



Министерство здравоохранения Республики Беларусь  
Учреждение образования  
«Гродненский государственный медицинский университет»  
Система менеджмента качества университета

*УТВЕРЖДЕНО*  
*Приказ ректора университета*  
*31.05.2018 № 197*

**Управление ДИ**

**СТУ Д 1.22-2018**

Редакция 05

**Гродно 2018**

Разработал Должность	Ф.И.О.	Подпись	Согласовал Должность	Ф.И.О.	Подпись	Стр.
Начальник отдела кадров	Копач И.А.		Ректор	Снежицкий В.А.		1/22

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....</b>	<b>3</b>
<b>2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....</b>	<b>4</b>
2.1. Государственные и отраслевые нормативные правовые акты: .....	4
2.2. Технические нормативные правовые акты:.....	4
2.3. Локальные нормативные правовые акты университета: .....	5
2.4. Прочие документы: .....	5
<b>3. ЛИТЕРАТУРА .....</b>	<b>6</b>
<b>4. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ.....</b>	<b>7</b>
4.1. Термины и определения .....	7
4.2. Обозначения и сокращения .....	8
<b>5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....</b>	<b>9</b>
<b>6. ОПИСАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....</b>	<b>10</b>
6.1. Общие положения .....	10
6.2. Требования, предъявляемые к оформлению и содержанию Должностной инструкции.....	11
6.3. Порядок согласования и утверждения ДИ .....	12
6.4. Порядок внесения изменений в ДИ.....	14
<b>7. ЛИСТ ЗАМЕЧАНИЙ.....</b>	<b>15</b>
<b>8. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....</b>	<b>16</b>
<b>9. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛА .....</b>	<b>17</b>
<b>10. ПРИЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>18</b>

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					2 / 22

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий стандарт университета системы менеджмента качества СТУ Д 1.22-2018 «Управление ДИ» устанавливает порядок разработки, согласования, утверждения, ознакомления, хранения, пересмотр и изменение Должностных инструкций сотрудников учреждения образования «Гродненский государственный медицинский университет».

1.2. Данный стандарт университета является составной частью системы менеджмента качества и обязателен для применения руководством, владельцами процессов, руководителями подразделений и специалистами при выполнении указанной деятельности.

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					3 / 22

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

### 2.1. Государственные и отраслевые нормативные правовые акты:

2.1.1. Конституция Республики Беларусь // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 06.08.1999, № 58.

2.1.2. Трудовой кодекс Республики Беларусь от 26 июля 1999 № 296-3 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 29.10.1999, № 80.

2.1.3. Декрет Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций».

2.1.4. Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 24.07.2017 № 33 «Об утверждении Общегосударственного классификатора Республики Беларусь».

2.1.5. Общие положения Единого квалификационного справочника должностей служащих, утвержденные постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 02.01.2012 № 1.

2.1.6. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь».

2.1.7. Перечень типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, установленный постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140.

2.1.8. Унифицированная система организационно-распорядительной документации, утвержденная приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 14.05.2007 № 25.

2.1.9. Постановление Госстандарта Республики Беларусь от 26.10.2016 № 83 «Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38-2016. Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

### 2.2. Технические нормативные правовые акты:

2.2.1. Единый тарифно-квалификационный справочник должностей служащих.

2.2.2. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих.

2.2.3. Общегосударственный классификатор Республики Беларусь ОКРБ 014-2017 «Занятия», утвержденный постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 24.07.2017 № 33.

2.2.4. СТБ ISO 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					4 / 22

2.2.5. СТБ ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

### **2.3. Локальные нормативные правовые акты университета:**

2.3.1. Устав учреждения образования «Гродненский государственный медицинский университет», утвержденный приказом Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 07.03.2001 № 54 (в редакции приказа Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 08.02.2017 № 108), зарегистрированный в Гродненском городском исполнительном комитете 09.02.2017 № 500032863.

2.3.2. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения образования «Гродненский государственный медицинский университет», утвержденные ректором 14.11.2011.

2.3.3. Коллективный договор учреждения образования «Гродненский государственный медицинский университет» на 2017-2019 годы, зарегистрированный администрацией Ленинского района г. Гродно 08.12.2016 (государственная регистрация № 316).

### **2.4. Прочие документы:**

2.4.1. IWA 2-2007 Система менеджмента качества. Руководства по применению ИСО 9001:2000 в образовании.

2.4.2. ГОСТ Р 52614.2-2006 Система менеджмента качества. Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования.

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					5 / 22

### 3. ЛИТЕРАТУРА

3.1. Кравченя, Э.М. Делопроизводство в учреждениях образования (с использованием информационных технологий). / Э.М. Кравченя. - Мн.: Тетрасистемс, 2006.

3.2. Мишина, Л.А. Документация. Делопроизводство. / Л.А. Мишина. - Мн.: Амалфея, 2008. – 452 с.

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					6 / 22

## 4. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

### 4.1. Термины и определения

4.1.1. Должностная инструкция – это организационно-правовой документ, регламентирующий правовое положение работника в организации, определяющий основные обязанности, права и ответственность при осуществлении им деятельности в определенной должности.

4.1.2. Должность – служебное положение работника, обусловленное кругом его обязанностей, должностными правами и характером ответственности.

4.1.3. Идентификация документа – процедура, обеспечивающая однозначное распознавание определенного документа среди подобных документов, обращающихся в системе менеджмента качества университета, по отличительным признакам.

4.1.4. Квалификация – уровень общей и специальной подготовки работника, подтверждаемый установленными законодательством видами документов (аттестат, диплом, свидетельство и др.).

4.1.5. Копия – это документ, полностью или частично воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки или часть их.

4.1.6. Наниматель – юридическое или физическое лицо, которому законодательством предоставлено право заключения и прекращения трудового договора с работником.

4.1.7. Организация – государственный орган, учреждение, организация или предприятие независимо от формы собственности и организационно-правовой формы.

4.1.8. Оригинал – документ, оформленный подлинными установленными подписями и выполненный на материале, позволяющем многократное воспроизведение с него копий.

4.1.9. Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, для разрешения основных задач, стоящих перед организацией.

4.1.10. Профессия – род трудовой деятельности, требующий определенных знаний и навыков, приобретаемых путем обучения и практического опыта.

4.1.11. Система менеджмента качества – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

4.1.12. Специальность – совокупность приобретенных путем специальной подготовки и опыта работы знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения определенного вида трудовой деятельности в рамках данной профессии.

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					7 / 22

**4.2. Обозначения и сокращения**

<b>ДИ</b>	– должностная инструкция.
<b>ЕКСД</b>	– Единый тарифно-квалификационный справочник должностей служащих.
<b>ЕТКС</b>	– Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих.
<b>ЛНПА</b>	– локальный нормативный правовой акт.
<b>ОК</b>	– отдел кадров.
<b>ОКРБ</b>	– Общегосударственный классификатор Республики Беларусь.
<b>ПРК</b>	– представитель руководства по качеству.
<b>СМК</b>	– система менеджмента качества.
<b>ТК РБ</b>	– Трудовой кодекс Республики Беларусь.
<b>ТНПА</b>	– технический нормативный правовой акт.
<b>УСОРД</b>	– Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

<b>Изменение №</b>	<b>Должность</b>	<b>Фамилия И.О.</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>	<b>Стр.</b>
					8 / 22



## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

### **5.1. Ректор ГрГМУ несет ответственность за:**

- утверждение ДИ.

### **5.2. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за:**

- разработку ДИ;
- соответствие содержания ДИ требованиям ТНПА и документам СМК;
- хранение копии ДИ.

### **5.3. Начальник отдела кадров несет ответственность за:**

- методическое руководство разработкой ДИ;
- соответствие содержания ДИ квалификационным требованиям к должности;
- ознакомление работников университета с ДИ;
- хранение оригинала ДИ.

### **5.4. Начальник юридического отдела несет ответственность за:**

- соответствие содержания ДИ требованиям законодательства Республики Беларусь и ЛНПА университета.

### **5.5. Начальник бюро охраны труда и техники безопасности несет ответственность за:**

- проверку полноты изложения обязанностей по охране труда в ДИ.

<b>Изменение №</b>	<b>Должность</b>	<b>Фамилия И.О.</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>	<b>Стр.</b>
					9 / 22

## 6. ОПИСАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 6.1. Общие положения

Основными записями, требуемыми стандартами серии ISO 9000, являются (Таблица):

Таблица - Записи, требуемые стандартами серии ISO 9000

№ п/п	Наименования и виды записей	Место нахождения	Ответственный за актуализацию	Срок хранения в архиве
1.	Должностные инструкции	Отдел кадров	Руководитель структурного подразделения	50 лет
2.	Трудовые книжки	Отдел кадров	Начальник отдела кадров	-
4.	Документы папки «Личное дело»	Отдел кадров	Начальник отдела кадров	75 лет
5.	Документы папки «Личное дело» ППС и научных сотрудников, которые награждены гос. наградами, которым присуждены гос. премии, ученые степени и присвоены ученые звания	Отдел кадров	Начальник отдела кадров	Постоянно

6.1.1. Первичным элементом структуры управления является должность. Формирование системы должностей зависит от объема, состава, характера функций, выполняемых в организации, от сложившихся разделений и кооперации труда управленческих работников.

6.1.2. ДИ являются действенным средством управления и выполняют организационную, регламентирующую и регулирующую роль.

6.1.3. ДИ позволяют обеспечить четкое разграничение обязанностей и прав между работниками, исключить параллелизм в выполнении определенных трудовых функций, позволяют обеспечить взаимосвязь работников, занимающих различные должности.

6.1.4. ДИ позволяют осуществить объективную оценку деятельности работников, служат нормативной основой для применения к ним мер воздействия.

6.1.5. ДИ разрабатывают на каждую должность в соответствии с единым квалификационным справочником должностей рабочих и служащих. Допускается составление одной ДИ для работников, занимающих одноименные должности и выполняющих одинаковые обязанности.

6.1.6. ДИ являются основными документами, которыми должны руководствоваться работники при выполнении своих трудовых обязанностей в университете.

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					10 / 22

6.1.7. Не допускается выполнение каких-либо должностных обязанностей в университете при отсутствии ДИ.

6.1.8. При разработке ДИ необходимо обеспечить единый подход к их построению, формулировке наименования разделов, последовательности их изложения. При этом они должны отражать весь круг должностных обязанностей, прав и ответственности работника, иметь четкие и краткие формулировки, быть гибкими и динамичными.

## **6.2. Требования, предъявляемые к оформлению и содержанию Должностной инструкции.**

6.2.1. При оформлении ДИ используется настоящий стандарт.

6.2.2. Термины, применяемые в ДИ, должны соответствовать терминологии, принятой в нормативной документации.

6.2.3. При применении не установленных терминов в ДИ, приводятся их определения и необходимые пояснения при первом их применении.

6.2.4. Оформление первого листа ДИ производится в соответствии с Приложением А (Ф-001).

Реквизиты должностной инструкции:

- гриф утверждения;
- наименование организации;
- наименование вышестоящей организации;
- название вида документа;
- дата документа и регистрационный индекс;
- заголовок к тексту (наименование структурного подразделения);
- подпись;
- визы.

6.2.5. Должностная инструкция должна содержать следующие главы:

- общие положения;
- должностные обязанности;
- права;
- взаимоотношения (связи по должности)
- оценка работы и ответственность.

6.2.6. В главе «Общие положения» указываются категория должности, полное ее наименование, квалификационные требования к работнику (образование, специальность, стаж работы по специальности), порядок назначения и освобождения от должности, специальные знания, знания нормативных документов, методов и средств, которые работник должен применять при исполнении должностных обязанностей. В раздел могут быть включены и другие требования и положения, которые конкретизируют и уточняют статус работника и условия его деятельности.

6.2.7. В главе «Общие положения» в перечне основных нормативных правовых актов, которыми руководствуется сотрудник в своей деятельности,

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					11 / 22

помимо прочего должно быть указано, что работник в своей деятельности руководствуется миссией, видением, политикой и целями в области качества, документами, необходимыми для функционирования системы менеджмента качества в соответствии с требованиями стандартов серии ISO 9000 в части полномочий, прав и обязанностей, касающихся данного сотрудника.

6.2.8. В главе «Должностные обязанности» устанавливается перечень основных трудовых функций, которые работник должен выполнять в соответствии с занимаемой должностью, с учетом требований раздела «Должностные обязанности» квалификационной характеристики по данной должности из ЕКСД.

6.2.9. В главе «Права» указываются служебные права, предоставленные работнику в соответствии с занимаемой должностью и необходимые для выполнения возложенных на него задач и обязанностей.

6.2.10. В главе «Взаимоотношения (связи по должности)» указываются сведения о подчиненности работника, взаимодействии с другими структурными подразделениями в пределах своей компетенции и в соответствии с направлением своей работы, замещении работника во время отсутствия.

6.2.11. В главе «Оценка работы и ответственность» определяются общие показатели оценки деятельности, конкретные, установленные непосредственным руководителем и ректором университета. Устанавливается ответственность исходя из основных задач и обязанностей, за невыполнение работ, отраженных в документах системы качества, касающихся деятельности работника, а также за несоблюдение правил техники безопасности и охраны труда в соответствии с законодательством.

6.2.12. ДИ оформляется на листах бумаги формата А4. Текст ДИ делится на пункты, пункты – на подпункты, подпункты на абзацы.

В ДИ пункты могут объединяться в главы. Главы нумеруются арабскими цифрами, после которых точка не ставится. Главы должны иметь заголовки. В заголовках не допускается перенос слов на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв.

Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и записываются с абзацного отступа. Номер подпункта включает номер пункта и номер подпункта, после которых ставятся точки.

Нумерация пунктов в должностной инструкции должна быть сквозной (от начала и до конца инструкции), подпунктов – сквозной для каждого пункта.

Абзацы не нумеруются и выделяются абзацным отступом.

В тексте ДИ перед каждой позицией перечисления, выделенной абзацным отступом, дефис или иной знак не ставится. После перечисления, кроме последнего, ставится точка с запятой.

### 6.3. Порядок согласования и утверждения ДИ

6.3.1. ДИ разрабатываются руководителями структурных подразделений

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					12 / 22

университета, в чьем подчинении находятся работники.

6.3.2. Проект ДИ подписывается руководителем структурного подразделения и представляется на согласование (Приложение Б, (Ф-002)):

– начальнику отдела кадров – на соответствие квалификационным требованиям;

– начальнику бюро охраны труда и техники безопасности – для проверки полноты изложения обязанностей по охране труда в соответствии с занимаемой должностью;

– начальнику юридического отдела – на соответствие требованиям действующего законодательства Республики Беларусь и ЛНПА университета.

6.3.3. После согласования проект ДИ передается начальнику отдела кадров, который в свою очередь передает согласованный проект на утверждение ректору университета.

Не допускается предоставление проекта ДИ ректору университета для утверждения без предварительного согласования в соответствии с п.п. 6.3.2. настоящего стандарта.

6.3.4. Утвержденной ДИ начальник отдела кадров присваивает регистрационный индекс вида № \_\_ -20\_\_, где:

– № \_\_ – регистрационный номер по журналу учета;

– 20\_\_ – год регистрации ДИ.

6.3.5. Начальник отдела кадров регистрирует ДИ в журнале регистрации положений о структурном подразделении, должностных инструкций (Приложение В, (Ф-003)).

6.3.6. ДИ вступает в силу с момента ее утверждения ректором университета и действует до замены новой ДИ, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим стандартом.

6.3.7. Для текущей работы с оригинала ДИ снимают копию.

Руководитель соответствующего структурного подразделения обеспечивает сохранность копии ДИ и доступность ее работникам.

6.3.8. Оригинал ДИ хранится у начальника отдела кадров.

6.3.9. Требования ДИ являются обязательными для работника, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с ДИ под подпись.

6.3.10. При приеме на работу, переводе на другую должность работники должны быть ознакомлены с ДИ под подпись путем внесения отметки: «С инструкцией ознакомлен», проставлением собственноручной подписи с расшифровкой (инициалы, фамилия), даты (проставляются на последнем листе документа, ниже подписи разработчика и виз согласования).

В случае отсутствия необходимого места для ознакомления на самом документе можно использовать Лист ознакомления в соответствии с Приложением Г (Ф-004).

6.3.11. При назначении нового работника должностные инструкции не

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					13 / 22

перерабатывают, если ему передают без изменения все обязанности, права и ответственность, предусмотренные должностной инструкцией. В этом случае новый работник знакомится с содержанием должностной инструкции и подтверждает свое согласие с ее требованиями подписью в оригинальном экземпляре.

6.3.12. В случае ликвидации структурного подразделения начальник отдела кадров проводит изъятие всех экземпляров ДИ.

#### **6.4. Порядок внесения изменений в ДИ**

6.4.1. Пересмотр ДИ осуществляется по мере необходимости. Внесение изменений в ДИ необходимо в следующих случаях:

- изменение нормативных и законодательных документов;
- изменение организационной структуры;
- изменение штатного расписания;
- перераспределение функций между структурными подразделениями и должностными лицами.

6.4.2. Внесение изменений в утвержденную ДИ осуществляет ее разработчик – руководитель структурного подразделения путем разработки нового документа и его согласования и утверждения в соответствии с настоящим стандартом.

6.4.3. При изменении штатного расписания структурного подразделения или изменения структуры Университета, начальник отдела кадров, в соответствии с приказом по Университету, организует разработку должностных инструкций по вновь введенному штатному расписанию и учет вновь разработанных должностных инструкций.

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					14 / 22









**10. ПРИЛОЖЕНИЯ**

<b>Изменение №</b>	<b>Должность</b>	<b>Фамилия И.О.</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>	<b>Стр.</b>
					18 / 22

## Приложение А

## Форма первой страницы Должностной инструкции

Ф-001 стандарта СТУ Д 1.22-2018

Министерство здравоохранения  
Республики Беларусь  
**Учреждение образования**  
**«Гродненский государственный  
медицинский университет»**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор университета,  
профессор  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Гродно

\_\_\_\_\_ (наименование должности работника)

## Структура текста

Общие положения  
Должностные обязанности  
Права  
Взаимоотношения (связи по должности)  
Оценка работы и ответственность

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

(Отметка о согласовании по форме Приложения Б)

С инструкцией ознакомлен(а)

Подпись

Расшифровка подписи  
Дата

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					19 / 22

## Приложение Б

## Форма отметки о согласовании

Ф-002 стандарта СТУ Д 1.22-2018

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Начальник бюро охраны труда и техники безопасности

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Начальник отдела кадров

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					20 / 22

**Приложение В****Форма журнала регистрации положений о структурных подразделениях,  
должностных инструкций****Ф-003 стандарта СТУ Д 1.22-2018**

Регистрационный номер	Дата регистрации	Наименование должностной инструкции, положения о структурном подразделении

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					21 / 22

## Приложение Г

## Форма листа ознакомления с ДИ

Ф-004 стандарта СТУ Д 1.22-2018

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**  
**с Должностной инструкцией** \_\_\_\_\_  
 (наименование должности работника)

Наименование должности работника	Фамилия, инициалы работника	Дата ознакомления	Подпись
1	2	3	4

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					22 / 22