

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ» (МГТУ ГА)

ПРИКАЗ

29 ноября 2010 г.

Москва

№ 648

[О введении в действие методической  
инструкции по разработке Должностных  
инструкций сотрудников МГТУ ГА]

С целью совершенствования организационно-распорядительной документации университета с учетом требований системы менеджмента качества

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 01 декабря 2010 года методическую инструкцию (МИ) «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Должностной инструкции» и порядок внесения изменений».

2. Заведующим кафедрами и руководителям подразделений разработать соответствующие должностные инструкции до 24.01.11 г. и после их утверждения контрольный экземпляр представить в отдел кадров и делопроизводства для хранения.

3. При разработке должностных инструкций учесть их согласование с отделом качества подготовки специалистов в части определения конкретных обязанностей работников в области качества, связанных с ответственностью или участием в определенных процессах СМК.

4. Начальнику ОК и Д Долгополову О.И. и начальнику ЮО Ованесяну В.В. провести необходимые консультации с разработчиками должностных инструкций.


5. Контроль за выполнением данного приказа возложить на проректора по УМР и К Бамбаеву Н.Я.

Врио ректора университета



В.А. Меланин



|   |   |
|---|---|
|  | Федеральное агентство воздушного транспорта   |
|   | Московский государственный технический университет гражданской авиации                      |
|   | Система менеджмента качества  |
|   | Методическая инструкция   |
| СМК МИ -  | Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Должностной инструкции» |

«УТВЕРЖДАЮ»

РЕКТОР МГТУ ГА



Б.П. Елисеев

«23» ноября 2010 г.

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

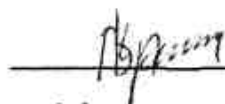
### МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Должностной инструкции» и порядок внесения изменений

Версия 1.0

«СОГЛАСОВАНО»



Представитель руководства  
по качеству



Криницин В.В.

«22» ноября 2010 г.

Москва 2010

|             | Должность              | Фамилия/Подпись  | Дата         |
|-------------|------------------------|--|--------------|
| Разработал  | Начальник ОКПС         | Румянцева О.С.  |              |
| Проверил:   | Советник ректора по ОД | Криницин В.В.   |              |
| Согласовал  |                        |  |              |
| Версия: 1.0 |                        | КЭ: _____ УЭ № _____   | Стр. 1 из 18 |



**МИ «Общие требования к построению, содержанию, оформлению,  
утверждению «Должностной инструкции»**

СМК МИ \_\_\_\_ - \_\_\_\_

**Содержание**

|   |    |
|---|----|
| Предисловие   | 3  |
| 1. Область применения .....   | 3  |
| 2. Нормативные ссылки .....   | 4  |
| 3. Термины, определения, обозначения и сокращения .....   | 4  |
| 4. Требования к построению должностной инструкции (ДИ) .....  | 5  |
| 5. Порядок работ по управлению ДИ. Порядок разработки, оформления,<br>утверждения, введения в действие, актуализации, хранения ДИ и внесения<br>изменений ..... | 8  |
| Приложения .....  | 12 |
| Приложение А. Форма титульного листа ДИ .....   | 13 |
| Приложение Б. Форма последующих страниц ДИ .....  | 14 |
| Приложение В. Примерный перечень документов, записей и данных по<br>качеству подразделения.....   | 15 |
| Приложение Г. Лист согласования .....   | 16 |
| Приложение Д. Лист ознакомления .....   | 17 |
| Лист регистрации изменений .....  | 18 |





**МИ «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Должностной инструкции»**

СМК МИ \_\_\_\_ - \_\_\_\_

## **Предисловие**

1. Методическая инструкция (МИ) соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2008 «Системы менеджмента качества. Требования».
2. Разработана отделом качества подготовки специалистов.
3. Введена в действие приказом ректора № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
4. Введена впервые.
5. После апробации настоящей версии документа будет установлен код документа. Форма и статус документа устанавливаются документированной процедурой СМК-ДП-4.4.2. «Управление документацией».

## **1. Область применения**

1.1. Настоящая методическая инструкция является документом системы менеджмента качества (СМК) МГТУ ГА, определяющим требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению Должностной инструкции (ДИ) работника МГТУ ГА и порядок внесения изменений.

1.2. ДИ регламентирует правовое положение работников и устанавливает их полномочия, должностные обязанности и ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих и Квалификационными характеристиками должностей работников образования.

1.3. Должностные инструкции оформляются для всех работников и являются организационно-правовой основой для:

- определения соответствия работника занимаемой должности при оценке его компетентности при приеме на работу, аттестации или увольнении;
- привлечения к установленной ответственности (дисциплинарной, административной, гражданской или уголовной) за ненадлежащее выполнение своих обязанностей и не использование полномочий.

1.4. ДИ предъявляется работнику под роспись при вступлении его в должность в структурном подразделении, при переводе на другую должность.

1.5. Настоящая методическая инструкция обязательна к применению всеми структурными подразделениями МГТУ ГА.





## **2. Нормативные ссылки**

Методическая инструкция разработана с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Трудовой кодекс РФ;
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- Квалификационные характеристики должностей работников образования;
- Устав ФГОУ ВПО «Московский государственный технический университет гражданской авиации»;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2001 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2001 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2008 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- Документированная процедура СМК-ДП-4.4.2. «Управление документацией» МГТУ ГА.

## **3. Термины, определения, обозначения и сокращения**

В настоящей Методической инструкции использованы термины, определения и сокращения в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9000-2001 и Кратким терминологическим словарем в области управления качеством высшего и среднего образования.

**Миссия университета** – документально оформленное заявление организации, определяющее ее позиционирование и предназначение в окружающем мире.

**Политика в области качества** – общие намерения и направления деятельности в области качества (образования), официально сформулированные высшим руководством образовательного учреждения.

**Система менеджмента качества (СМК)** – совокупность организационной структуры, методик, процессов и ресурсов, необходимых для осуществления общего руководства качеством.

**Цели в области качества** – то, чего добивается или к чему стремится образовательное учреждение (ОУ) в области качества.

**Данные по качеству** – документы, содержащие объективные свидетельства выполненной деятельности вуза, но не имеющие статуса записей по качеству.

**Записи по качеству** – документы, содержащие достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.





**МИ «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Должностной инструкции»**

СМК МИ \_\_\_\_ - \_\_\_\_

**Методическая инструкция (МИ)** – документ, устанавливающий единые нормы и правила выполнения отдельных видов работ в ОУ.

**Документ** – информация и соответствующий носитель.

**Должностная инструкция (ДИ)** – документ, описывающий требуемую квалификацию, права, обязанности, задачи и ответственность сотрудника, занимающего какую-либо должность.

**Актуализация документа** – приведение его в соответствие с действующей нормативно-правовой базой и реальным (или требуемым с нормативно-правовой точки зрения) состоянием дел.

**Регистрация документа** – запись учетных данных документа по установленной форме и присвоение ему цифрового, буквенного или буквенно-цифрового обозначения.

**Контрольный экземпляр документа (КЭ)** – согласованный и утвержденный экземпляр документа, оформленный подлинными подписями (печатью организации), хранящийся в специально отведенном месте.

**Инфраструктура** – совокупность зданий, сооружений, оборудования и служб обеспечения ОУ, необходимых для его функционирования.

**Производственная среда** – совокупность условий, в которых выполняется работа. Условия включают физические, социальные, психологические и экологические факторы (такие как температура, системы признания и поощрения, эргономика и т.п.).

**Нормативная и техническая документация** – документы, устанавливающие требования.

#### **4. Требования к построению ДИ**

##### **4.1. Структурные элементы должностной инструкции:**

- Титульный лист
- 1. Общие положения.
- 2. Основные функции.
- 3. Перечень документов, записей и данных по качеству.
- 4. Права.
- 5. Ответственность.
- 6. Лист согласования.
- 7. Лист ознакомления.





**МИ «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Должностной инструкции»**

СМК МИ \_\_\_\_ - \_\_\_\_

**4.1.1. Титульный лист.**

Титульный лист ДИ должен соответствовать форме титульного листа, приведенной в Приложении А настоящего документа. Наименование ДИ должно соответствовать должности работника, указанной в штатном расписании университета.

Последующие страницы ДИ должны быть оформлены в соответствии с формой, приведенной в Приложении Б.

**4.1.2. Общие положения.**

В разделе 1. Общие положения устанавливаются:

- сфера деятельности работника;
  - порядок его назначения и освобождения от занимаемой должности;
  - подчиненность работника и перечисление работников и/или подразделений, подчиненных ему;
  - квалификационные требования, предъявляемые к работнику;
  - порядок замещения работника в период его отсутствия;
- указываются:
- правовые акты, нормативные документы, политика университета в области качества, документированные процедуры системы менеджмента качества, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности.

**4.1.3. Основные функции.**

В разделе 2. Основные функции указываются:

- требования, предъявляемые к компетентности работника (образование, навыки, опыт);
- виды деятельности работника;
- перечисляются должностные обязанности работника, вытекающие из задач и функций данного подразделения;
- форма его участия в управленческом процессе: руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет и т.п.

Также необходимо перечислить обязанности в области качества:

- обеспечение выполнения политики МГТУГА в области качества в рамках своей деятельности;
- соблюдение требований СМК, предъявляемых к деятельности работника;





**МИ «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Должностной инструкции»**

СМК МИ \_\_\_\_ - \_\_\_\_

– конкретные обязанности в области качества, связанные с ответственностью или участием в определенных процессах СМК. Например, управление документацией, внутренним аудитом, мониторингом процессов, инфраструктурой, производственной средой и т.д.

**4.1.4. Перечень документов, записей и данных по качеству.**

В данном разделе следует указать перечень документов в области качества, необходимых для деятельности работника.

В комплект документов работника обычно входят следующие виды документов: правовые и организационно-распорядительные документы, нормативные документы, должностная инструкция работника, планы работ, технические документы, а также записи и данные по качеству, регистрируемые работником. При разработке данного раздела необходимо руководствоваться примерным перечнем документов, записей и данных по качеству для подразделения, в котором работает работник (Приложение В).

**4.1.5. Права.**

В разделе 3. Права

указываются предоставляемые работнику права, необходимые ему для выполнения своих обязанностей.

**4.1.6. Ответственность.**

В разделе 4. Ответственность

формулируется содержание и формы ответственности сотрудника за результаты и последствия принимаемых решений и выполняемых работ, а также за непринятие своевременных надлежащих мер, относящихся к кругу его обязанностей.

**4.1.7. Лист согласования.**

ДИ подписывается:

– вышестоящим руководителем соответствующего подразделению вида деятельности. Если сотрудник подчиняется напрямую ректору, то данная позиция не указывается;

- начальником отдела качества подготовки специалистов;
- начальником отдела кадров и делопроизводства;
- начальником юридического отдела.

Форма листа согласования ДИ указана в Приложении Г.





**МИ «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Должностной инструкции»**

СМК МИ \_\_\_\_ - \_\_\_\_

**4.1.8. Лист ознакомления.**

Неотъемлемой частью ДИ является лист ознакомления, который ведется по прилагаемой форме, указанной в Приложении Д. В данном листе должен расписаться работник, подтвердив факт ознакомления с ДИ, указав должность, ФИО и дату. При увольнении работника вновь принятый на его должность должен ознакомиться с ДИ под роспись, также указав должность, ФИО и дату ознакомления. В случае переиздания ДИ лист ознакомления прикрепляется к новой ДИ.

4.2. Методическая инструкция пересматривается один раз в 5 лет. Пересмотр МИ и внесение в нее изменений осуществляется в соответствии с документированной процедурой СМК-ДП-4.4.2 «Управление документацией».

**5. Порядок работ по управлению ДИ. Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации, хранения ДИ и внесения изменений.**

5.1. ДИ на все должности подразделения разрабатывается руководителем этого структурного подразделения в соответствии с настоящей Методической инструкцией.

ДИ подписывается руководителем структурного подразделения как разработчиком, согласовывается с начальником отдела качества подготовки специалистов (на предмет соответствия ДИ настоящей МИ), начальником отдела кадров и делопроизводства, начальником юридического отдела, вышестоящим руководителем, утверждается ректором и доводится до сведения работника под роспись в соответствии с листом ознакомления.

5.2. Контрольный экземпляр ДИ хранится в отделе кадров и делопроизводства, учтенный – в структурном подразделении.

5.3. Оформление ДИ должно соответствовать требованиям СМК-ДП-4.4.2 «Управление документацией» и настоящей МИ.

5.4. Актуализация ДИ должна осуществляться один раз в пять лет.

5.5. Идентификационный номер (код) Должностной инструкции включает:

- СМК-ДИ – должностная инструкция, являющаяся документом системы менеджмента качества;
- ХХ, где ХХ номер подразделения – первые две цифры номера индекса дела номенклатуры структурного подразделения, выставляются руководителем подразделения;



**МИ «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Должностной инструкции»**

СМК МИ \_\_\_\_ - \_\_\_\_

– следующий за номером подразделения – это порядковый номер должностной инструкции в подразделении; номер выставляется руководителем подразделения, где работает работник (например, 01 – начальник отдела, Центра, (декан/зав. кафедрой), 02 – специалист и т.д.). Порядок нумерации: первый номер – руководитель подразделения, далее – согласно иерархии должностей.

– две последние цифры - год выпуска (например, 10).

5.5.1. Предложения о внесении изменений своевременно вносятся на основе предложений по улучшению деятельности работника.

Внесение изменений в должностную инструкцию оформляется приказом ректора. Приказ о внесении изменений издается при необходимости перераспределения, изъятия или добавления функций, при изменении структуры и т.п.

В этом случае сотрудник отдела кадров и делопроизводства на титульном листе пишет “С изменением на... листах”, номер и дату издания приказа и подшивает копию приказа к документу. Все изменения должны быть доведены до сведения всех работников подразделения под роспись. Возможно также переиздание ДИ с внесенными изменениями.

5.5.2. ДИ должна быть заменена и заново утверждена в следующих случаях:

- при изменении названия МГТУ ГА или структурного подразделения;
- в результате внесения более 5 изменений в содержание ДИ.

5.5.3. Должностные инструкции ректора и проректоров имеют свою систему идентификации – см. таблицу 1.

Таблица 1.

## Идентификация ДИ ректора и проректоров

| № п/п | Должность   | Код должностной инструкции |
|-------|---|----------------------------|
| 1     | Ректор  | СМК-ДИ-01-XX               |
| 2     | Проректор по учебно-методической работе и качеству            | СМК-ДИ-02-XX               |
| 3     | Проректор по учебно-воспитательной работе и заочному обучению | СМК-ДИ-03-XX               |





Московский государственный технический университет гражданской авиации

**МИ «Общие требования к построению, содержанию, оформлению,  
утверждению «Должностной инструкции»**

СМК МИ \_\_\_\_ - \_\_\_\_

|   |  |              |
|---|--|--------------|
| 4 | Проректор по научной работе и развитию сети филиалов             | СМК-ДИ-04-XX |
| 5 | Проректор по финансово-экономической и коммерческой деятельности | СМК-ДИ-05-XX |
| 6 | Проректор по административно-хозяйственной работе                | СМК-ДИ-06-XX |

XX – год разработки должностной инструкции;

01,..., 05 – номер руководящей должности согласно системе менеджмента качества МГТУ ГА.

ДИ ректора и проректоров состоят из структурных элементов, указанных в п. 4.1, но в листе согласования опускается позиция «Вышестоящий руководитель соответствующего подразделению вида деятельности».

Ответственность за планирование разработки, издание, введение в действие и актуализацию настоящей Методической инструкции несет отдел качества подготовки специалистов.

Контроль за выполнением требований настоящей Методической инструкции при разработке ДИ осуществляет отдел качества подготовки специалистов.





Московский государственный технический университет гражданской авиации

**МИ «Общие требования к построению, содержанию, оформлению,  
утверждению «Должностной инструкции»**

СМК МИ \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Методическая инструкция разработана:

Начальник ОКПС

\_\_\_\_\_   
подпись

Румянцева О.С.

\_\_\_\_\_   
дата

Согласовано:

Проректор по УМР и К

\_\_\_\_\_   
подпись

Бамбаева Н.Я.

\_\_\_\_\_   
дата

Начальник ОК и Д

\_\_\_\_\_   
подпись

Долгополов О.И.

\_\_\_\_\_   
дата

Начальник

юридического отдела

\_\_\_\_\_   
подпись

Ованесян В.В.

\_\_\_\_\_   
дата





Московский государственный технический университет гражданской авиации

**МИ «Общие требования к построению, содержанию, оформлению,  
утверждению «Должностной инструкции»**

СМК МИ \_\_\_\_ - \_\_\_\_

## **Приложения**

Приложение А. Форма титульного листа ДИ

Приложение Б. Форма последующих страниц для ДИ

Приложение В. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

Приложение Г. Лист согласования должностной инструкции

Приложение К. Лист ознакомления





Московский государственный технический университет гражданской авиации

**МИ «Общие требования к построению, содержанию, оформлению,  
утверждению «Должностной инструкции»**

СМК МИ \_\_\_\_ - \_\_\_\_

**Приложение А  
(обязательное)  
Форма титульного листа ДИ**



Федеральное агентство воздушного транспорта

Московский государственный технический университет гражданской авиации

Система менеджмента качества

**Должностная инструкция**

ДИ \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Наименование структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ»

Ректор МГТУ ГА

\_\_\_\_\_  
Б.П.Елисеев

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника)

СМК-ДИ-XX.XX-XX

Версия 1.0

Москва 20 \_\_\_\_

|             | Должность | Фамилия/ Подпись     | Дата    |
|-------------|-----------|----------------------|---------|
| Разработал  |           |                      |         |
| Версия: 1.0 |           | КЭ: _____ УЭ № _____ | Стр. из |





Московский государственный технический университет гражданской авиации

**МИ «Общие требования к построению, содержанию, оформлению,  
утверждению «Должностной инструкции»**

СМК МИ \_\_\_\_ - \_\_\_\_

**Приложение Б  
(обязательное)  
Форма последующих страниц для ДИ**



Московский государственный технический университет гражданской авиации

**Должностная инструкция**

Должность по штатному расписанию

ДИ \_\_\_\_ - \_\_\_\_

ТЕКСТ ДОКУМЕНТА





**Приложение В**  
(обязательное)

**Примерный перечень документов, записей и данных по качеству  
подразделения**

1. Миссия МГТУ ГА и Политика руководства в области качества.
  2. Политика и Цели в области качества подразделения.
  3. Номенклатура дел подразделения.
  4. Положение о структурном подразделении.
  5. Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).
  6. Документы по планированию деятельности подразделения (Планы всех видов).
  7. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.
  8. Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.
  9. Перечень оборудования.
  10. Сведения о ремонтах оборудования, его проверках.
  11. Перечень средств измерения. Сведения о поверках/калибровках/, аттестации средств измерения/контроля/испытаний.
  12. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.
  13. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д., при необходимости).
- Позиции №№ 1 – 9, 12, 13 являются обязательными.





Московский государственный технический университет гражданской авиации

**МИ «Общие требования к построению, содержанию, оформлению,  
утверждению «Должностной инструкции»**

СМК МИ \_\_\_\_ - \_\_\_\_

**Приложение Г**

**Лист согласования должностной инструкции**

Согласовано:

Вышестоящий      руководитель      соответствующего      подразделению      вида  
деятельности

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Начальник отдела кадров и делопроизводства

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Начальник Юридического отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Начальник отдела качества подготовки специалистов

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(дата)





Московский государственный технический университет гражданской авиации

**МИ «Общие требования к построению, содержанию, оформлению,  
утверждению «Должностной инструкции»**

СМК МИ \_\_\_\_ - \_\_\_\_

**Приложение Д  
(обязательное)**

**Лист ознакомления**

| Должность | ФИО | Дата | Подпись |
|-----------|-----|------|---------|
|           |     |      |         |
|           |     |      |         |
|           |     |      |         |
|           |     |      |         |
|           |     |      |         |
|           |     |      |         |
|           |     |      |         |
|           |     |      |         |
|           |     |      |         |
|           |     |      |         |
|           |     |      |         |
|           |     |      |         |
|           |     |      |         |
|           |     |      |         |
|           |     |      |         |
|           |     |      |         |
|           |     |      |         |
|           |     |      |         |



