

ПОРЯДОК
разработки, согласования, утверждения и использования положений о
структурных подразделениях и должностных инструкций (функциональных
обязанностей) работников государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Тюменской области «Тюменский лесотехнический
техникум»

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки, согласования, утверждения и использования (далее – Порядок) положений о структурных подразделениях и должностных инструкций (функциональных обязанностей) работников (далее – положения и инструкции) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Тюменский лесотехнический техникум» (далее – техникум) подготовлен с целью совершенствования на единой организационно-методической основе документационного обеспечения управления трудовой деятельностью и повышения его эффективности путем унификаций управленческих документов и технологии работы с ними.

1.2. Настоящий Порядок определяет общие правила разработки, оформления, согласования, утверждения и использования положений и инструкций, их структуру и содержание, а также порядок внесения изменений и дополнений в них.

1.3. Настоящий Порядок разработан с учетом требований следующих нормативных документов:

- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003;
- Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93;
- ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

1.4. Настоящий Порядок обязателен к применению всеми структурными подразделениями техникума при разработке положений и инструкций. В отдельных случаях (с учетом особенностей трудового законодательства, должности, вида деятельности и т.п.) допускается уточнение структуры и содержания положений и инструкций, регламентированных настоящим Порядком, при сохранении общих требований к их оформлению, согласованию, утверждению и хранению.

1.5. Персональную ответственность за разработку, согласование и использование положений и инструкций, в соответствии с настоящим Порядком, несет руководитель структурного подразделения.

1.6. Общую координацию работы по разработке, согласованию, утверждению и использованию положений и инструкций, а также консультационную поддержку, в части разъяснения положений настоящего Порядка, требований к квалификации работника, типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и работников и т.п., оказывает отдел организационно-кадровой, правовой работы и документационного обеспечения (далее – отдел ОКПР и ДО), старший экономист и специалист по охране труда.

1.7. Положение о структурном подразделении является локальным нормативным актом техникума, который определяет порядок создания структурного подразделения, правовое

и административное его положение в структуре техникума; структуру подразделения; задачи, функции, права, обязанности и ответственность подразделения; порядок взаимодействия подразделения с иными структурными единицами техникума.

1.8. Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим основные функции, обязанности, права, ответственность работников, предъявляемые к ним квалификационные требования при осуществлении работником трудовой деятельности согласно занимаемой должности и обеспечивающим условия для его эффективной работы.

Должностные инструкции так же разрабатываются в случаях и в порядке, предусмотренных нормативными правовыми актами (например: Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», предусмотрена Должностная инструкция «Ответственного за организацию обработки персональных данных»). В этом случае учитываются положения п. 1.4. настоящего Порядка.

1.9. Функциональные обязанности являются основным организационно-правовым документом, определяющим содержание выполняемой трудовой функции работников, принимаемых на работу по профессиям рабочих и обеспечивающим условия для его эффективной работы.

Функциональные обязанности так же составляются на выполнение функций, которые связаны с трудовыми обязанностями работника и возлагаются на него приказом директора (например: классный руководитель, заведующий кабинетом, ответственный за организацию работы с сайтом, ответственный за организацию работы с банком данных и т.п.). В этом случае учитываются положения п. 1.4. настоящего Порядка.

2. Порядок разработки положений о структурных подразделениях и должностных инструкций (функциональных обязанностей)

2.1. Положение о структурном подразделении разрабатывается при создании структурного подразделения или при необходимости актуализации положения о структурном подразделении (существенном изменении задач, поставленных перед структурным подразделением, функций структурного подразделения, структуры подразделения и др.).

2.2. Основой для разработки положений о структурном подразделении являются Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и другие законодательные и нормативные правовые акты по направлениям деятельности структурного подразделения, Устав техникума.

2.2. Основой для разработки должностных инструкций (функциональных обязанностей) являются квалификационные характеристики (требования) по должностям служащих и по профессиям рабочих, которые утверждены соответствующими федеральными органами исполнительной власти (Приложение № 1), а также Устав техникума и положение о структурном подразделении.

2.3. Должностные инструкции (функциональные обязанности) разрабатываются исходя из задач и функций, возложенных на структурное подразделение техникума, в соответствии с его штатным расписанием, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

2.4. Должностная инструкция (функциональные обязанности) разрабатываются одна на должность, независимо от количества работников, эту должность занимающих.

В случае если одна должность предполагает наличие нескольких штатных единиц, а так же при составлении функциональных обязанностей для рабочих профессий, решение о разработке одной должностной инструкции или функциональных обязанностей принимает отдел ОКПР и ДО. Это исключение действует только для должностей прочего (младшего) обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала.

2.5. Наименование должности в должностной инструкции (функциональных обязанностях) должно быть идентично наименованию должности в штатном расписании. Причиной переработки (актуализации) должностной инструкции (функциональных обязанностей) может служить существенное изменение обязанностей, возложенных на работника.

2.6. Переподчинение структурного подразделения, назначение нового руководителя структурного подразделения, прием на должность новых работников не является основанием для переработки положений и инструкций.

2.7. Право инициирования разработки положения о структурном подразделении имеют: директор, заместители директора - курируемых ими структурных подразделений, руководители структурных подразделений, отдел ОКПР и ДО.

2.8. Право инициирования разработки должностных инструкций (функциональных обязанностей) имеют:

- директор- по должностным инструкциям (функциональным обязанностям) всех работников техникума;

- заместители директора - по должностным инструкциям (функциональным обязанностям) руководителей курируемых ими структурных подразделений и их работников, а также работников, находящихся в их непосредственном подчинении;

- отдел ОКПР и ДО - по должностным инструкциям заместителей директора, руководителей структурных подразделений, либо работников, не входящих в состав структурных подразделений, в том числе помощника директора;

- руководитель структурного подразделения - по должностным инструкциям (функциональным обязанностям) работников соответствующего структурного подразделения.

2.9. Разработка проекта положения о структурном подразделении осуществляется его руководителем (возможно участие в его разработке работников структурного подразделения). Должностная инструкция (функциональные обязанности) разрабатываются руководителем структурного подразделения, а при их актуализации, с участием работника занимающего должность, на которую разрабатывается должностная инструкция (функциональные обязанности).

Разработка проектов должностных инструкций работников, находящихся в непосредственном подчинении директора, осуществляется отделом ОКПР и ДО с участием этих работников.

2.10. Проекты положений и инструкций разрабатываются в десятидневный срок с момента создания структурного подразделения или введения в штатное расписание новой штатной единицы (должности), а также с момента принятия решения об актуализации положений и инструкций и при перераспределении полномочий между работниками структурного подразделения без изменения организационной структуры, штатного расписания.

2.11. Руководитель структурного подразделения (разработчик положений и инструкций) обеспечивает полноту описания задач, функций структурного подразделения, функций, обязанностей работников структурного подразделения, исключая их дублирования в рамках соответствующего подразделения.

2.12. Не допускается противоречие положений и инструкций и действующего законодательства.

3. Требования к содержанию и оформлению положений о структурных подразделениях и должностных инструкций (функциональных обязанностей)

3.1. Форма титульного листа, структурные элементы положений и инструкций и их содержание определены в макетах (образцах), согласно соответственно Приложению № 2, Приложению № 3, Приложению № 4.

3.2. Положения и инструкции выполняются в текстовом редакторе Microsoft Word, шрифтом Times New Roman (размер 12), на бумаге формата А4 (210x297 мм).

3.3. Использование подчеркивания и курсива не допускается, текст должен быть отформатирован «по ширине», без переносов.

3.4. Параметры страницы не менее: верхнее – 20 мм; правое – 10 мм; левое – 20 мм; нижнее – 20 мм.

3.5. При оформлении положений и инструкций, номера страниц указываются «по центру» вверху страницы.

3.6. Название каждого раздела форматируется «по центру», шрифт Times New Roman (размер 12), полужирный.

3.7. Расстояние перед заголовком раздела и после него — «одинарный межстрочный интервал».

3.8. Разделы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами.

3.9. Внесение изменений в стиль, а также отклонение от стандартного стиля оформления отдельных абзацев или символов не допускается.

3.10. Список согласования располагается на последнем листе. В случае если список согласования полностью не помещается на последней странице, оставшаяся его часть располагается на обратной стороне последнего листа. Не разрешается располагать список согласования на отдельном листе.

3.11. При составлении положений и инструкций допускаются только общепринятые сокращения и сокращения часто употребляемых сложных словосочетаний. В последнем случае, для использования сокращений в тексте следует после словосочетания, которое в дальнейшем будет сокращаться, в скобках указать «далее -» и привести сокращенный вариант.

Пример сокращения:

«Отдел организационно-кадровой, правовой работы и документационного обеспечения (далее – Отдел ОКПР и ДО)», «товароматериальные ценности (далее - ТМЦ)».

3.12. Текст положений и инструкций должен быть написан грамотно, юридически четким языком, не допускающим различных толкований, без противоречивых формулировок, использования синонимов, использования иностранных слов и терминов при наличии равнозначных слов и терминов на русском языке.

3.13. В положениях и инструкциях используется формула изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа (например: «отдел осуществляет...», «в состав отдела входят...»).

3.14. При оформлении положений и инструкций следует соблюдать структуру, приведенную в указанных выше макетах (образцах), а также общепринятых правил оформления документов: так, не должно быть ситуации, когда на листе последней строкой является заголовок раздела или присутствуют только подписи, без текста, который визируется.

3.15. Выделенный курсивом текст в макетах (образцах), предусмотренных п. 3.1. настоящего Порядка, нужно заменить на актуальную для соответствующего документа информацию, примечания и сноски удалить. Параметры страницы и выравнивание абзацев должно соответствовать таковым в макетах (образцах) документа.

4. Порядок согласования и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций (функциональных обязанностей)

4.1. Руководитель структурного подразделения является ответственным за проведение процедуры согласования положений и инструкций соответствующего структурного подразделения техникума.

4.2. Проекты положений и инструкций подлежит обязательному согласованию:

- с вышестоящим руководителем (если структурное подразделение входит в состав более крупного структурного подразделения);

- заместителем директора техникума, курирующим деятельность структурного подразделения и другими заместителям директора, структурные подразделения которых взаимодействуют со структурным подразделением или работником проекты положений и инструкций которых согласовываются;

- специалистом по охране труда;

- председателем профсоюзного комитета;

- начальником отдела ОКПР и ДО.

4.3. Во избежание неточностей в формулировках, дублирования функций, обязанностей в проектах положений и инструкций, разработчик, лица, согласующие эти проекты, вправе их согласовать с руководителями других структурных подразделений, с которыми осуществляется взаимодействие.

4.4. В процессе согласования проектов положений и инструкций:

- вышестоящие руководители, заместители директора, курирующие деятельность структурного подразделения и другие заместители директора проверяют полноту описания задач, функций структурного подразделения, вытекающих из законодательных и иных нормативных актов, функций, должностных обязанностей работников структурного подразделения, отсутствие их дублирования как в рамках соответствующего подразделения, так и других структурных подразделений и работников;

- специалист по охране труда проверяет полноту изложения обязанностей, предусмотренных положением и инструкциями по охране труда и технике безопасности;

- начальник отдела ОКПР и ДО проверяет: соответствие требований действующему законодательству Российской Федерации, соответствие требований к оформлению и стилю изложения, правильность наименования должности и подразделения, соответствие квалификационных требований к должности и другие правовые вопросы.

4.5. Проекты положений и инструкций, подписанные руководителем соответствующего структурного подразделения, направляются на согласование на бумажном носителе, с обязательным соблюдением очередности, предусмотренной п. 4.2. настоящего Порядка.

4.6. Срок согласования проектов положений и инструкций не должен превышать трех рабочих дней с момента их получения от руководителя структурного подразделения. Лицо, согласовавшее проект, указывает дату согласования и ставит свою подпись.

4.7. Исправления, замечания и дополнения к проектам положений и инструкций оформляются на отдельном листе, который подписывается лицом, производившим согласование, а проект положения или инструкции подписывается после внесения исправлений, согласования замечаний и дополнений.

4.8. Согласующий проекты положений и инструкций работник техникума несет персональную ответственность за соблюдение сроков согласования и уведомление разработчика об окончании согласования.

4.9. Разработчик проектов положений и инструкций при согласии с изложенными на отдельном листе замечаниями и дополнениями вносит соответствующие изменения в проекты или в письменной форме обосновывает свое не согласие.

4.10. Проекты положений и инструкций и их электронная версия передаются в отдел ОКПР и ДО вместе с листами замечаний и дополнений для проведения правовой экспертизы.

4.11. При наличии существенных замечаний или установлении несоответствия проектов положений и инструкций законодательству или установленному формату, отдел ОКПР и ДО составляет мотивированное заключение с рекомендациями об устранении выявленных недостатков и возвращает разработчику на доработку.

4.12. На устранение замечаний и корректировок работникам, ответственным за разработку положений и инструкций устанавливается не более трех рабочих дней.

4.13. При отсутствии замечаний к проектам положений и инструкций или их устранению, отдел ОКПР и ДО готовит проект приказа об утверждении положения о структурном подразделении, который передает для подписания директору, проекты должностных инструкций (функциональных обязанностей) передаются директору на утверждение.

5. Порядок хранения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций (функциональных обязанностей)

5.1. Приказ об утверждении положения о структурном подразделении хранится в номенклатурном деле: «Приказы техникума по основной деятельности и документы к ним». Копии данного приказа с приложением копии положения о структурном подразделении в обязательном порядке направляются в данное структурное подразделение и в отдел ОКПР и ДО.

5.2. Утвержденные должностные инструкции (функциональные обязанности) регистрируются в отделе ОКПР и ДО в номенклатурном деле: «Журнал регистрации должностных инструкций работников техникума». Им присваивается регистрационный порядковый номер и ставится дата утверждения.

5.3. Должностные инструкции (функциональные обязанности) хранятся в номенклатурном деле: «Должностные инструкции (индивидуальные) работников техникума». Копии должностных инструкций (функциональных обязанностей) передаются в соответствующее структурное подразделение и хранятся в номенклатурном деле подразделения, за которым в соответствии со штатным расписанием закреплена должность, в течение всего времени существования должности.

5.4. На обороте последнего листа положений и инструкций делается запись: «Пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью ____ (количество цифрой и прописью) листов».

Указанную запись в положении о структурном подразделении подписывает и заверяет печатью помощник директора, указанную запись в должностных инструкциях (функциональных обязанностях) подписывает и заверяет печатью старший специалист по кадрам.

5.5. Копии положений и инструкций заверяются, в установленном порядке, должностными лицами, указанными в п. 5.4.

5.6. Электронные копии положений и инструкций хранятся на электронных носителях (дисках) в отделе ОКПР и ДО, где ведется также их электронный реестр.

5.7. Утратившие силу положения и инструкции, их электронные копии хранятся в течение сроков, установленных номенклатурой дел техникума.

5.8. Копии положений и инструкций, утративших силу, уничтожаются руководителем структурного подразделения, после согласования с экспертной комиссией техникума акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Утратившие силу копии положений и инструкций разрешаются к хранению в структурных подразделениях и служебному пользованию при наличии на них отметки «Утратило (а) силу» с указанием основания.

6. Порядок ознакомления с положением о структурном подразделении и должностными инструкциями (функциональными обязанностями)

6.1. В соответствии с п. 13.10. Устава техникума руководитель структурного подразделения обязан под подпись ознакомить каждого работника структурного подразделения, а также лиц, принимаемых на работу в структурное подразделение, до заключения трудового договора, с положением о структурном подразделении, при этом

лист ознакомления хранится в соответствующем номенклатурном деле структурного подразделения вместе с копией положения о структурном подразделении.

6.2. Должностная инструкция (функциональные обязанности) объявляется работнику под расписку старшим специалистом по кадрам отдела ОКПР и ДО при заключении трудового договора, в т.ч. при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности, замене действующей должностной инструкции (функциональных обязанностей) новой редакцией (актуализации) с выдачей их копии, при этом лист ознакомления и выдачи копии хранится в соответствующем номенклатурном деле старшего специалиста по кадрам. В случае неоднократного исполнения работником обязанностей временно отсутствующего работника в течение календарного года повторного ознакомления с соответствующей должностной инструкцией (функциональными обязанностями) не требуется.

6.3. Без соответствующего ознакомления с должностной инструкцией (функциональными обязанностями) работник не имеет права приступать к выполнению работы, в связи с чем, непосредственный руководитель несет ответственность за допуск к работе данного работника.

7. Порядок внесения изменений и дополнений в положение о структурном подразделении и должностные инструкции (функциональные обязанности)

7.1. Внесение изменений и дополнений в положение о структурном подразделении осуществляется в следующих случаях:

- при изменении законодательства или локальных нормативных актов техникума;
- при изменении структуры подразделения или места подразделения в структуре техникума;
- при изменении объема функций, их перераспределении и т.п.

7.2. Положения о структурном подразделении подлежат обязательному пересмотру 1 раз в 3 года на предмет соответствия фактической деятельности подразделения, его задачам и функциям. Ответственность за пересмотр возлагается на руководителя структурного подразделения.

7.3. Внесение изменений и дополнений в положения о структурном подразделении осуществляется приказом директора.

7.4. Внесение изменений, дополнений и т.д. в должностные инструкции (функциональные обязанности) не допускается. При необходимости изменить, дополнить должностную инструкцию (функциональные обязанности) (актуализировать их), они считаются разработанными вновь, и подлежат согласованию, утверждению, ознакомлению и хранению в соответствии с настоящим Порядком.

7.5. О внесении изменений и дополнений в положения о структурном подразделении и утверждении новых должностных инструкций (функциональных обязанностей) делается соответствующая отметка в журнале регистрации приказов по основной деятельности и в журнале регистрации должностных инструкций работников техникума.

7.6. Оригиналы изменений и дополнений хранятся вместе с оригиналом положений и инструкций в соответствии с Разделом 5 настоящего Порядка.

7.7. Копии изменений и дополнений направляются всем подразделениям, получавшим копии положений и инструкций.

7.8. Положения и инструкции должны быть утверждены в новой редакции (текст с учетом всех изменений и дополнений) в следующих случаях:

- при внесении одновременно 3 и более существенных изменений и дополнений;
- при внесении изменений в наименование техникума, структурного подразделения;
- при реорганизации структурного подразделения.

7.9. Ознакомление работников с изменениями и дополнениями положения о структурном подразделении и новыми должностными инструкциями (функциональными обязанностями) производится в соответствии с Разделом 6 настоящего Порядка.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения директором техникума и действует до отмены в таком же порядке.

8.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся по инициативе отдела ОКПР и ДО, на основании поступивших от работников техникума предложений об этом, и утверждаются приказом директора техникума.