



Учреждение образования  
«Белорусский государственный медицинский университет»  
Система менеджмента качества

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ учреждения  
образования «Белорусский  
государственный  
медицинский университет»  
19.07.2023 № 553

СТАНДАРТ  
учреждения образования  
«Белорусский государственный медицинский университет»

**СТУ Д 1.31-2023**

**УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ  
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ (РАБОЧИМИ)  
ИНСТРУКЦИЯМИ РАБОТНИКОВ**

Редакция 07

**Внимание!**

Актуальная версия документа только в электронном виде.

Распечатанная бумажная версия документа считается неучтенной и об изменениях не сообщается.

Минск 2023

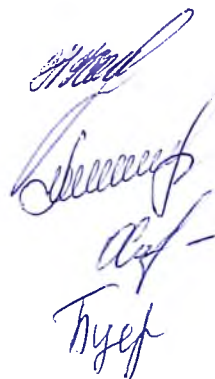
**СТАНДАРТ РАЗРАБОТАЛИ:**

Начальник юридического отдела

Ведущий юрисконсульт

Юрисконсульт

Юрисконсульт



Н.В.Костюкевич

О.А.Полторако

О.С.Лахтикова

Е.А.Бувцова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	5
2.1. Республиканские и отраслевые нормативные правовые акты .....	5
2.2. Технические нормативные правовые акты.....	5
2.3. Локальные нормативные правовые акты.....	5
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ .....	6
3.1. Термины и определения .....	6
3.2. Сокращения и обозначения .....	6
4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....	8
5. ОПИСАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ (РАБОЧИМИ) ИНСТРУКЦИЯМИ.....	9
5.1. Общие положения.....	9
5.2. Порядок разработки, оформления, согласования, утверждения, актуализации и хранения положений о структурных подразделениях .....	9
5.3. Порядок разработки, оформления, согласования, утверждения, актуализации и хранения должностных (рабочих) инструкций работников.....	9
6. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ.....	11
Приложения	

## **1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Настоящий стандарт – документ системы менеджмента качества учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» (далее – стандарт университета) определяет требования по управлению Положениями о структурных подразделениях и должностными (рабочими) инструкциями работников, необходимыми для результативного функционирования системы менеджмента качества учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» в соответствии с требованиями СТБ ISO 9001-2015, а также устанавливает единые требования к оформлению и содержанию Положений о структурном подразделении и должностных (рабочих) инструкций, определяет порядок их разработки, согласования, утверждения, учета, актуализации, хранения.

1.2. Настоящий стандарт университета распространяется на деятельность руководства и работников учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» (далее – БГМУ) в рамках функционирования системы менеджмента качества в соответствии с требованиями СТБ ISO 9001-2015.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

### **2.1. Республиканские и отраслевые нормативные правовые акты:**

2.1.1. Трудовой кодекс Республики Беларусь (с изменениями и дополнениями).

2.1.2. Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 02 января 2012 г. № 1 «Об утверждении Общих положений Единого квалификационного справочника должностей служащих».

2.1.3. Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30 марта 2004 г. № 34 «Об утверждении Общих положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС)».

### **2.2. Технические нормативные правовые акты:**

2.2.1. Единые квалификационные справочники должностей служащих.

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

2.2.3. СТБ ISO 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

### **2.3. Локальные правовые акты:**

2.3.1. СТУ П 1.16 «Кадровое обеспечение, переподготовка и повышение квалификации персонала».

2.3.2. СТУ Д 1.33 «Управление организационно-распорядительными документами вышестоящих организаций».

2.3.3. СТУ Д 1.34 «Управление записями».

### **3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ**

#### **3.1. Термины и определения:**

должностная инструкция – локальный правовой акт, регламентирующий правовое положение работника в организации, определяет квалификационные требования, функции, обязанности, права и ответственность работника согласно занимаемой должности;

должность – род трудовой деятельности в соответствии со служебным положением, должностными обязанностями, определенными на основании Единого квалификационного справочника должностей служащих либо иных актов законодательства;

квалификационные требования – требования к образованию, стажу работы, необходимые для выполнения возложенных на работника должностных обязанностей;

квалификация – признание освоенных знаний, умений и полученного опыта, необходимых для осуществления трудовой деятельности, подтвержденное установленными законодательством видами документов;

личное дело – совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности;

локальные правовые акты – коллективные договоры, соглашения, правила внутреннего трудового распорядка и иные принятые в установленном порядке акты, регулирующие трудовые и связанные с ними отношения у конкретного нанимателя;

нормативный правовой акт – официальный документ установленной формы, принятый (изданный) нормотворческим органом (должностным лицом) в пределах его компетенции или референдумом с соблюдением предусмотренной законодательством процедуры, который направлен на установление, изменение, официальное толкование, приостановление, возобновление, продление и прекращение действия норм права как общеобязательных правил поведения постоянного или временного характера, рассчитанных на индивидуально не определенный круг лиц и неоднократное применение;

Положение о структурном подразделении – организационный документ (локальный правовой акт), определяющий статус структурного подразделения, его место в структуре БГМУ и взаимоотношения с другими структурными подразделениями, внутреннюю организационную структуру, поставленные перед ним задачи, закрепленные функции, права и ответственность;

работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с нанимателем на основании заключенного трудового договора (контракта);

структурное подразделение – официально выделенная часть БГМУ вместе с относящимися к ней работниками, выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающих за выполнение возложенных на них задач, возглавляемая руководителем.

**3.2. Сокращения и обозначения:**

БГМУ – учреждение образования «Белорусский государственный медицинский университет»;

ДИ – должностная инструкция;

РИ – рабочая инструкция;

ЕКСД – Единый квалификационный справочник должностей служащих;

ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;

КЭ – контрольный экземпляр документа;

НИЧ – Научно-исследовательская часть;

ОДО – отдел документационного обеспечения;

ОК – отдел кадров;

ОПиО НИР НИЧ – отдел планирования и организации научно-исследовательских работ Научно-исследовательской части;

ППОР БГМУ – первичная профсоюзная организация работников учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» Белорусского профсоюза работников здравоохранения;

ПСП – Положение о структурном подразделении;

УБУЭиО – Управление бухгалтерского учета экономики и отчетности;

РСП – руководитель структурного подразделения, кафедры;

РЭ – рабочий экземпляр документа;

РК – руководство по качеству;

СМК – система менеджмента качества;

СП – структурное подразделение;

СТБ – Государственный стандарт Республики Беларусь;

СТУ – стандарт университета;

ТК – Трудовой кодекс Республики Беларусь;

УОД – Управление образовательной деятельности;

ОНМООП УОД – отдел научно-методического обеспечения образовательного процесса Управления образовательной деятельности;

ОММК УОД – отдел мониторинга менеджмента качества Управления образовательной деятельности;

ЮО – юридический отдел.

## **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

### **4.1. Ректор БГМУ:**

утверждает ПСП, Положение о кафедре, ДИ и РИ работников.

### **4.2. Проректоры (по направлениям деятельности):**

согласовывают ПСП, Положение о кафедре, ДИ руководителей СП.

### **4.3. РСП:**

разрабатывает и представляет на согласование и утверждение ПСП, Положение о кафедре, ДИ и РИ работников;

подписывает ПСП, Положение о кафедре, ДИ и РИ работников;

знакомит работника под подпись с ДИ, РИ;

своевременно доводит требования ПСП, Положения о кафедре до сведения работников СП под подпись;

несет ответственность за хранение утвержденных ПСП.

### **4.4. Начальник ЮО:**

осуществляет правовую экспертизу ПСП, Положения о кафедре, ДИ и РИ работников;

согласовывает ПСП, Положение о кафедре, ДИ и РИ работников.

### **4.5. Начальник ОК:**

согласовывает ПСП, Положения о кафедре, ДИ и РИ работников;

несет ответственность за хранение, регистрацию и актуализацию утвержденных КЭ ДИ, РИ работников;

несет ответственность за хранение, регистрацию и актуализацию утвержденных КЭ ПСП, Положений о кафедре.

### **4.6. Начальник УОД и (или) начальник ОММК:**

согласовывает ПСП, Положение о кафедре.

### **4.7. Декан (соответствующего факультета):**

согласовывает Положение о кафедре, ДИ заведующих кафедрами.

### **4.8. Начальник УБУЭиО:**

согласовывает ДИ, РИ работников.

### **4.9. Председатель ШПОР БГМУ:**

согласовывает ДИ, РИ работников.

### **4.8. Руководитель НИЧ:**

согласовывает ДИ работников НИЧ.

### **4.9. Начальник ОПиО НИР НИЧ:**

согласовывает ДИ работников НИЧ.

### **4.10. Старший инспектор по кадрам НИЧ:**

согласовывает ДИ работников НИЧ.



## **5. ОПИСАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПСП, ДИ И РИ РАБОТНИКОВ**

### **5.1. Общие положения**

#### **5.1.1. В БГМУ:**

каждое СП действует на основании утвержденного ПСП; на каждого специалиста разрабатывается ДИ, рабочего – РИ; ПСП определяет правовой статус СП, основные задачи, функции, обязанности и права СП, а также организационную структуру, взаимоотношения с другими СП и ответственность.

ДИ, РИ определяет основные функции, обязанности, права, взаимоотношения (связи по должности), оценку работы и ответственность работника.

#### **5.1.2. Управление ПСП и ДИ работников включает следующие этапы:**

разработка;  
оформление;  
согласование и утверждение;  
ознакомление;  
актуализация;  
хранение;  
изъятие утративших силу.

### **5.2. Порядок разработки, оформления, согласования, утверждения, ознакомления, актуализации и хранения ПСП**

5.2.1. ПСП разрабатывается РСП в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь и требованиями настоящего СТУ.

5.2.2. ПСП оформляются согласно форме Ф-001 СТУ Д 1.31-2023 (Приложение 1) в 2 (двух) экземплярах.

5.2.3. ПСП подписывается РСП, согласовывается проректорами по направлению работы согласно структуре БГМУ, начальником УОД и (или) начальником ОММК УОД, начальником ЮО, начальником ОК и утверждается ректором БГМУ.

5.2.4. Положение о кафедре подписывается заведующим кафедрой, согласовывается первым проректором, деканом соответствующего факультета, начальником ОНМООП, начальником ОММК, начальником ЮО, начальником ОК и утверждается ректором БГМУ.

5.2.5. На подпись ректора, утвердившего ПСП, проставляется печать с изображением Государственного герба Республики Беларусь.

5.2.6. Утвержденные ПСП регистрируются в ОК по форме Ф-002 РК.

5.2.7. Утвержденные экземпляры ПСП хранятся в ОК и СП. С утвержденными ПСП РСП знакомит работников СП в течение 7 (семи) календарных дней.

5.2.8. ПСП включаются в номенклатуру дел каждого СП.

5.2.9. Актуализация ПСП осуществляется РСП путем полной переработки ПСП.

### **5.3. Порядок разработки, оформления, согласования, утверждения, актуализации и хранения ДИ работников**

5.3.1. ДИ, РИ на всех работников СП разрабатывается РПС на основании форм Ф-002 СТУ Д 1.31-2023 (Приложение 2), Ф-003 СТУ Д 1.31-2023 (Приложение 3) в 3 (трех) экземплярах. Формы Ф-002 СТУ Д 1.31-2023 находятся на сайте БГМУ ([my.bsmu.by](http://my.bsmu.by)).

5.3.2. ДИ, РИ разрабатывается в соответствии с ТК, иными НПА и настоящим СТУ, квалификационные требования должны соответствовать требованиям, установленным в ЕКСД, ЕТКС.

5.3.3. В ДИ проректоров указывается, что назначение на должность проректора осуществляется по согласованию с Министерством здравоохранения Республики Беларусь.

5.3.4. ДИ, РИ работников подписываются РСП, согласовываются с начальником ЮО, начальником ОК, начальником УБУЭиО, председателем ППОР БГМУ, утверждаются ректором БГМУ и доводятся до сведения работников под подпись.

ДИ, РИ согласовываются должностными лицами путем проставления подписи о согласовании ДИ и РИ и даты согласования.

5.3.5. ДИ работников НИЧ подписываются РСП, согласовываются с руководителем НИЧ, начальником ЮО, начальником ОПиО НИР НИЧ, председателем ППОР БГМУ, старшим инспектором по кадрам НИЧ, утверждаются ректором БГМУ и доводятся до сведения работников под подпись.

5.3.6. На подпись ректора, утвердившего ДИ, РИ, проставляется печать с изображением Государственного герба Республики Беларусь.

5.3.7. Работники СП знакомятся с ДИ, РИ под подпись на последнем листе.

5.3.8. Утвержденные ДИ, РИ регистрируются в ОК в Журнале регистрации должностных (рабочих) инструкций по форме Ф-004 СТУ Д 1.31-2023 (Приложение 4).

5.3.9. Утвержденный КЭ ДИ, РИ с подписью работника об ознакомлении хранится в личном деле работника в ОК.

5.3.10. РЭ ДИ, РИ с подписью работника об ознакомлении хранится в СП и у работника.

5.3.11. ДИ, РИ учитываются посредством включения в номенклатуру дел каждого СП.

5.3.12. Актуализация ДИ, РИ осуществляется при необходимости путем полной переработки ДИ, РИ или путем внесения в них изменений и (или) дополнений.

5.3.13. После увольнения работника ДИ, РИ с личным делом работника передается в архив.

## 6. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

6.1. Перечень документов, оформляемых в результате выполнения требований данного СТУ, приведен в таблице 1.

Таблица 1

Наименование или описание документа (группы документов)	Форма документа	Кто оформляет документ	Кому представляю т документ	Место хранения документа	Срок хранения документа
1	2	3	4	5	6
Положение о структурном подразделении	Ф-001 СТУ Д 1.31	РСП	РСП	СП, ОК	Постоянно
Должностная (рабочая) инструкция	Ф-002 СТУ Д 1.31 Ф-003 СТУ Д 1.31	РСП	Работнику	СП, ОК, архив	В СП (копии) – до минования надобности, после замены новыми; в ОК – на протяжении работы; в архиве – в личном деле 75 лет
Журнал регистрации должностных (рабочих) инструкций*	Ф-004 СТУ Д 1.31	ОК	-	ОК	3 года
Перечень положений, действующих в учреждении образования «Белорусский государственный медицинский	Ф-002 РК	ОК	-	ОК	Постоянно

1	2	3	4	5	6
Номенклатура дел	Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденная постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь 19.01.2009 № 4;	ОДО	РСП	СП, архив	В СП (выписка из номенклатуры дел) – 3 года; в архиве – постоянно
	Инструкция по делопроизводству от 21.05.2018 № 01-05, утвержденная ректором БГМУ; Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140 «О перечне типовых документов»				

\* - записи. Управление записями согласно СТУ Д 1.34 «Управление записями»

Министерство здравоохранения  
Республики Беларусь

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор университета

Учреждение образования  
«Белорусский государственный  
медицинский университет»

\_\_\_\_\_ С.П.Рубникович  
\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Минск

(о чем)  
наименование СП

### Структура текста

#### 1. Общие положения

В разделе устанавливаются:

статус СП в соответствии с Уставом, структурой и штатным расписанием университета (кафедра, отдел, лаборатория);

подчиненность СП;

основополагающие организационно-правовые документы, которыми руководствуется СП в своей деятельности.

#### 2. Основные задачи

В разделе излагаются направления деятельности данного СП.

#### 3. Функции

В разделе следует указать конкретные виды управленческой, образовательной, научно-исследовательской и производственно-хозяйственной деятельности, закрепленные за данным СП, а так же указывается, что СП участвует в реализации процессов и процедур СМК согласно РК.

#### 4. Права и обязанности

В разделе перечисляются права СП, необходимые для осуществления возложенных на него функций и обязанностей, описывается работа, выполняемая СП для реализации возложенных функций.

#### 5. Взаимоотношения. Связи

Раздел отражает взаимоотношения подразделений на уровне информационных и документационных потоков, обусловленных функциональными особенностями подразделений.

#### 6. Ответственность

В разделе указывается ответственность СП за надлежащее выполнение задач и функций на него возложенных.

Министерство здравоохранения  
Республики Беларусь

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор университета

\_\_\_\_\_ С.П.Рубникович

Учреждение образования  
«Белорусский государственный  
медицинский университет»

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_ г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Минск

*(ДИ кому)*

должность работника,  
наименование СП

### Структура текста

#### 1. Общие положения

В разделе устанавливаются:

сфера деятельности работника;

порядок принятия его на работу и увольнения с работы;

квалификационные требования, предъявляемые к работнику;

нормативные правовые акты, локальные правовые акты, правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности, документы СМК, которые должен знать работник и руководствоваться ими в своей деятельности.

#### 2. Функции

В разделе приводятся основные виды деятельности, которые выполняет работник.

#### 3. Должностные обязанности

В разделе указываются должностные обязанности работника, вытекающие из функций, возложенных на работника;

форма участия работника в выполнении обязанностей: руководит, обеспечивает, подготавливает, исполняет, контролирует, представляет, выполняет и т.п.;

должен содержаться пункт о соблюдении требований по охране труда, правил пожарной безопасности.

#### 4. Права

В разделе указываются предоставляемые работнику права необходимые ему для выполнения его обязанностей.

#### 5. Взаимоотношения (связи по должности)

В разделе указывается подчиненность работника и взаимоотношения с работниками других СП.

#### 6. Оценка работы и ответственность

В разделе указываются показатели, по которым РСП оценивает деятельность работника, и формулируется ответственность работника за результаты и последствия принимаемых решений и выполняемых работ, а также за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей.

Министерство здравоохранения  
Республики Беларусь

Учреждение образования  
«Белорусский государственный  
медицинский университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

\_\_\_\_\_ С.П.Рубникович

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_ г.

РАБОЧАЯ ИСТРУКЦИЯ

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Минск

(РИ кому)

профессия работника,  
наименование СП

Структура текста

1. Общие положения

В разделе устанавливаются:

сфера деятельности работника;

порядок принятия его на работу и увольнения с работы;

квалификационные требования, предъявляемые к работнику;

нормативные правовые акты, локальные правовые акты, правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности, документы СМК, которые должен знать работник и руководствоваться ими в своей деятельности.

2. Функции

В разделе приводятся основные виды деятельности, которые выполняет работник.

3. Рабочие обязанности

В разделе указываются

рабочие обязанности работника, вытекающие из функций, возложенных на работника;

форма участия работника в выполнении обязанностей: руководит, обеспечивает, подготавливает, исполняет, контролирует, представляет, выполняет и т.п.;

должен содержаться пункт о соблюдении требований по охране труда, правил пожарной безопасности.

4. Права

В разделе указываются предоставляемые работнику права необходимые ему для выполнения его обязанностей.

5. Взаимоотношения (связи по должности)

В разделе указывается подчиненность работника и взаимоотношения с работниками других СП.

6. Оценка работы и ответственность

В разделе указываются показатели, по которым РСП оценивает деятельность работника, и формулируется ответственность работника за результаты и последствия принимаемых решений и выполняемых работ, а также за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих рабочих обязанностей.

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**ОТДЕЛ КАДРОВ**

**ДЕЛО №**

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ДОЛЖНОСТНЫХ (РАБОЧИХ)  
ИНСТРУКЦИЙ**

Начато:  
Окончено:

Хранить

г. Минск



Номер п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации	Должность	Структурное подразделение	Ф.И.О.	Роспись и дата ознакомления	Примечание

