ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО УрГУПС, УрГУПС)

ПРИКАЗ

20.12.2023 № 641

г. Екатеринбург

Об утверждении
стандарта организации УрГУПС

В целях совершенствования системы менеджмента качества,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2024 стандарт организации СТО УрГУПС 1.1.3-2024 «СМК. Положения о структурных подразделениях и должностные инструкции УрГУПС. Содержание и управление».

2. Стандарт СТО УрГУПС 1.1.3-2019 «СМК. Положения о структурных подразделениях и должностные инструкции УрГУПС. Структура, содержание, применение и управление» считать утратившим силу.

3. Начальнику пресс-службы в 3-х дневный срок со дня утверждения настоящего приказа разместить СТО УрГУПС 1.1.3-2024 на сайте университета.

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела кадров УрГУПС Давыдову И.Д.

Ректор А.Г. Галкин

Ректорат, ОК, УООП, АКО, НИЧ, ЮО, Управление инфраструктуры, УВВР, филиалы и колледжи, ОМК, пресс-служба

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО УрГУПС, УрГУПС)

УТВЕРЖДЕН
приказом ректора УрГУПС
от «20» 12 2023 г., № 641

СТО УрГУПС 1.1.3 - 2024

Система менеджмента качества

Положения о структурных подразделениях и должностные инструкции УрГУПС. Содержание и управление

Стандарт организации

Екатеринбург
2023

Лист результатов согласования

Документ	Стандарт организации
Заголовок	Стандарт ПСП и ДИ
Подпись	Галкин А.Г., Ректор, УрГУПС
Исполнители	Скораева Е.А., Помощник проректора по учебной работе и связям с производством по менеджменту качества, Проректор по учебной работе и связям с производством Сирина Н.Ф.
Инициатор	Скораева Е.А., Помощник проректора по учебной работе и связям с производством по менеджменту качества, Проректор по учебной работе и связям с производством Сирина Н.Ф.
Тип согласования	Комбинированный
Срок согласования	определяется временем согласования участников
Дата начала процесса	20.11.2023 15:57:17
Дата окончания процесса	05.12.2023 9:46:36

Комментарии инициатора:

	Виза	Должность	Ф.И.О.	Дата и время
1	Согласовано с замечаниями	Начальник отдела	Максимкина Ю.А.	22.11.2023 11:34:18
2	Согласовано с замечаниями	Начальник отдела кадров	Давыдова И.Д.	29.11.2023 12:06:41
3	Согласовано с замечаниями	Проректор по учебной работе и связям с производством	Сирина Н.Ф.	05.12.2023 9:46:28

Комментарии участников:

Содержание

1 Область применения.....4

2 Общие положения 4

3 Ответственность и полномочия 6

4 Требования к содержанию положения о структурном подразделении…7

5 Требования к содержанию должностной инструкции 9

6 Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями 11

Перечень литературы.....12

Приложение А Термины и определения в области профессиональной деятельности 13

Приложение Б Пример титульного листа положения о структурном подразделении 16

Приложение В Форма титульного листа должностной инструкции.....17

Приложение Г Рекомендации по разработке должностной инструкции ..18

Приложение Д Форма приказа о введении в действие положения о структурном подразделении 20

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает структуру, общие требования к содержанию, а также правила разработки, утверждения и пересмотра положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в ФГБОУ ВО УрГУПС (далее – УрГУПС или Университет).

1.2 Настоящий стандарт направлен на повышение компетенций руководителей структурных подразделений в области управления персоналом.

2 Общие положения

2.1 Положение о структурном подразделении (ПСП) является локальным нормативным актом, который определяет порядок создания структурного подразделения, его административное положение в структуре УрГУПС, цель, задачи и функции структурного подразделения, права и ответственность его работников.

2.2 К структурным подразделениям УрГУПС относят: управления, департаменты, отделы, центры, службы, лаборатории и иные подразделения, определенные штатным расписанием УрГУПС.

2.3 Наиболее важной задачей для руководителя при разработке ПСП является разграничение зон ответственности и определение взаимосвязей между работниками данного структурного подразделения и другими структурными подразделениями Университета.

Положение о структурном подразделении является основанием разработки должностной инструкции для работника или работников (при выполнении одинаковых функций) структурного подразделения.

2.4 Должностная инструкция – организационно – правовой документ, определяющий компетенции и функциональные обязанности работника при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

2.5 Должностная инструкция (ДИ) является локальным нормативным актом, который разрабатывается на каждую должность в соответствии со штатным расписанием УрГУПС и носит обезличенный характер. При разработке ДИ необходимо руководствоваться профессиональным стандартом (при его наличии) или ЕТКС. Реестр профессиональных стандартов представлен на сайте Министерства труда и социальной защиты РФ http://profstandart.rosmintrud.ru

2.6 Должностные обязанности – описание трудовой функции работника, которую он обязан исполнять в течение рабочего времени согласно занимаемой должности в соответствии с заключенным трудовым договором. При разработке должностных обязанностей используются соответствующие профессиональные стандарты (при их наличии) и/иные квалификационные характеристики [1]. Термины в области профессиональных компетенций представлены в приложении А [1].

2.7 Целью разработки ПСП и ДИ является:

– создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников;

– рациональное распределение обязанностей между работниками;

– организация и проведение подбора кадров, а также их последующая расстановка в структурном подразделении;

– создание открытой и прозрачной системы управления работниками в структурном подразделении;

– повышение адаптации работника к новым условиям труда;

– обеспечение объективности оценки деятельности работника при его аттестации;

– применение адекватных мер поощрения к отличившимся работникам и наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой дисциплины и лиц, не исполняющих свои обязанности надлежащим образом;

– возможность сторонами трудового договора отстаивать свои позиции при разрешении трудовых споров.

2.8 ПСП и ДИ разрабатываются в соответствии с действующими законодательными и организационно-управленческими документами, а именно:

– Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования и среднего профессионального образования;

– нормативные документы Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства просвещения, Федерального агентства железнодорожного транспорта;

– Устав УрГУПС;

– Коллективный договор;

– Правила внутреннего трудового распорядка;

– документация системы менеджмента качества УрГУПС;

– приказы ректора; приказы и распоряжения проректоров УрГУПС, иные нормативные и распорядительные документы УрГУПС.

2.9 Требования к оформлению текста документов ПСП и ДИ определены в стандарте СТО УрГУПС 1.1.1 [2].

3 Ответственность и полномочия

3.1 Руководитель структурного подразделения является ответственным за разработку ПСП и ДИ работников структурного подразделения.

3.2 На руководителя структурного подразделения в отношении ПСП и ДИ возлагается ответственность за:

– передачу утвержденного ПСП и ДИ начальнику отдела кадров;

– ознакомление работников с ПСП под роспись;

– контроль и мониторинг выполнения требований ПСП и ДИ работниками структурного подразделения;

– своевременную актуализацию ПСП и ДИ;

– передачу для размещения актуальной версии ПСП на сайте УрГУПС.

3.3 На начальника отдела кадров, а также на ответственных должностных лиц в территориальных подразделениях за кадровую работу возлагается ответственность за:

– обеспечение сохранности и доступности ПСП и ДИ для заинтересованных лиц, в том числе работника на основании письменного заявления;

– за проведение мониторинга обеспечения ПСП и ДИ;

– за организацию ознакомления работников с ДИ под роспись.

3.4 Закрепленный за подразделением сотрудник отдела кадров обязан ознакомить каждого работника под роспись с соответствующей ДИ в случаях:

– при заключении с ним трудового договора;

– при обновлении должностной инструкции;

– при переводе на другую должность;

– при временном исполнении обязанностей по должности.

4 Требования к содержанию положения о структурном подразделении

4.1 Разработка ПСП призвана упорядочить информационные потоки между работниками, уменьшить время их прохождения от исполнителя до руководителя и обратно, и, в конечном счете, оптимизировать управление работниками при выполнении поставленных перед структурным подразделением задач.

Порядок разделов ПСП и требования к их содержанию представлены в таблице 1.

Таблица 1 Содержание элементов и разделов ПСП

Элементы документа	Содержание
Титульный лист	Пример оформления титульного листа представлен в приложении Б.
Лист согласования	Согласование проекта ПСП проводится в системе электронного документооборота УрГУПС (СЭД). Состав листа согласования определяет руководитель структурного подразделения (СП). Обязательно согласующими должностными лицами ПСП являются: - вышестоящий руководитель; - начальник отдела кадров; - начальник юридического отдела; - помощник проректора по учебной работе и связям с производством (по менеджменту качества).
1 Область применения	Указывают назначение положения, а также работников, в отношении которых установлены требования ПСП.
2 Термины и определения*	Приводят, при необходимости, для однозначного толкования и/или улучшения понимания заинтересованными лицами терминов и определений, употребляемых в данном положении, имеющих непосредственное отношение к специфике деятельности данного СП
3 Общие положения	Указывают правовой статус структурного подразделения, назначение СП в общей системе управления УрГУПС. Указывают цель деятельности СП, ее особенности реализации. При необходимости, могут быть указаны требования к компетентности работников (профессиональные, специальные и др).
4 Организационная структура*	Наиболее наглядным является схематичный способ представления структуры СП, его служб и/или работников (не запрещается перечисление в текстовом виде). Указывают способы внутреннего взаимодействия в СП. Организационную структуру возможно включить в раздел 3,

	поскольку, общие положения, как раз и отражают построение и взаимодействие составляющих компонентов СП.
5 Задачи и функции	Регламентация требований может быть разделена на отдельные подразделы. Задачи определяют результат работы СП. Указывают основные действия (функции) или виды работ, которые выполняет структурное подразделение для решения поставленных перед ним задач. Функции излагают в порядке значимости или очередности выполнения.
6 Права работников ***структурного подразделения***	Указывают права и полномочия работников структурного подразделения в зависимости от специфики работы СП, порядок взаимодействия с другими СП.
7 Ответственность работников ***структурного подразделения***	Указывают распределение ответственности между работниками структурного подразделения. Для лучшего восприятия разрабатывают матрицу, которую выполняют в виде таблицы с указанием функций должностных лиц и отметкой о распределении ответственности между ними. Как правило, в матрице используют обозначения: «О» – ответственный за проведение деятельности; «И» – исполнитель; «К» – контроль; «У» – участник (предоставление информации, ведение документации). Матрицу обычно выносят в приложение.
8 Критерии оценки деятельности	Указывают установленные измеримые показатели деятельности, определение значений которых даст возможность судить о результативности выполнения работы СП (следует установить не менее 3-х критериев оценки). Могут быть указаны сведения о системе мотивации работников и показателях индивидуального развития сотрудников
9 Документация*	Приводят номенклатуру дел СП или, возможно, перечень документов, которые накапливают (учитывают) в данном СП. При необходимости, указывают функции должностного лица ответственного за делопроизводство в СП. При большом объеме наполнения, номенклатуру дел приводят в приложении к ПСП. В данном разделе устанавливают виды информации (документов) конфиденциального характера, а также правила обращения с указанной информацией.
Приложения*	Приводят материал, дополняющий требования к работе структурного подразделения: схемы, таблицы, перечни, и другое. Каждое приложение оформляют с новой страницы и обозначают буквами русского алфавита. На приложение должна указывать ссылка в тексте.

* - не являются обязательными разделами документа

5 Требования к содержанию должностной инструкции

5.1 Порядок разделов ДИ и требования к их содержанию представлены в таблице 2.

Таблица 2 Содержание элементов и разделов ДИ

Элементы документа	Содержание
Титульный лист	Пример оформления титульного листа представлен в приложении В.
Лист согласования	Состав листа согласования определяет руководитель работника (разработчик ДИ). Обязательно согласующими должностными лицами ДИ являются: - начальник отдела кадров; - начальник юридического отдела.
1 Общие положения	Указывают: - наименование должности; - категорию работника в системе управления УрГУПС; - непосредственная подчиненность работника; - наличие и состав подчиненных; - порядок назначения и освобождения от должности; - порядок замещения на время отсутствия работника; - возможность совмещения должностей и функций, иные сведения, конкретизирующие статус работника и условия его деятельности
2 Требования к квалификации	Указывают: - требования, предъявляемые к уровню образования и стажу работы; - компетенции (управленческие, профессиональные компетенции, специфические); - профессиональные навыки при выполнении трудовой деятельности согласно должности; - требования к знаниям, прежде всего, перечень организационных и правовых документов, на основании которых работник исполняет свои должностные обязанности и реализует предоставленные права; - требования к повышению квалификации работника. Рекомендации по разработке должностной инструкции с указанием перечня необходимых НД представлены в приложении Г.
3 Должностные обязанности	Указывают обязанности работника с учетом задач и функций конкретного структурного подразделения, а также требований к компетентности по должности; - ДИ должна содержать исчерпывающий перечень обязанностей, исключающий в будущем требования работника на доплаты и надбавки; - функциональные взаимоотношения с другими работниками в структурном подразделении, а также с работниками других СП УрГУПС.

4 Права и полномочия	Указывают права, необходимые работнику для реализации возложенных на него обязанностей, а также порядок осуществления прав. При конкретизации функциональных прав используются следующие принципы: - право должно корреспондировать с должностными обязанностями, ибо оно предоставляется работнику для обеспечения качественного исполнения его трудовой функции; - право необходимо сформулировать таким образом, чтобы оно отражало реальную возможность работника совершить определенные действия; - если для реализации права требуется разрешение вышестоящего работника или помощь других работников, то в должностной инструкции излагается подробная схема получения ее разрешения.
5 Ответственность	Указываются виды и меры ответственности работника за последствия своей трудовой деятельности. В ДИ необходимо предупредить работника, что с учетом специфики его работы и в соответствии с действующим законодательством, он может быть привлечен к ответственности, в том числе уголовной, административной, гражданско-правовой.
6 Показатели результативности выполнения должностных обязанностей	Руководитель определяет показатели, посредством которых можно сделать вывод о добросовестности и ответственности работника в отношении должностных обязанностей. Как правило, следует определить 3-5 показателей. Рекомендуемая табличная форма критериев результативности

Показатели результативности	Целевое/требуемое значение показателя, единицы измерения	Периодичность предоставления результатов (отчетность)

Отметка об ознакомлении работника	С должностной инструкцией ознакомлен(а): Подпись _____ /_____/ подпись расшифровка подписи «__» _____ 20__ г.

6 Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями

6.1 *Разработка и согласование* ПСП и ДИ проводится в соответствии с требованиями настоящего стандарта. Разработчиком ПСП и ДИ может быть непосредственный руководитель или назначенный им исполнитель данного поручения.

6.2 *Утверждение* ПСП осуществляется приказом ректора или проректором по подчиненности. Форма приказа об утверждении ПСП представлена в приложении Д.

Утверждение ДИ осуществляется ректором (для работников в непосредственном подчинении ректору) или проректором путем проставления росписи в реквизите «УТВЕРЖДАЮ».

6.3 *Первый экземпляр* согласованного и утвержденного ПСП и ДИ хранится в отделе кадров, у руководителя СП хранятся их копии.

6.4 *Изменение* в ПСП и ДИ инициирует руководитель структурного подразделения, в следующих случаях:

– при плановом пересмотре, но не реже 1 раза в 5 лет;

– при организационно-штатных мероприятиях;

– при изменении нормативных оснований деятельности;

– по решению руководителя для приведения содержания в соответствие с задачами и потребностями УрГУПС.

Если изменения в ДИ и/или ПСП влекут изменения условий трудового договора работника, такие изменения вносят в соответствии с порядком изменений условий трудового договора.

6.5 *Идентификационный номер* присваивают вновь разработанному ПСП. Структура идентификационного номера ПСП показана на рисунке 1.

4 Права и полномочия	Указывают права, необходимые работнику для реализации возложенных на него обязанностей, а также порядок осуществления прав. При конкретизации функциональных прав используются следующие принципы: - право должно корреспондировать с должностными обязанностями, ибо оно предоставляется работнику для обеспечения качественного исполнения его трудовой функции; - право необходимо сформулировать таким образом, чтобы оно отражало реальную возможность работника совершить определенные действия; - если для реализации права требуется разрешение вышестоящего работника или помощь других работников, то в должностной инструкции излагается подробная схема получения ее разрешения.
5 Ответственность	Указываются виды и меры ответственности работника за последствия своей трудовой деятельности. В ДИ необходимо предупредить работника, что с учетом специфики его работы и в соответствии с действующим законодательством, он может быть привлечен к ответственности, в том числе уголовной, административной, гражданско-правовой.
6 Показатели результативности выполнения должностных обязанностей	Руководитель определяет показатели, посредством которых можно сделать вывод о добросовестности и ответственности работника в отношении должностных обязанностей. Как правило, следует определить 3-5 показателей. Рекомендуемая табличная форма критериев результативности

Показатели результативности	Целевое/требуемое значение показателя, единицы измерения	Периодичность предоставления результатов (отчетность)

Отметка об ознакомлении работника	С должностной инструкцией ознакомлен(а): Подпись _____ / _____ / подпись расшифровка подписи « » _____ 20 г.

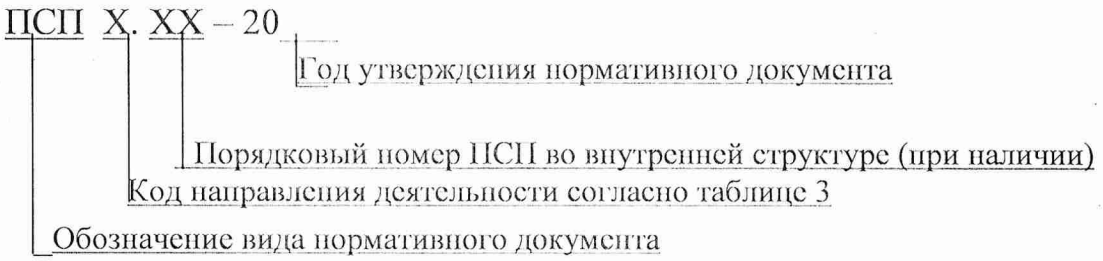


Рисунок 1 – Структура идентификационного номера положения о структурном подразделении.

Таблица 3 Направления деятельности УрГУПС

Код	Направления деятельности УрГУПС
1	Структурные подразделения в прямом подчинении ректора/первого проректора
2	Структурные подразделения образовательной деятельности
3	Структурные подразделения научной, научно – исследовательской деятельности
4	Структурные подразделения по международной деятельности
5	Структурные подразделения административно – хозяйственной деятельности, инфраструктуры и строительства
6	Структурные подразделения академии корпоративного образования

6.6 *Идентификация ДИ* определяется названием должности, на которую разработана ДИ, при необходимости, названием структурного подразделения.

6.7 *Отмена* ПСП осуществляется приказом при утверждении нового ПСП и/или утверждении приказа о ликвидации структурного подразделения.

Отмена ДИ осуществляется при утверждении новой и/или утверждении приказа о выводе из штатного расписания данной должности.

Перечень литературы

1. Развитие системы профессиональных квалификаций. Словарно – справочное пособие/ авт.-сост.: Лейбович А. Н., Волошина И. А., Блинов В. И., Есенина Е. Ю., Клинк О. Ф., Новиков Н. Н., Пряшникова О. Д. – М.: Издательство «Перо». 2018. 20 с.

2. СТО УрГУПС 1.1.1-2022. «СМК. Стандарты организации и положения УрГУПС. Правила разработки, оформления, обозначения и хранения».

Приложение А
Термины и определения в области профессиональной деятельности

1. Должность (работника) – первичная структурная единица организации, предусмотренная штатным расписанием, замещаемая физическим лицом, отвечающим профессиональным стандартам (при наличии), иным квалификационным требованиям, определяющая его права, должностные обязанности и ответственность. Справочно. В профессиональных стандартах возможные наименования должностей указываются в разделе «Характеристика обобщенных трудовых функций». Традиционно понятие «должность» относили к служащим. По отношению к рабочим говорили о профессии. Этот порядок сохранился в Трудовом кодексе Российской Федерации. Профессиональный стандарт также оперирует понятием «должность» по отношению к служащим и понятием «профессия» по отношению к рабочим.

2. Квалификация – 1) характеристика профессиональной деятельности, которая определяется ее содержанием (трудовыми функциями), сложностью (характером применяемых умений), наукоемкостью (характером знаний) и ответственностью; 2) совокупность компетенций, обеспечивающих выполнение определенных трудовых функций, подтвержденная в результате оценки и официального признания. Справочно. Понятие «квалификация» часто используется как синоним профессии, однако они, скорее, соотносятся как вид и род.

Уровень квалификации зависит от широты полномочий и ответственности, необходимых при осуществлении деятельности, характера применяемых умений и знаний. Для его определения в Российской Федерации установлена и описана девятиуровневая шкала (см. приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н). В международной практике используются следующие определения квалификации: официальное выражение профессиональных навыков работника, которые признаются на международном, национальном или отраслевом уровнях (Рекомендация Международной организации труда от 17 июня 2004 г. № 195 о развитии людских ресурсов: образование, подготовка кадров и непрерывное обучение); формальный результат процесса оценки и официального признания результатов обучения, получаемый в случае, когда компетентный орган считает, что лицо достигло результатов обучения, соответствующих установленным стандартам (Европейская рамка квалификаций, принята Европейским парламентом 23 апреля 2008 г.).

3. Компетенция – динамическая комбинация знаний, умений, опыта и готовность применять их для успешной профессиональной деятельности. Компетенция, как составляющая квалификации, находит отражение в

профессиональных стандартах при описании трудовых функций и трудовых действий, необходимых знаний, умений.

Справочно. В федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» термин «компетенция» используется в двух смыслах: 1) при описании результатов образования; 2) при описании полномочий органов государственной власти и местного самоуправления в сфере образования, а также образовательной организации и органов управления образовательной организацией. В ТК РФ этот термин используется с точки зрения полномочий (например, компетенция комиссии по трудовым спорам). В соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» «формирование требований федеральных государственных образовательных стандартов профессионального образования к результатам освоения основных образовательных программ профессионального образования в части профессиональной компетенции осуществляется на основе соответствующих профессиональных стандартов (при наличии)».

Наличие у человека компетенций для успешного осуществления трудовой деятельности рассматривается как компетентность. Это деятельностная характеристика, определяющая готовность работника к реализации приобретенных знаний, умений, навыков в реальной профессиональной деятельности. Компетентность может рассматриваться как синоним квалификации без официального подтверждения (неформализованная квалификация).

4. Область профессиональной деятельности — совокупность видов профессиональной деятельности, имеющая общую интеграционную основу (аналогичные или близкие назначение, объекты, технологии, в том числе средства труда).

Справочно. Перечень областей профессиональной деятельности представлен в реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности) и включает соответствующие наименования областей: образование, здравоохранение, социальное обслуживание, финансы и экономика, юриспруденция, сельское хозяйство, транспорт, электроэнергетика и т. д. (приказ Минтруда России от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)»).

5. Отраслевая рамка квалификаций (рамка квалификаций области профессиональной деятельности) — системное описание признаваемых в отрасли (области профессиональной деятельности) профессиональных квалификаций, обеспечивающее управление их развитием.

Справочно. Разработку и ведение отраслевой рамки квалификаций как составной части Национальной системы квалификаций осуществляют советы по

профессиональным квалификациям в соответствующей области профессиональной деятельности.

6. Профессиональная деятельность – трудовая деятельность, осуществляемая в рамках сложившегося разделения труда, требующая соответствующей подготовки и приносящая доход.

7. Профессиональный стандарт – характеристика квалификации, необходимой для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции (Трудовой кодекс Российской Федерации). Профессиональный стандарт содержит характеристику определенного вида профессиональной деятельности через обобщенные трудовые функции, трудовые функции, трудовые действия, требования к образованию и обучению, опыту работы, необходимым знаниям и умениям.

Справочно. Профессиональные стандарты являются составной частью Национальной системы квалификаций и разрабатываются в соответствии с макетом, утвержденным приказом Минтруда России.

8. Профессия – относительно устойчивый, функционально обособленный в рамках разделения труда вид профессиональной деятельности, требующий наличия комплекса компетенций, которые приобретаются в результате профессионального обучения, среднего профессионального образования, высшего образования, дополнительного профессионального образования или в процессе труда (практического опыта).

9. Трудовая функция – 1) составляющая трудовой деятельности, которая обеспечивает реализацию относительно автономной части производственного бизнес-процесса и имеет отчуждаемый результат; 2) работа, род работы, круг обязанностей, выполняемых по должности (профессии).

Справочно. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовая функция – работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы. В профессиональных стандартах употребляются два термина: обобщенная трудовая функция – совокупность связанных между собой трудовых функций, сложившаяся в результате разделения труда в конкретном производственном бизнес-процессе; трудовая функция – система трудовых действий в рамках обобщенной трудовой функции.

Приложение Б

Пример титульного листа положения о структурном подразделении

(12) **ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
(14) **«Уральский государственный университет путей сообщения»**
(ФГБОУ ВО УрГУПС, УрГУПС)

(18) **О юридическом отделе**
(14) Положение о структурном подразделении
ПСП 1.11 - 2023

Введено в действие приказом ректора
от « 31 » августа 2023 г. № 430

Екатеринбург
2023

Приложение В
Форма титульного листа должностной инструкции

(12) **ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
(14) **«Уральский государственный университет путей сообщения»**
(ФГБОУ ВО УрГУПС, УрГУПС)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор УрГУПС

Структурное подразделение:
Полное название_____ _____ А.Г. Галкин
«____»_____ 20__ г.

(18) _____
наименование должности в соответствии со штатным расписанием

(14) Должностная инструкция

(14) Екатеринбург
20__

Приложение Г
Рекомендации по разработке должностной инструкции

При изложении должностных обязанностей целесообразно руководствоваться следующими рекомендациями:

а) перечень обязанностей следует начинать с основных обязанностей, постепенно переходя к изложению второстепенных или текущих. Возможно разделить обязанности на блоки по отдельным направлениям деятельности (например, «в сфере работы со студентами», «в области договорной работы» и т. д.). Все остальные обязанности, не поддающиеся группировке, можно изложить в блоке «в иных областях», «иные обязанности».

б) должностные обязанности работника не должны дублировать обязанности лиц, занимающих иные должности. Если же, должностные обязанности определяются в рамках одного наименования должности, например, лаборанта, то несколько лаборантов одной кафедры могут выполнять одну и ту же работу.

в) должностные обязанности, которые работник выполняет самостоятельно, нужно отделить от обязанностей, выполняемых совместно с другими работниками. Следует использовать формулировки: «составляет», «руководит», «обеспечивает», «выполняет», «контролирует», «согласовывает», «курирует» и т. д.

г) при разработке должностной инструкции следует учитывать, что, чем более детально определяются все ключевые обязанности, тем меньше будет «белых пятен» в представлениях об обязанностях работника. Это играет важную роль:

- во-первых, на этапе подбора нового работника, должностная инструкция дает ему возможность заранее узнать, что от него потребуется и принять более взвешенное и ответственное решение;

- во-вторых, «пошаговое» описание должностных обязанностей дает большие возможности не только контроля за работой работника, но и для его самоконтроля. В случае появления каких-либо проблем или неудач у него всегда будет возможность, опираясь на должностную инструкцию, установить наиболее «уязвимый» участок и скорректировать свои действия;

- в-третьих, подробная должностная инструкция выполняет своеобразную обучающую функцию, устанавливает стандарты и технологии выполнения поставленных задач.

В зависимости от категории персонала в раздел «Права и полномочия» могут быть внесены, например, следующее:

- давать распоряжения, указания, поручения, обязательные для исполнения подчиненными;

- проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений;

- требовать от конкретных работников или структурных подразделений предоставления необходимой информации, документов, отчетов;

- самостоятельно принимать решение по следующим вопросам;

- утверждать, подписывать и визировать документы, проставлять резолюцию на документах в пределах своей компетенции;

- инициировать и проводить совещания по вопросам, входящим в его компетенцию;

- участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности, структурного подразделения и совершенствованию методов работы коллектива;

- привлекать специалистов других структурных подразделений к решению задач, возложенных на свое подразделение (по согласованию с руководителями структурных подразделений или с руководством УрГУПС).

В настоящее время действуют следующие нормативные акты в области квалификационных характеристик работников, рекомендуемые для разработки ДИ:

– Профессиональные стандарты (размещены на сайте Министерства труда и социальной защиты РФ);

– Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 г. № 37 (с изменениями);

– Единый тарифно – квалификационный справочник работ и профессий рабочих, выпуск 3, раздел «Строительные, монтажные и строительно – монтажные работы», утв. приказом Минздравсоцразвития от 06.04.2007 № 243 (ред. от 30.04.2009);

– Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников организаций атомной энергетики», утв. приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 10.12.2009 № 977 (ред.14.02.2014).

Приложение Д

Форма приказа о введении в действие положения о структурном подразделении

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Уральский государственный университет путей сообщения»

(ФГБОУ ВО УрГУПС)

ПРИКАЗ

_____ №_____

О введении в действие положения
о структурном подразделении
«_____»
Название структурного подразделения

В целях создания эффективной организационно-правовой и трудовой деятельности работников (*название структурного подразделения)*,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие со дня утверждения настоящего приказа положение о структурном подразделении ПСП-ХХ-20хх «_____».
Название структурного подразделения
2. Начальнику отдела информации и связей с общественностью в трехдневный срок с момента подписания настоящего приказа разместить скан – копию Положения ПСП-ХХ-20хх на сайте университета в соответствующем разделе.
3. *Дополнительные необходимые сведения (ознакомление, взаимодействие подразделения с причастными).*
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора _____.

Ректор А.Г. Галкин

Рассылка: Ректорат, ОК, ЮО, Структурное подразделение, ОМК, пресс-служба, …