



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

Система менеджмента качества университета

УТВЕРЖДЕНО
Приказ ректора университета
31.05.2018 № 197

Управление III

СТУ Д 1.37-2018

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

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
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
3. ЛИТЕРАТУРА	6
4. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ.....	7
4.1. Термины и определения	7
4.2. Список сокращений.....	7
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	9
6. ОПИСАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	10
6.1. Общие положения	10
6.2. Требования к оформлению и содержанию Положения о структурном подразделении	10
6.3. Порядок согласования и утверждения ПП	12
6.4. Порядок внесения изменений в ПП.....	13
7. ЛИСТ ЗАМЕЧАНИЙ.....	15
8. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	16
9. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛА	17
10. ПРИЛОЖЕНИЯ	18

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 1.37-2018 «Управление ПП» устанавливает порядок разработки, согласования, утверждения, ознакомления, хранения, пересмотр и изменение Положений о структурных подразделениях 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. Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 24.07.2017 № 33 «Об утверждении Общегосударственного классификатора Республики Беларусь».

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

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

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

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

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

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

4.1.6. Положение о структурном подразделении – локальный нормативный правовой документ (акт), определяющий статус структурного подразделения, его место в организации и взаимоотношения с другими структурными подразделениями, внутреннюю организационную структуру, его задачи, функции, права и ответственность.

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

4.1.8. Система менеджмента качества - система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

4.2. Список сокращений

ЕКСД	– Единый тарифно-квалификационный справочник должностей служащих.
ЕТКС	– Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих.
ЛНПА	– локальный нормативный правовой акт.
ОК	– отдел кадров.
ОКРБ	– Общегосударственный классификатор Республики Беларусь.
ПП	– Положение о структурном подразделении.
СМК	– система менеджмента качества.
СП	– официально выделенная часть организации, созданная для управления определенным направлением (видом) ее деятельности, с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за выполнение возложенных на нее задач.

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

- ТК РБ** – Трудовой кодекс Республики Беларусь.
ТНПА – технический нормативный правовой акт.
УСОД – Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ректор ГрГМУ несет ответственность за:

- утверждение ПП.

5.2. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за:

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

5.3. Проректор, курирующий деятельность структурного подразделения в соответствии с распределением обязанностей между руководящими работниками, несет ответственность за:

- контроль соответствия содержания ПП требованиям ТНПА и документам СМК.

5.4. Начальник отдела кадров несет ответственность за:

- методическое руководство разработкой ПП;
- соответствие содержания ПП требованиям ТНПА и документам СМК;
- ознакомление работников с ПП;
- хранение оригинала ПП.

5.5. Начальник юридического отдела несет ответственность за:

- методическое руководство разработкой ПП;
- соответствие содержания ПП требованиям законодательства Республики Беларусь и ЛНПА университета.

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					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.	Положения о структурных подразделениях	Отдел кадров	Руководитель структурного подразделения	Постоянно

6.1.1. Положение о структурном подразделении является локальным нормативным правовым актом университета, определяющим статус структурного подразделения, его место в университете и взаимоотношения с другими структурными подразделениями, внутреннюю организационную структуру, его задачи, функции, права и ответственность.

6.1.2. Результативность управления университетом, тесное взаимодействие подразделений и служб, участвующих в его деятельности, исключение дублирования в работе структурных подразделений обеспечивается соблюдением требований ПП.

6.1.3. В ПП указывается должностное лицо, которое возглавляет данное структурное подразделение, а также порядок его назначения на должность.

6.1.4. Основой для разработки ПП служат утвержденная организационная структура университета, Устав университета, настоящий стандарт.

6.1.5. ПП не должны содержать положений, противоречащих содержанию вышеуказанных документов и действующему законодательству.

6.1.6. При разработке ПП необходимо обеспечить единый подход к их построению, формулировкам содержания разделов, последовательности их изложения. При этом необходимо базироваться на результатах предварительного изучения содержания, объема выполняемых функций, особенностях организации труда и управления в университете.

6.2. Требования к оформлению и содержанию Положения о структурном подразделении

6.2.1. При оформлении ПП используется настоящий стандарт.

6.2.2. Текст ПП должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

6.2.3. ПП не должно содержать ссылок на какие-либо нормативные документы. Требования нормативных документов воспроизводятся в ПП текстуально или в изложении.

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

6.2.4. Термины, применяемые в ПП, должны соответствовать терминологии, принятой в нормативной документации.

6.2.5. При применении не установленных терминов в ПП приводятся их определения и необходимые пояснения при первом их применении.

6.2.6. Оформление первого листа ПП производится в соответствии с Приложением А (Ф-001).

Реквизиты положения о структурном подразделении:

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

6.2.7. Положение о структурном подразделении содержит следующие главы:

- Общие положения;
- Основные задачи;
- Функции;
- Права;
- Взаимоотношения. Связи.

6.2.8. В главе «Общие положения» отражаются следующие вопросы:

- место подразделения в структуре университета;
- порядок создания и ликвидации структурного подразделения;
- подчиненность структурного подразделения;
- нормативные правовые акты, в т.ч. локальные, которыми руководствуется структурное подразделение в своей деятельности. При этом должно быть указано, что подразделение в своей деятельности в числе прочих руководствуется Миссией, Видением, Политикой в области качества, документами системы менеджмента качества, регламентирующими деятельность структурного подразделения.

6.2.9. В главе «Основные задачи» отражаются основные задачи, стоящие перед данным структурным подразделением. Особое внимание при этом необходимо обращать на взаимную согласованность формулировок задач для взаимосвязанных подразделений.

6.2.10. В главе «Функции» отражаются основные функции, стоящие перед данным структурным подразделением. Здесь перечисляются основные действия или виды работ, которые должно выполнять подразделение для решения поставленных перед ним задач. Функции должны быть четко сформулированы на основе глубокого изучения организационной деятельности в целом и

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

необходимости распределения между внутренними звеньями и подразделениями всего объема работ, возложенных на данное подразделение. Кроме того, указывается степень самостоятельности подразделения в решении тех или иных вопросов или в целом.

6.2.11. В главе «Права» отражаются права структурного подразделения. Необходимо привести общий для всего структурного подразделения перечень прав и отдельным блоком выделить права и полномочия руководителя подразделения. Следует выделить специальные права подразделения, если оно наделено ими в отличие от других аналогичных подразделений (право самостоятельно распоряжаться определенными средствами и т.п.).

6.2.12. Глава «Взаимоотношения. Связи». В данной главе ПП основной акцент делается на регламентацию организации передачи и получения различной информации (управленческих решений и отчетов об их выполнении, статистических и аналитических данных, проектов документов и заключений по ним и т.д.) и материальных объектов (инвентаря и иного имущества).

6.2.13. ПП оформляется на листах бумаги формата А4. Текст ПП делится на пункты, пункты – на подпункты, подпункты на абзацы.

В ПП 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 ПП должна быть сквозной (от начала и до конца положения), подпунктов – сквозной для каждого пункта.

Абзацы не нумеруются и выделяются абзацным отступом.

В тексте ПП 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 ПП

6.3.1. ПП разрабатываются для всех структурных подразделений университета руководителями соответствующих структурных подразделений.

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

- начальнику юридического отдела – на соответствие требованиям действующего законодательства Республики Беларусь и ЛНПА университета;
- начальнику отдела кадров – на соответствие требованиям ТНПА университета;

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

– проректору, курирующему деятельность структурного подразделения в соответствии с распределением обязанностей между руководящими работниками.

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

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

6.3.4. Утвержденному ПП начальник отдела кадров присваивает регистрационный индекс вида № __ -20__, где:

- № _ – регистрационный номер по журналу учета;
- 20__ – год регистрации ПП.

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

6.3.6. ПП вступает в силу с момента ее утверждения ректором университета и действует до замены новым ПП, разработанным и утвержденным в соответствии с настоящим стандартом.

6.3.7. Для текущей работы с оригинала ПП снимают копию.

Руководитель соответствующего структурного подразделения обеспечивает сохранность копии ПП и доступность его работникам.

6.3.8. Оригинал ПП хранится у начальника отдела кадров.

6.3.9. С ПП должны быть ознакомлены все работники этого структурного подразделения.

Факт ознакомления работников с ПП документируется при помощи отметки об ознакомлении, проставляемой работниками на последнем листе ПП и содержащей слова «С положением ознакомлены», собственноручные подписи работников, расшифровки подписей и даты ознакомления с документом.

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

6.3.10. В случае ликвидации структурного подразделения начальник отдела кадров проводит изъятие ПП.

6.4. Порядок внесения изменений в ПП

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

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

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

6.4.2. Внесение изменений в утвержденное ПП 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 ПП по вновь введенному штатному расписанию.

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

10. ПРИЛОЖЕНИЯ

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

Приложение А**Форма первой страницы Положения о структурном подразделении****Ф-001 стандарта СТУ Д 1.37-2018**

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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета,
профессор
_____ И.О.Фамилия
«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

_____ № _____

г.Гродно

О _____
(наименование структурного подразделения)

Структура текста

Общие положения
Основные задачи
Функции
Права
Взаимоотношения. Связи.

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

(Отметка о согласовании по форме Приложения Б)

С положением ознакомлены

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 1.37-2018

Проректор, курирующий деятельность
структурного подразделения в соответствии с
распределением обязанностей между
руководящими работниками

_____ Ф.И.О.

(подпись)

«_____» _____ 201_ г.

Начальник отдела кадров

_____ Ф.И.О.

(подпись)

«_____» _____ 201_ г.

Начальник юридического отдела

_____ 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 1.37-2018**

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 ПП

Ф-004 стандарта СТУ Д 1.37-2018

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с Положением о _____
(наименование структурного подразделения)

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

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