный за принятие решения | Исполнитель |
|---|---|-------------------|
| Текущее хранение ПСП и ДИ | Зав. ОКиПР | Зав. ОКиПР |
| Актуализация ПСП и ДИ | Зав. СП Зав. ОКиПР | Зав. СП |
| Распределение обязанностей, права и ответственность | Ген. директор зам. ген. директора | Зав. СП |
| Юридическая экспертиза | Зав. ОКиПР | Вед. юрисконсульт |
| Разработка и согласование ПСП и ДИ | Зам. ген. директора Ученый секретарь | Зав. СП |

8 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

8.1 Перечень документов, оформляемых в результате осуществления рассматриваемой процедуры, приведен в таблице 3.

8.2

Таблица 3 – Перечень документов

| Наименование / описание документа (группы документов) | Форма документа | Кто оформляет документ | Кому представляют документ | Место хранения документа | Срок хранения документа |
|---|-----------------------|------------------------|---|--------------------------|-------------------------|
| Лист ознакомления с ПСП* | Приложение Б | Зав. СП | работникам СП Зав. ОКиПР | ОКиПР | В соответствии с НД |
| Лист ознакомления и регистрации рабочих экземпляров* | Приложение В | Зав. СП | работникам СП Зав. СП | ОКиПР | В соответствии с НД |
| Лист регистрации изменений* | Приложение Г | Зав. СП | Зав. ОКиПР | ОКиПР | В соответствии с НД |
| ПСП | В настоящем документе | Зав. СП | ОКиПР Ген. директор Зам. ген. директора | ОКиПР | В соответствии с НД |
| ДИ | В настоящем документе | Зав. СП | ОКиПР | ОКиПР | В соответствии с НД |

* Записи в соответствии с СТБ ISO 9001, Управление записями – в соответствии с СТП ОД 04

9 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

9.1 Внесение изменений в настоящие МР-01 осуществляются согласно СТП ОД 03 Раздел «Управление документацией по СМК» [2.2; 3].

9.2 Ответственность за внесение изменений в настоящие МР-01 несет зав. ОКиПР. При возникновении необходимости внести изменения зав. ОКиПР обязан в течение 1-2 рабочих дней сообщить вед. инженеру по качеству и совместно выработать дальнейший план работы.

9.3 Вед. инженер по качеству по мере необходимости, но не реже одного раза в три года пересматривает данный документ на соответствие требованиям СМК.

9.4 По итогам рассмотрения вед. инженер по качеству может принять решение о продлении действия МР-01 без изменений. В этом случае действие документа продлевается на следующие три года, для чего вед. инженер по качеству делает запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: Срок действия продлен до 20__ г., расписывается и ставит дату. В противном случае делает запись: Требуется пересмотра. Срок действия продлен до 20__ г. (срок продления в этом случае не должен превышать один месяц), расписывается и ставит дату. Такая запись инициирует начало пересмотра МР-01.

9.5 Зав. ОКиПР обязан ежегодно анализировать порядок работы, отраженный в настоящих МР-01, с целью улучшения организованной работы, а также контролировать актуальность законодательных и др. требований.

9.6 Решение об изменении МР-01 принимается также на основании изменений законодательства, результатов анализа установленных несоответствий, а также рекомендаций внутренних или внешних аудитов.



9.7 Работники института вправе внести предложения по совершенствованию управления ДИ и ПСП и обратиться к вед. инженеру по качеству, зав. ОКиПР через электронную почту, докладную записку, устно.

9.8 Рассмотрение предложений осуществляется в рабочем порядке.

9.9 По мере необходимости вносятся письменные изменения в настоящие МР-01 в соответствии СТП ОД 03.

**Приложение А
(обязательное)**

Форма титульного листа положения

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>Государственное научное учреждение «Объединенный институт проблем информатики Национальной академии наук Беларуси»</p> |  |
| <p>www.uiip.bas-net.by</p> | | |
| <p>УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор ОИПИ НАН Беларуси _____ И.О.Фамилия «__» _____ 202_г.</p> | | |
| <p>Версия ____</p> | | |
| <p>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ XXX (наименование подразделения, его аббревиатура, номер)</p> | | |
| <p>Минск 202_</p> | | |

Оборотная сторона титульного листа

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНО отделом ХХХ
(наименование подразделения)

Исполнители _____
(подпись) xx.xx.20xx (дата) _____ (И.О.Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального
директора по научной работе _____
(подпись) (дата) (И.О.Фамилия)

Заведующий ОКиПР _____
(подпись) (дата) (И.О.Фамилия)

Ведущий юрисконсульт _____
(подпись) (дата) (И.О.Фамилия)

Ученый секретарь _____
(подпись) (дата) (И.О.Фамилия)

Ведущий инженер по охране
труда _____
(подпись) (дата) (И.О.Фамилия)

Председатель профкома _____
(подпись) (дата) _____

ВВЕДЕНО взамен X версии Положения, утвержденного ген. директором
00.00.20XX

**Приложение Б
(обязательное)**

Форма листа регистрации изменений

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| № изм. | Дата изменения | Содержание изменения | Основание для изменения | № страницы |
|-------------------|---------------------------|-----------------------------|------------------------------------|-------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Приложение В (обязательное)

Форма листа ознакомления сотрудников с положением

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ СОТРУДНИКОВ С ПОЛОЖЕНИЕМ

| Ф.И.О. | Должность | Дата ознакомления | Подпись |
|--------|-----------|----------------------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**Приложение Г
(обязательное)**

Форма титульного листа должностной инструкции



Объединенный институт проблем информатики
Национальной академии наук Беларуси



www.uilp.bas-net.by

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ОИПИ НАН Беларуси

_____ И.О.Фамилия

«__» _____ 202_г.

Версия ____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ согласно штатному расписанию,
наименование структурного подразделения)

Минск 202_

MP 01



Редакция 4

Положения о структурных подразделениях и
должностные инструкции

Стр. 23 из 28

Оборотная сторона титульного листа

ПРЕДИСЛОВИЕ

СОГЛАСОВАНО

Заведующий лабораторией
XXX

(подпись)

(дата)

(И.О.Фамилия)

Заведующий ОКипР

(подпись)

(дата)

(И.О.Фамилия)

Ведущий юрисконсульт

(подпись)

(дата)

(И.О.Фамилия)

Ведущий инженер по
охране труда

(подпись)

(дата)

(И.О.Фамилия)

Председатель профкома

(подпись)

(дата)

(И.О.Фамилия)

**Приложение Д
(обязательное)**

**Форма листа ознакомления и регистрации рабочих
экземпляров**

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ И РЕГИСТРАЦИИ РАБОЧИХ
ЭКЗЕМПЛЯРОВ**

| № экз. | Ф.И.О. | Подпись в получении и ознакомлении | Дата |
|--------|--------|------------------------------------|------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| № изм. | Дата изменения | Содержание изменения | Основание для изменения | № страницы |
|-----------|-------------------|----------------------|----------------------------|------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

| Наименование СП, должность | Ф.И.О. | Подпись | Дата |
|---------------------------------------|----------------|---------|------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Зам. ген. директора по научной работе | Касанин С.Н. | | |
| Зав. ОКипР | Степанцов Г.И. | | |
| Вед. юрисконсульт | Бурак Г.А. | | |
| Вед. инженер по качеству ООПНИР | Аманенко В.В. | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ЛИСТ РАССЫЛКИ

| № экз. | Обозначение | Изменения | Место хранения | Ф.И.О. получателя | Дата | Подпись |
|-----------|-------------|-----------|-------------------|----------------------|------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |