
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	Стр. 2 из 18
	Методическая инструкция	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
СМК-МИ-7.5.3-5.0-21	Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним	

Предисловие

1. Утверждена и введена в действие ректором ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России

2. Методическая инструкция соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ ISO 9001:2015.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	Стр. 3 из 18
	Методическая инструкция	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
	Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним	
СМК-МИ-7.5.3-5.0-21		

Содержание

1.	Область применения	4
2.	Нормативные ссылки	4
3.	Обозначения и сокращения	4
4.	Общие положения	5
4.1.	Требования к построению положения о структурном подразделении	5
4.2.	Требования к построению должностной инструкции	7
5.	Порядок работ по управлению ПСП и ДИ	9
5.1.	Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализация и хранения ПСП и изменений к нему	9
5.2.	Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения ДИ и изменений к ней	10
6.	Ответственность	10
	Приложение 1. Форма титульного листа ПСП	11
	Приложение 2. Форма таблицы по взаимоотношениям структурного подразделения	12
	Приложение 3. Форма листа согласования положения о СП	13
	Приложение 4. Форма листа ознакомления	14
	Приложение 5. Форма листа регистрации изменений	15
	Приложение 6. Форма титульного листа ДИ	16
	Приложение 7. Форма листа согласования ДИ	17

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	Стр. 4 из 18
	Методическая инструкция	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
	Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним	
СМК-МИ-7.5.3-5.0-21		

1. Область применения

1.1. Настоящая методическая инструкция (далее - МИ) является документом системы менеджмента качества (далее - СМК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – КГМУ Университет), определяющим требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению «Положения о структурном подразделении» (далее - ПСП) и «Должностной инструкции» (далее - ДИ) Университета и изменений к ним.

1.2. ПСП регламентирует правовой статус структурного подразделения (далее - СП) Университета и устанавливает его задачи, функции, взаимоотношения, структуру, штаты, правила организации работы.

ДИ регламентирует правовое положение работников и устанавливает их права, должностные обязанности и ответственность в соответствии с Трудовым кодексом, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, и соответствующими профессиональными стандартами.

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

- определения соответствия работника занимаемой должности при оценке его компетентности при приеме на работу или увольнении;
- привлечения в установленном законом порядке ответственности (дисциплинарной, административной, гражданской или уголовной) за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

1.4. Настоящая МИ обязательна к применению всеми структурными подразделениями Университета.

2. Нормативные ссылки

Настоящая МИ разработана с учетом требований, следующих правовых и нормативных документов:

- «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;
- профессиональные стандарты;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015;
- ГОСТ ISO 9001:2015.

3. Обозначения и сокращения

В настоящей МИ СМК используются следующие сокращения:


- СМК – система менеджмента качества;
- ДИ – должностная инструкция;
- ПСП – положение о структурном подразделении;
- МИ - методическая инструкция;
- СП - структурное подразделение

4. Общие положения

4.1. Требования к построению ПСП

4.1.1. Структурные элементы ПСП:

- Титульный лист

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	Стр. 5 из 18
	Методическая инструкция	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
	Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним	
СМК-МИ-7.5.3-5.0-21		

- Содержание

1. Общие положения
2. Задачи СП
3. Функции СП
4. Взаимоотношения СП
5. Структура и штаты СП
6. Организация работы СП

- Лист согласования
- Лист ознакомления
- Лист регистрации изменений
- Список сокращений, используемых в ПСП

4.1.2. Титульный лист

Титульный лист Положения должен соответствовать форме титульного листа, приведенного в **Приложении 1** настоящей МИ.

В колонтитуле и посередине титульного листа Положения указывается идентификационный код СП.

Для кафедр идентификационный код имеет обозначение СМК–ПСП–4.2.3–XX–XX и расшифровывается следующим образом:

- СМК – система менеджмента качества;
- ПСП – положение о структурном подразделении;
- 7.5.3 - пункт стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015;
- XX – номер актуализированной версии положения о кафедре;
- XX – две последние цифры года утверждения актуализированной версии положения о кафедре (например, 2015 год – 15).

Обозначение СМК-ПСП-XX-XX-XX применяется для остальных структурных подразделений (факультетов, служб, отделов и др.) и расшифровывается следующим образом:


- СМК – система менеджмента качества;
- ПСП – положение о структурном подразделении;
- XX – аббревиатура названия структурного подразделения (например, центр трудоустройства выпускников – ЦТВ);
- XX – номер подразделения в соответствии с номенклатурой дел университета (например, 138);
- XX – две последние цифры года утверждения актуализированной версии ПСП (например, 2015 год – 15).

4.1.3. Содержание

В содержании необходимо указать названия структурных элементов (разделов) ПСП и страницы их расположения.

4.1.4. Общие положения

Перед разделом 1 «Общие положения» необходимо написать следующий текст: «Настоящее положение распространяется на _____ (указать полное и сокращенное наименование структурного подразделения) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – КГМУ,

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	Стр. 6 из 18
	Методическая инструкция	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
	Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним	
СМК-МИ-7.5.3-5.0-21		

Университет) и устанавливает его задачи, функции, взаимоотношения, структуру, порядок организации работы подразделения».

Положение разработано в соответствии с методической инструкцией системы менеджмента качества «Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним», утвержденной ректором КГМУ.

В разделе 1 «Общие положения»

устанавливаются:

- статус СП в соответствии со штатным расписанием (управление, центр, отдел, служба, лаборатория, группа и др.);
- подчиненность СП;
- порядок назначения и освобождения от должности его руководителя и порядок его замещения;
- квалификационные требования, предъявляемые к руководителю и работникам СП;

указываются:

- правовые акты и нормативные документы, которыми должно руководствоваться СП в своей деятельности.

4.1.5. Задачи СП

В разделе 2 «Задачи СП» следует изложить основные направления деятельности данного СП.

4.1.6. Функции СП

В разделе 3 «Функции СП» следует указать конкретные виды производственно-хозяйственной деятельности, закрепленные за данным СП, которые оно выполняет по отношению к другим подразделениям Университета и сторонним организациям в соответствии с направлениями деятельности. Функции СП должны раскрывать задачи, возложенные на СП и перечисленные в разделе 2 ПСП. Здесь же необходимо перечислить функции подразделения в области качества.

4.1.7. Взаимоотношения СП


В разделе 4 «Взаимоотношения СП» следует указать служебные взаимоотношения СП с внешними организациями, а также с должностными лицами и подразделениями университета по вопросам деятельности (обмен информацией, документами). Взаимоотношения СП должны быть отражены в таблице, оформленной по форме **Приложения 2**. Эти сведения должны быть согласованы со сведениями подразделений и должностных лиц, взаимодействующих с данным подразделением.

4.1.8. Структура и штаты СП

В разделе 5 «Структура и штаты СП» указывается структура подразделения, порядок оформления штатной численности и утверждения штатного расписания, порядок установления должностных окладов.

4.1.9. Организация работы СП

В разделе 6 «Организация работы СП» определяется распределение направлений деятельности между работниками и порядок работы СП по плану, утвержденному на учебный (календарный) год ректором или проректором, которому подчиняется СП.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	Стр. 7 из 18
	Методическая инструкция	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
	Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним	
СМК-МИ-7.5.3-5.0-21		

4.1.10. Заключительные положения.

В разделе 7 указывается: «Настоящая версия Положения вступает в силу с момента утверждения ученым советом Университета».

Если данная версия ПСП является не первой, то в следующем абзаце раздела необходимо указать следующее: «Предыдущую версию Положения признать утратившей силу».

4.1.11. Лист согласования

ПСП подписывается руководителем СП как разработчиком и согласовывается с проректором по направлению деятельности или другим представителем руководства Университета, курирующим деятельность данного СП; начальником управления персоналом и кадровой работы; начальником отдела менеджмента качества образования учебно-методического управления; начальником управления правового обеспечения и государственного заказа – руководителем контрактной службы. **(Приложение 3).**

4.1.12. Лист ознакомления

После утверждения ПСП все работники подразделения должны поставить свою подпись в листе ознакомления **(Приложение 4).**

4.1.13. Лист регистрации изменений

Необходимые изменения в ПСП своевременно вносятся руководителем СП на основе предложений по улучшению деятельности. Внесение изменений оформляется приказом ректора (см. п. 5.1.6 настоящей МИ). Все изменения должны быть доведены до сведения всех работников подразделения под подпись и учтены в листе регистрации изменений ПСП **(Приложение 5).**

4.1.14. Список сокращений, используемых в ПСП

В данном разделе указывается перечень сокращений, используемых в Положении.

4.2 Требования к построению ДИ

4.2.1. Структурные элементы ДИ:

- Титульный лист
- Содержание
 1. Общие положения
 2. Должностные обязанности
 3. Ответственность
 4. Права
- Лист согласования
- Лист ознакомления
- Лист регистрации изменений


4.2.2. Титульный лист

Титульный лист ДИ должен соответствовать форме титульного листа, приведенной в **Приложении 6** настоящей МИ.

Наименование ДИ должно соответствовать должности работника, указанной в штатном расписании организации и области деятельности подразделения.

Обозначение СМК-ДИ-ХХ-ХХ расшифровывается следующим образом:

- СМК – система менеджмента качества;
- ДИ – должностная инструкция;

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	Стр. 8 из 18
	Методическая инструкция	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
	Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним	
СМК-МИ-7.5.3-5.0-21		

- XX – номер СП в соответствии с номенклатурой дел университета (например, 91);
- XX – две последние цифры года утверждения актуализированной должностной инструкции (например, 2015 год – 15).

Полученный код (например, СМК-ДИ-91-15) указывается в колонтитуле и посередине титульного листа.

4.2.3. Содержание

В содержании необходимо указать названия структурных элементов (разделов) ДИ и страницы их расположения.

4.2.4. Общие положения

Перед разделом 1 «Общие положения» необходимо написать следующий текст:

«Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей или профессиональным стандартом (при наличии указать название стандарта), специалистов и служащих и методической инструкцией системы менеджмента качества «Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним», утвержденной ректором КГМУ».

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 (в том числе в области менеджмента качества);
- порядок замещения работника в период его отсутствия;

указываются:

- правовые акты, нормативные документы, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности.

4.2.5. Должностные обязанности


В разделе 2 «Должностные обязанности» указываются:

- виды деятельности работника;
- перечисляются 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 и целей организации в области качества в рамках своей деятельности;
- соблюдение требований СМК Университета, предъявляемых к деятельности подразделения;
- конкретные обязанности в области качества, связанные с ответственностью или участием в определенных процессах СМК Университета и др.

4.2.6. Ответственность

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	Стр. 9 из 18
	Методическая инструкция	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
	Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним	
СМК-МИ-7.5.3-5.0-21		

В разделе 3 «Ответственность» указывается ответственность работника за результаты и последствия принимаемых решений и выполняемых работ, а также за непринятие своевременных надлежащих мер, относящихся к кругу его обязанностей.

4.2.7. Права

В разделе 4 «Права» указываются предоставляемые работнику права, необходимые ему для выполнения его обязанностей.

4.2.8. Лист согласования

ДИ подписывается руководителем СП как разработчиком и согласовывается с начальником управления персоналом и кадровой работы; начальником управления правового обеспечения и государственного заказа – руководителем контрактной службы. **(Приложение 7).**

ДИ на руководителей СП разрабатываются проректором по направлению деятельности или другим представителем руководства Университета, курирующим деятельность данного СП.

4.2.9. Лист ознакомления

После утверждения ДИ ректором Университета работник подразделения, на которого оформлена ДИ, а также работник, исполняющий обязанности данного работника в период его отсутствия, должны поставить свои подписи в листе ознакомления **(Приложение 4).**

4.2.10. Лист регистрации изменений

Актуализацию ДИ осуществляет работник управления персоналом и кадровой работы и руководители СП. Все изменения должны быть доведены до сведения работника под подпись и учтены в листе регистрации изменений ДИ **(Приложение 5).**

5. Порядок работ по управлению ПСП и ДИ

5.1. Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения ПСП и изменений к нему

5.1.1. ПСП разрабатывается руководителем структурного подразделения, в соответствии с настоящей МИ.


5.1.2. На основании служебной записки на имя председателя ученого совета Университета (ректора КГМУ) ПСП выносится на рассмотрение ученого совета. Ученый совет принимает первую или измененную и (или) дополненную версию Положения, а ректор ее утверждает **(Приложение 1).**

5.1.3. ПСП подписывается в двух экземплярах руководителем структурного подразделения как разработчиком, согласовывается с проректором по направлению деятельности или другим представителем руководства Университета, курирующим деятельность данного СП; начальником управления персоналом и кадровой работы; начальником отдела менеджмента качества образования УМУ; начальником управления правового обеспечения и государственного заказа – руководителем контрактной службы.

Затем подписывается титульный лист ПСП и ставится печать КГМУ.

5.1.4. Подлинники утвержденных ПСП передаются в отдел менеджмента качества образования УМУ для постоянного хранения и ученому секретарю ученого совета Университета.

Копия ПСП хранится в соответствующем СП. Также СП обязано представить ПСП формате word в отдел менеджмента качества образования УМУ для размещения в реестре документов КГМУ и разместить ПСП в формате pdf на странице своего СП официального сайта КГМУ в сети «Интернет».

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	Стр. 10 из 18
	Методическая инструкция	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
	Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним	
СМК-МИ-7.5.3-5.0-21		

5.1.5. Оформление ПСП должно соответствовать настоящей МИ.

5.1.6. ПСП вводится в действие с даты принятия ученым советом Университета.

5.1.7. Работники ПСП должны ознакомиться с новой версией ПСП под роспись на листе ознакомления.

5.2. Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения ДИ и изменений к ней

5.2.1. ДИ на всех работников подразделения разрабатывается руководителем этого СП, в соответствии с настоящей МИ и типовой ДИ. Руководитель СП несет административную ответственность за содержание (перечень обязанностей, ответственности и полномочий сотрудника СП). ДИ на руководителей СП разрабатываются проректором по направлению деятельности или другим представителем руководства университета, курирующим деятельность данного СП.

5.2.2. ДИ подписывается руководителем структурного подразделения, согласовывается начальником управления персоналом и кадровой работы; начальником управления правового обеспечения и государственного заказа – руководителем контрактной службы, утверждается ректором и доводится до сведения работника под подпись (**Приложение 7**).

5.2.3. Утвержденные подлинники ДИ хранятся в управлении персоналом и кадровой работы, копии ДИ — у руководителя СП, работников организации. Актуализацию ДИ осуществляет работник управления персоналом и кадровой работы и руководители структурных подразделений.

5.2.4. Оформление ДИ должно соответствовать требованиям настоящей МИ.

5.2.5. ДИ вводится в действие с даты утверждения ректором.

6. Ответственность


Ответственность за разработку, издание, введение в действие и актуализацию настоящей МИ несут начальник управления персоналом и кадровой работы и начальник отдела менеджмента качества образования УМУ.

Контроль выполнения требований настоящей МИ осуществляет начальник управления персоналом и кадровой работы.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	Стр. 11 из 18
	Методическая инструкция	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
	Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним	
СМК-МИ-7.5.3-5.0-21		

Приложение 1

Форма титульного листа ПСП

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	Стр. ___ из ___
	Положение о структурном подразделении	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
	Положение о _____ (наименование СП)	
СМК-ПСП-XX-XX-XX		

ПРИНЯТО

Решением ученого совета
 ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России
 протокол № ___ от _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ


Ректор ФГБОУ ВО КГМУ
 Минздрава России
 профессор _____ В.А. Лазаренко
 «__» _____ 2020 г.

Положение о (наименование структурного подразделения)

СМК-ПСП-XX-XX-XX


Версия Х.Х

Курск - 20__

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	Стр. 12 из 18
	Методическая инструкция	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
	Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним	
СМК-МИ-7.5.3-5.0-21		


Приложение 2

Форма таблицы по взаимоотношениям структурного подразделения

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	Стр. ___ из ___
	Положение о структурном подразделении	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
	Положение о _____ (наименование СП)	
СМК-ПСИ-XX-XX-XX		


Взаимоотношения структурного подразделения

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение документов, информации от подразделения (организаций и /или должностных лиц)	Предоставление документов (направление запросов и др. информации) в подразделение (организацию и/или должностным лицам)
1. Внешние организации, с которыми взаимодействует СП: - ; - ; 2. Внутренние подразделения Университета, с которым взаимодействует СП: - ; - ; 2. Должностные лица Университета, с которыми взаимодействует СП: - ; - ;		

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	Стр. 13 из 18
	Методическая инструкция	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
	Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним	
СМК-МИ-7.5.3-5.0-21		

Приложение 3

Форма листа согласования положения о СП

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	Стр. ___ из ___
	Положение о структурном подразделении	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
	Положение о _____ (наименование СП)	
СМК-ПСП-XX-XX-XX		

Лист согласования

Разработано:

Руководитель структурного подразделения

Согласовано:

Проректор по направлению деятельности

Начальник управления персоналом и кадровой работы


Начальник отдела менеджмента
качества образования УМУ

Начальник управления правового обеспечения
и государственного заказа –
руководитель контрактной службы

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	Стр. 16 из 18
	Методическая инструкция	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
СМК-МИ-7.5.3-5.0-21	Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним	

Приложение 6

Форма титульного листа ДИ

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	Стр. ___ из ___
	Должностная инструкция	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
СМК-ДИ-XX-XX	Должностная инструкция _____ (наименование должности)	

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО КГМУ
 Минздрава России
 профессор В.А. Лазаренко


« ___ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(должность работника)


СМК - ДИ - XX-XX

Курск - 20__

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	Стр. 17 из 18
	Методическая инструкция	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
	Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним	
СМК-МИ-7.5.3-5.0-21		

Приложение 7

Форма листа согласования ДИ

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	Стр. ___ из ___
	Должностная инструкция	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
	Должностная инструкция _____ (наименование должности)	
СМК-ДИ-ХХ-ХХ		

Лист согласования

Разработано:

Руководитель структурного подразделения

Согласовано:

Начальник управления персоналом и кадровой работы

Начальник управления правового обеспечения
и государственного заказа –
руководитель контрактной службы