

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества

**Общие требования к построению, содержанию
и оформлению инструкций**

СТО 7.5 – 06 –

Настоящий проект СТО не подлежит применению до его утверждения

**Красноярск
2018**

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ИНСТРУКЦИЙ	ПРОЕКТ СТО 7.5–06–
		Страница 2 из 25

Содержание

1 Область применения.....	3
2 Нормативные ссылки.....	3
3 Термины и определения.....	4
4 Сокращения.....	5
5 Ответственность.....	5
6 Общие положения.....	5
7 Требования к ДИ.....	6
7.1 Состав реквизитов ДИ	6
7.2 Содержание текста ДИ	8
8 Требования к ИВД	14
9 Согласование, утверждение и управление инструкциями	17
10 Требования к оформлению инструкций	18
ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное) Последовательность расположения реквизитов должностной инструкции.....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ Б (рекомендуемое) Титульный лист инструкции по виду деятельности.....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ В (обязательное) Последовательность расположения реквизитов инструкции по видам деятельности.....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ Г (обязательное) Паспорт процесса.....	24
Библиография.....	25

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ИНСТРУКЦИЙ	ПРОЕКТ СТО 7.5–06–
		Страница 3 из 25

УТВЕРЖДАЮ
 И.о. ректора
 _____ В.И. Колмаков
 « ____ » _____ 20__ г.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ИНСТРУКЦИЙ	ПРОЕКТ СТО 7.5–06–
	взамен СТО 4.2–06–2011

Введен в действие приказом от «____» _____ 20__ г. № _____
 Дата введения в действие установлена с «____» _____ 20__ г.

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт организации устанавливает основные требования к построению, содержанию и оформлению должностных инструкций и инструкций по видам деятельности.

1.2 Требования настоящего стандарта являются обязательными для сотрудников университета, разрабатывающих должностные инструкции и инструкции по видам деятельности.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

- СТО 7.5–01–2018 «Система менеджмента качества. Общие требования к построению, содержанию, оформлению и изложению стандартов организации».

- СТО 4.2–10–2011 «Система менеджмента качества. Порядок организации и проведения нормоконтроля документов университета».



3 Термины и определения

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 дата введения документа в действие: календарная дата, с которой документ приобретает юридическую силу.

3.2 документ: зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраненная организацией или физическим лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности.

3.3 должностная инструкция: организационный документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника университета при осуществлении им деятельности в определенной должности.

3.4 инструкция по виду деятельности: организационный документ, который содержит сведения о требованиях к организации и/или порядку выполнения отдельных видов деятельности университета.

3.5 макет документа: установленная форма документа в натуральную величину.

3.6 нормоконтролер: уполномоченный сотрудник подразделения университета осуществляющий экспертизу документов и документированных процедур на соответствие требованиям стандартов и инструкций университета.

3.6 организационная структура: распределение ответственности, полномочий и взаимоотношений между работниками.

3.7 подлинник документа: документ, составленный должностным лицом в окончательной редакции, оформленный в установленном порядке, удостоверяемый соответствующим образом.

3.8 реквизит документа: обязательный информационный элемент (автор, дата и т. п.), присущий тому или иному виду письменного документа.

3.9 стандарт организации: стандарт, утвержденный и применяемый организацией для выполнения работ, оказания услуг, а также для распространения и использования полученных в различных областях знаний результатов исследований, измерений и разработок.

3.10 структура документа: порядок размещения в документе разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, таблиц, графического материала и приложений.

3.11 структурное подразделение университета: официально выделенный орган управления частью университета с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью за выполнение возложенных на него задач.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ИНСТРУКЦИЙ	ПРОЕКТ СТО 7.5–06–
		Страница 5 из 25

3.12 штатное расписание: утверждаемый руководителем или вышестоящим органом перечень наименований должностей постоянных сотрудников с указанием количества одноименных должностей (вакансий) и размеров должностных окладов.

4 Сокращения

ГОСТ Р – национальный стандарт Российской Федерации;

ДИ – должностная инструкция;

ИВД – инструкция по виду деятельности;

ОМК – отдел менеджмента качества;

ОС – отдел стандартизации;

СМК – система менеджмента качества;

ДКРиУР – департамент кадрового регулирования и учёта работников;

ЦМСМК – центр метрологии, стандартизации и менеджмента качества.

5 Ответственность

Ответственность за выполнение требований данного стандарта несут руководители подразделений университета, принимающие участие в разработке, согласовании и проведении нормоконтроля подготовленных к внедрению инструкций.

6 Общие положения

6.1 Должностная инструкция и инструкция по видам деятельности относятся к организационным документам университета.

6.2 Основанием для разработки новых или внесения изменений в действующие ДИ являются:

- приказы о создании новых структурных подразделений университета;
- решения о реструктуризации подразделений университета;
- корректирующие мероприятия, направленные на упорядочение процессов и повышение качества деятельности подразделения.

6.3 Основанием для разработки ИВД является необходимость регламентировать порядок организации отдельных видов деятельности и процессов университета.

6.4 ДИ разрабатывается на основе штатного расписания подразделения и материалов, приведенных в Положении о подразделении (сведений, приведенных в общем разделе, матрице ответственности подразделения и пр.). В отдельных случаях (формирование новых структурных подразделений) в качестве дополнительных информационных материалов при разработке должностных инструкций могут использоваться типовые ДИ и информация, приведенная в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих [1], профессиональных стандартах Министерства труда и социальной защиты РФ (далее – профессиональные стандарты).



ДИ составляется для каждой штатной должности подразделения, носит обезличенный характер и предъявляется сотруднику для ознакомления при заключении трудового договора (в том числе при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности).

6.5 Ответственность за организацию надзора по своевременной разработке ДИ, регистрацию ДИ и организацию процесса хранения подлинников документов несет руководитель департамента кадрового регулирования и учёта работников университета.

Ответственность за организацию и осуществление контроля разработки, внедрения и внесения в ДИ и ИВД необходимых изменений несет руководитель направления деятельности или руководитель структурного подразделения университета.

Ответственность за предоставление разработчикам методической помощи по вопросам подготовки и нормоконтроля документов несет директор ЦМСМК.

Нормоконтроль ДИ и ИВД осуществляется в соответствии с СТО 4.2–10 и проводится перед процедурой согласования документа.

6.6 Согласование проекта ДИ может осуществлять курирующий проректор и/или руководитель структурного подразделения, в состав которого входит подразделение-разработчик документа.

Согласование проекта ИВД проводится курирующим проректором, в подчинении которого находится подразделение, отвечающее за организацию (осуществление контроля) деятельности регламентированную инструкцией, руководителем подразделения-разработчика, руководителями направлений деятельности или структурных подразделений университета, представляющими заинтересованные стороны.

Перечень заинтересованных сторон (соответствующих должностных лиц университета) согласующих ИВД определяется разработчиком исходя из содержания документа.

6.7 ДИ и ИВД утверждаются ректором университета. ИВД вводится в действие приказом ректора.

6.8 Структура и содержание основных разделов ДИ профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала для учебных подразделений университета регламентируются типовыми должностными инструкциями.

Ответственность за организацию процедур разработки типовых ДИ для учебных подразделений университета и доведения их до подразделений несет начальник ДКРиУР.

6.9 Паспорт процесса разработки ДИ и ИВД приведен в приложении Г.

7 Требования к ДИ

7.1 Состав реквизитов ДИ

7.1.1 Состав реквизитов ДИ в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 (раздел 4) включает:

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ИНСТРУКЦИЙ	ПРОЕКТ СТО 7.5–06–
		Страница 7 из 25

- наименование организации (сокращенное наименование вышестоящей организации, полное наименование университета);
- наименование вида документа и его регистрационный номер;
- наименование должности;
- гриф утверждения документа;
- текст документа;
- подпись разработчика;
- визы согласования;
- лист ознакомления.

Реквизиты ДИ следует располагать в соответствии с приложением А.

7.1.2 Регистрационный номер ДИ, состоящий из кода подразделения (см. Кодификатор структурных подразделений СФУ) и через тире – номера должности в иерархической последовательности должностей подразделения (например, начальник управления – 01, заместитель начальника управления – 02 и т.д.), присваивается сотрудниками ДКРиУР после согласования и утверждения должностной инструкции.

Примеры

1 № 06.04.01 – 01

2 № 06.04.01 – 02

Ниже регистрационного номера должностной инструкции указывается полное наименование должности сотрудника (в соответствии со штатным расписанием) и полное наименование подразделения, в скобках – сокращенное наименование должности сотрудника с аббревиатурой подразделения. Наименование должности должно грамматически согласовываться с названием вида документа и отвечать на вопрос «кого?».

Регистрационный номер ДИ, наименование должности и подразделения рекомендуется печатать строчными буквами, выделять полужирным шрифтом и располагать симметрично относительно реквизита «наименование вида документа».

Пример – Министерство науки и высшего образования РФ
 Федеральное государственное автономное
 образовательное учреждение
 высшего образования
 «СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ 08.04.01 – 03

**специалиста отдела связи
 телекоммуникационного центра
 (специалиста ОС ТКЦ)**

7.1.3 Гриф утверждения документа размещают в правом верхнем углу первого листа ДИ. Строки реквизита выравнивают по левому краю. Гриф

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ИНСТРУКЦИЙ	ПРОЕКТ СТО 7.5–06–
		Страница 8 из 25

утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Пример –

УТВЕРЖДАЮ
 И.о ректора
 _____ В.И. Колмаков
 « ____ » _____ 2018 г.

7.2 Содержание текста ДИ

7.2.1 Текст ДИ должен содержать следующие разделы:

- общие положения;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность;
- показатели качества деятельности.

Разделы нумеруют арабскими цифрами без точки.

Текст ДИ излагают от третьего лица единственного числа.

Наименование должности сотрудника в тексте ДИ необходимо приводить в сокращенном варианте, установленном в реквизитах инструкции.

7.2.2 В связи со спецификой деятельности образовательных учреждений в СФУ приняты следующие категории персонала:

- профессорско-преподавательский состав (ППС);
- научный персонал (НП);
- административно-управленческий персонал (АУП);
- инженерно-технический персонал (ИТП);
- учебно-вспомогательный персонал (УВП);
- прочий обслуживающий персонал (ПОП).

В разделе «Общие положения» должны быть указаны:

- в пункте 1.1 – должность, категория и основные задачи, которые решает сотрудник при выполнении возложенных на него обязанностей по занимаемой должности;

Пример –

1.1 Специалист ОС ТКЦ относится к категории инженерно-технического персонала и обеспечивает деятельность по обслуживанию средств связи подразделений университета, организации процедур наладки и ремонта оборудования.

- в пункте 1.2 – наименование должностных лиц, которым непосредственно подчиняется сотрудник;

Пример –

1.2 Специалист ОС ТКЦ подчиняется непосредственно начальнику отдела.

- в пункте 1.3 – квалификационные требования, предъявляемые к сотруднику в соответствии с занимаемой им конкретной должностью;

Пример –

Специалист ОС ТКЦ должен:

- *иметь высшее профессиональное образование и опыт работы по профилю деятельности не менее трех лет;*
- *иметь представление о задачах, функциях и ответственности подразделения в сфере обеспечения связи в подразделениях университета;*
- *знать требования нормативно–методических документов и инструкций отдела, выполнять на практике;*
- *знать порядок организации работ по контролю применения средств связи, их наладке и ремонту;*
- *иметь соответствующие навыки деятельности по ремонту и наладке и введению в эксплуатацию средств связи подразделений;*
- *владеть навыками работы на персональном компьютере;*
- *знать и соблюдать правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;*
- *знать правила внутреннего трудового распорядка университета.*

- в пункте 1.4 – порядок назначения и освобождения от должности;

Пример –

1.4 Специалист ОС ТКЦ назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению начальника отдела, согласованному начальником учебного управления.

- в пункте 1.5 – перечень основных организационных, распорядительных, нормативных документов, на основании которых сотрудник осуществляет служебную деятельность.

Пример –

1.5 В своей деятельности начальник ООП руководствуется:

- *приказами ректора, распоряжениями проректора по образовательной деятельности и руководителя департамента;*
- *Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;*



- *нормативно-методическими документами по организации учебного процесса и документами СМК университета;*
- *Положением об отделе и настоящей должностной инструкцией;*
- *Коллективным договором;*
- *Правилами внутреннего трудового распорядка.*

7.2.3 В ДИ при разработке пунктов 1.3, 1.5 раздела «Общие положения» в качестве дополнительной информации могут использоваться Квалификационные справочники [1], [2] и профессиональные стандарты.

7.2.4 В разделе «Должностные обязанности» указывают обязанности сотрудника с учетом задач, видов деятельности и процессов конкретного подразделения университета с подробным изложением его служебных функций.

Этот раздел должностной инструкции разрабатывается на основе матрицы ответственности подразделения, приведенной в Положении о структурном подразделении. Кроме приведенных в матрице ответственности подразделения функций, в разделе должны быть представлены отдельные, не установленные матрицей ответственности, обязанности сотрудника. В их число могут входить обязанности, относящиеся к ведению делопроизводства в подразделении и защите конфиденциальной информации.

Примеры

1 *Начальник управления обязан:*

2.1 *Осуществлять планирование, координацию и контроль деятельности подразделений управления.*

2.2 *Осуществлять подготовку отчетной документации по вопросам учебной деятельности университета.*

2.3 _____

продолжение текста раздела

2.14 *Выполнять работу по организации и проведению просветительской работы, направленной на решение вопросов стандартизации процессов учебной деятельности, внедрения СМК.*

2.15 *Осуществлять подготовку и проведение научно-методических мероприятий (совещаний, симпозиумов, конференций), направленных на обмен опытом организации процессов и процедур учебной деятельности.*

2.16 *Координировать деятельность сотрудников управления по реализации проекта внедрения и развития СМК учебного процесса.*

2.17 *Вести контроль за делопроизводством в подразделениях управления.*

2.18 *Осуществлять контроль за соблюдением правил и норм охраны труда в подразделениях управления.*

2.19 *Руководить разработкой и выполнением мероприятий по защите информации в подразделениях управления, осуществлять контроль за их выполнением сотрудниками подразделения.*

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ИНСТРУКЦИЙ	ПРОЕКТ СТО 7.5–06–
		Страница 11 из 25

2.20 _____.
продолжение текста раздела

2.25 Осуществлять общение с сотрудниками университета в вежливой, выдержанной и корректной форме.

2 Инженер отдела обязан:

2.1 Выполнять ремонтные работы по наладке отдельных видов оборудования и средств измерения.

2.2 _____.
продолжение текста раздела

2.9 Участвовать в проведении процедур инвентаризации приборов, оборудования и радиодеталей находящихся в подразделении.

2.10 Выполнять требования инструкции по работе с драгоценными металлами в части учета и хранения извлеченных при утилизации средств измерения деталей содержащих ДМ.

2.11 Выполнять требования инструкций и стандартов университета по ведению записей.

2.12 Выполнять требования нормативных документов по защите информации и по ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию СФУ, ставшую известной ему по службе и/или иным путем.

2.13 Выполнять распоряжения руководителя подразделения.

3 Ведущий инженер отдела обязан:

2.1 Проводить изучение и анализировать информационные издания, нормативную документацию.

2.2 _____.
продолжение текста раздела

2.17 Выполнять требования инструкций и стандартов университета по осуществлению процедур делопроизводства подразделения и ведению записей.

2.18 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и требования по охране труда.

2.19 Выполнять требования нормативных документов по защите информации и по ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию СФУ, ставшую известной ему по службе и/или иным путем.

В случае использования при подготовке ДИ профессиональных стандартов, функции, установленные профессиональными стандартами, указываются в первых пунктах раздела «Должностные обязанности».



При этом из текста раздела, который сформирован на основе сведений, приведенных в матрице ответственности положения подразделения, следует исключить дублирующие функции.

7.2.5 В разделе «Права» приводится перечень прав сотрудника, определенных законодательством, внутренними документами университета, спецификой выполняемых сотрудником должностных обязанностей.

В данном разделе может быть зафиксировано право сотрудника на конкурсное соискание должностей, участие в деятельности профессиональных ассоциаций, получение от подразделений университета необходимой информации для выполнения собственных обязанностей и пр.

Примеры

1 Начальник отдела имеет право:

3.1 Участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации процедур и процессов деятельности отдела.

3.2 Осуществлять (непосредственно или через сотрудников отдела) плановый и внеплановый контроль подразделений университета по вопросам использования и хранения изделий из драгоценных металлов и камней.

3.3 Изымать, при несоблюдении подразделениями университета требований по хранению и учету, изделия из драгоценных металлов и драгоценных камней.

3.4 Получать от подразделений университета материалы и сведения необходимые для выполнения функций отдела.

3.5 Изучать информационные материалы посредством доступа в Интернет, выписывать и получать необходимые для обеспечения работы отдела нормативные документы.

3.6 Вносить предложения о поощрении или наложении взысканий на сотрудников отдела по результатам их деятельности.

3.7 Требовать необходимого материально-технического обеспечения работ проводимых в отделе.

3.8 Требовать обеспечения необходимых охранных мероприятий при проведении процедур транспортировки и передачи заинтересованным сторонам изделий и лома из драгоценных металлов и камней.

3.9 Выезжать, в установленном порядке, в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности ОРДМ, повышения квалификации, обмена опытом, решения служебных вопросов.

2 Инженер отдела имеет право:

3.1 Участвовать в обсуждении и решении всех вопросов, связанных с выполнением своих должностных обязанностей.

3.2 В установленном порядке:

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ИНСТРУКЦИЙ	ПРОЕКТ СТО 7.5–06–
		Страница 13 из 25

- получать от руководителей и сотрудников подразделений университета информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

- выписывать и получать необходимые для выполнения должностных функций нормативные документы и печатные издания;

- выезжать в служебные командировки.

3.3 Изучать информационные материалы по стандартизации посредством доступа в Интернет.

3.4 Повышать свой квалификационный уровень, путем самостоятельного освоения краткосрочных образовательных программ или путем обучения на курсах повышения квалификации.

7.2.6 В разделе «Ответственность» указывается мера ответственности сотрудника университета за несоблюдение своих должностных обязанностей, а также требований законодательства.

Пример –

Специалист отдела несет ответственность:

4.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3 За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Для руководителя подразделения в разделе «Ответственность» дополнительно указывается: «Несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей подчиненными в пределах, определенных должностными обязанностями».

7.2.7 В разделе «Показатели качества деятельности» должны быть указаны показатели качества деятельности конкретного сотрудника, которые позволят оценить эффективность его деятельности. Показатели деятельности должны быть связаны с функциями сотрудника и планами деятельности подразделения. Значения показателей могут быть количественными и качественными. Качественные показатели рекомендуется устанавливать для таких видов деятельности как повышение квалификации, подготовка

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ИНСТРУКЦИЙ	ПРОЕКТ СТО 7.5–06–
		Страница 14 из 25

организационных, организационно-правовых, нормативных документов, организация и выполнение процедур контроля и пр.

Примеры

1 Для руководителей подразделений:

- обеспеченность подразделения инструктивными материалами, организационными и организационно-методическими документами по определенному виду деятельности (полная, частичная, отсутствие);

- выполнение требований по организации контроля хранения подразделением изделий из ДМ (выполняются полностью, выполняется частично);

- соблюдение сроков предоставления отчетной документации заинтересованным сторонам;

- количество замечаний по результатам проверки подразделения со стороны контролирующего органа и пр.

2 Для сотрудников подразделений:

- процент роста (уменьшения) по сравнению с предыдущим годом отремонтированных средств измерения;

- участие в проведении внутренних аудитов подразделений (участвовал, не принимал участие);

- участие в конференциях, обучающих семинарах, организации выставок (участвовал, не принимал участие) и пр.

Показатели качества деятельности и их значения рекомендуется представлять в виде таблицы.

Пример –

Наименование показателя	Значение показателя
1 Соблюдение сроков предоставления отчетно-аналитических материалов заинтересованным сторонам	Соблюдаются полностью, соблюдается частично
2 Оценка деятельности по заключению руководителя	Оценка по пятибалльной шкале
..

Контроль выполнения сотрудниками подразделений показателей, характеризующих эффективность их деятельности, должен осуществляться руководителями направлений деятельности, руководителями структурных подразделений и должностными лицами университета, уполномоченными соответствующими приказами.

8 Требования к ИВД

8.1 ИВД применяется как самостоятельный правовой акт, который подписывается разработчиком документа, согласуется должностными



лицами университета и утверждается ректором или уполномоченным должностным лицом.

До подготовки текстовой части ИВД рекомендуется провести разработку процесса – определить его основные процедуры.

ИВД может содержать следующие разделы:

- общие положения;
- порядок организации и выполнения процессов и процедур деятельности;
- приложения.

При объеме ИВД более десяти страниц рекомендуется составлять содержание документа.

8.2 Содержание раздела «Общие положения» определяется спецификой выполнения вида деятельности и целями, которые стремятся достичь, осуществляя разработку и внедрение инструкции.

В разделе рекомендуется указывать:

- перечень документов, используемых при разработке ИВД;

Пример – Инструкция по организации лицензирования научно-исследовательских видов деятельности ЦКП разработана в соответствии с Федеральным законом № 234 от 12.10 2009 г. «О лицензировании отдельных видов деятельности».

- цели, которые достигаются при использовании ИВД;

Пример – Инструкция разработана с целью рациональной организации делопроизводства и документооборота СФУ.

- перечень видов деятельности/процессов/процедур, которые регламентирует ИВД;

Пример – Инструкция устанавливает порядок регистрации и учета документов, представленных для получения лицензий и их представления в федеральные органы, регулирующие процесс выдачи лицензий.

- область распространения требований инструкции;

Пример – Настоящая инструкция обязательна для выполнения сотрудниками подразделений ЦКП.

- должностных лиц университета и сотрудников подразделений, ответственных за организацию вида деятельности/процесса/процедуры рассмотренного в ИВД;

Пример – Общее руководство, контроль состояния и оказание методической поддержки структурным подразделениям в организации

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ИНСТРУКЦИЙ	ПРОЕКТ СТО 7.5–06–
		Страница 16 из 25

делопроизводства осуществляют сотрудники общего отдела и отдела документационного обеспечения.

Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений университета или назначенных их распоряжениями сотрудников подразделений.

- специфические требования к организации вида деятельности/процесса/процедуры.

Пример – Порядок работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию, определяется Инструкцией по конфиденциальному делопроизводству.

8.3 Раздел/ы определяющие порядок организации и выполнения процессов и процедур деятельности ИВД определяют структуру документа и его конкретное наполнение. Информационная часть документа может включать несколько разделов, которые определяют порядок и требования к организации и выполнению отдельного вида деятельности или процесса (процедуры), являющимся его частью. В этом случае заголовки соответствующих разделов инструкции должны отражать содержание вида деятельности или процесса/процедуры.

Раздел/ы определяющие порядок организации и выполнения процессов и процедур деятельности должны содержать подробную информацию о том:

- где, когда и как осуществляется процесс (процедура);
- кто несет ответственность за его организацию и выполнение;
- какие документы используются и разрабатываются при выполнении процесса /процедуры;
- кому, когда и в какой форме представляются разработанные документы.

Для описания порядка выполнения процесса (процедуры) могут использоваться блок-схемы и карты процесса.

Фомы основных документов (или макетов), использующихся при организации и выполнении процесса (процедуры) должны приводиться в приложениях к ИВД.

8.4 Материал, дополняющий порядок организации и выполнения процессов и процедур деятельности ИВД, помещают в приложения к документу. Оформление приложений к ИВД осуществляется в соответствии с СТО 7.5–01.

8.5 При издании ИВД типографским способом рекомендуется помещать документ в обложку. Титульный лист ИВД оформляется в соответствии с приложением Б. Последовательность расположения

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ИНСТРУКЦИЙ	ПРОЕКТ СТО 7.5–06–
		Страница 17 из 25

реквизитов инструкции по видам деятельности – в соответствии с приложением В.

9 Согласование, утверждение и управление инструкциями

9.1 После разработки ДИ, проводится ее нормоконтроль и доработка. Согласование ДИ проводится проректором – руководителем направления деятельности и/или руководителем структурного подразделения, в состав которого входит подразделение-разработчик документа.

Нормоконтроль ДИ осуществляется сотрудниками ОМК и ОС ЦМСМК университета.

Ответственность за организацию процедуры нормоконтроля ДИ несет директор ЦМСМК.

Нормоконтроль ИВД осуществляет руководитель подразделения – разработчика инструкции.

9.2 Ответственность за организацию процедуры согласования ИВД несет руководитель структурного подразделения или руководитель направления деятельности. Нормативный срок проверки документа на стадии согласования – три дня. Нормативный срок согласования документа – один день.

Отказ должностного лица от согласования ИВД оформляется в письменном виде с указанием причин, по которым представленный проект документа не может быть согласован.

9.3 Утверждение согласованной ДИ осуществляется ректором университета или руководителем направления деятельности, имеющим право подписи документов университета.

Подлинник утвержденной ДИ заверяется печатью университета.

После утверждения ДИ проводится ознакомление с ней сотрудника подразделения. Ознакомление и согласие с требованиями ДИ подтверждается личной подписью сотрудника на листе ознакомления.

Ответственность за ознакомление с ДИ сотрудника несет руководитель подразделения.

Для проведения текущей работы с подлинника ДИ снимают копии, которые передаются руководителю и сотруднику подразделения.

Полностью оформленный и подписанный сотрудником подлинник ДИ передается руководителем подразделения в ДКРиУР.

Требования должностной инструкции являются обязательными для сотрудника университета с момента его ознакомления с документом и до перемещения на другую должность или увольнения.

9.4 ИВД после процедуры согласования утверждается ректором или уполномоченным должностным лицом и вводится в действие приказом.

Ответственность за подготовку проекта приказа о введении ИВД в действие несет руководитель подразделения-разработчика документа.

Подлинник утвержденной ИВД передается руководителю общего отдела университета для регистрации и хранения, а копия документа передается разработчику инструкции.

Ответственность за доведение ИВД до подразделений университета несет разработчик документа. В случае издания ИВД через типографию разработчик определяет тираж и осуществляет рассылку документа.

Допускается доведение ИВД до подразделений университета с использованием электронных носителей.

10 Требования к оформлению инструкций

10.1 Инструкции оформляются на одной стороне листа формата А4 (210×297 мм) по следующим правилам:

- параметры полей страницы: верхнее, нижнее, правое – от 15 до 20 мм, левое – 25 мм;

- межстрочный интервал равен 1,0;

- заголовки разделов документа следует печатать с абзацного отступа равного 1,25 см, полужирным шрифтом Times New Roman 14 размера, с первой прописной, без точки в конце и отделять от текста сверху и снизу одной свободной строкой;

- текст инструкции следует печатать шрифтом Times New Roman 14 размера, выравнивание производить по ширине, абзацный отступ – 1,25 см.

Для обеспечения требований по оформлению документа допускается использовать значение межстрочного интервала меньше 1,0 (в формате «Точно»).

Текст каждого раздела инструкции при необходимости разбивают на подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

Пример –

1; 2; 3 – нумерация разделов;

1.1; 1.2; 1.3 – нумерация подразделов первого раздела;

1.1.1; 1.1.2; 1.1.3 – нумерация пунктов в первом подразделе первого раздела.

10.2 Подписи разработчика инструкции, согласующих лиц и нормоконтролера располагают в конце текстовой части документа и оформляют в соответствии с приложением А.

Слова РАЗРАБОТЧИК, СОГЛАСОВАНО печатают с абзацного отступа прописными буквами шрифтом 14 размера. Ниже, также с абзацного отступа, печатают названия должностей, инициалы и фамилии разработчика, лиц, согласующих документ и нормоконтролера.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ИНСТРУКЦИЙ	ПРОЕКТ СТО 7.5–06–
		Страница 19 из 25

При оформлении наименования должностей разработчика инструкций, согласующих лиц и нормоконтролера приводятся в виде аббревиатуры должностей руководителей и сотрудников подразделений.

Не допускается выполнять подписи разработчиков документов и согласующих документ лиц на отдельной странице или частично переносить подписи на следующую страницу.

10.3 Последнюю страницу ДИ оформляют в соответствии с приложением А. Заголовок – ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ, печатают по центру прописными буквами полужирным шрифтом Times New Roman 14 размера.

Название документа и его регистрационный номер, полное наименование должности и подразделения, сокращенное наименование должности с аббревиатурой подразделения печатают обычным шрифтом 14 размера.

10.4 Страницы ИВД нумеруют арабскими цифрами по порядку, начиная с цифры 2 (титульный лист, включенный в общую нумерацию страниц документа, не нумеруют) и проставляют их в нижней части листа (справа или по центру).

РАЗРАБОТЧИКИ

Директор ЦМСМК

Е.Н. Осокин

Начальник ОС

Л.В. Белошапко

СОГЛАСОВАНО

Проректор по науке

М.И. Гладышев

Нормоконтролер: инженер ОС ЦМСМК

Л.А. Пяткова



ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

**Последовательность расположения реквизитов
должностной инструкции**

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
И.о ректора
_____ В.И. Колмаков
«__» _____ 2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ _____
регистрационный номер

_____ *полное наименование должности сотрудника и
его подразделения*

(_____) *сокращенное наименование должности с
аббревиатурой подразделения*

ТЕКСТ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ
(см. пункт 7.2 настоящего стандарта)

РАЗРАБОТЧИК

_____ *наименование должности
разработчика*

_____ *подпись*

_____ *инициалы, фамилия*

СОГЛАСОВАНО

_____ *наименование должности
согласующего лица*

_____ *подпись*

_____ *инициалы, фамилия*

_____ *наименование должности
согласующего лица*

_____ *подпись*

_____ *инициалы, фамилия*

Нормоконтролер: _____
должность _____ *подпись* _____ *инициалы, фамилия*



ОБЛАСТНОЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ,
СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ
ИНСТРУКЦИЙ**

**ПРОЕКТ
СТО 7.5-06-**

Страница 20 из 25

Окончание приложения А

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с должностной инструкцией № _____
регистрационный номер

_____ *полное наименование должности и подразделения*
(_____)
сокращенное наименование должности с аббревиатурой подразделения

С инструкцией ознакомлен (а):

_____ *подпись* *инициалы, фамилия* *дата*

С инструкцией ознакомлен (а):

_____ *подпись* *инициалы, фамилия* *дата*



**ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(рекомендуемое)**

Титульный лист инструкции по виду деятельности

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора
_____ В.И. Колмаков
«__» _____ 2018г.

ИНСТРУКЦИЯ

полное наименование инструкции по виду деятельности

шифр документа

Красноярск 2018

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)

**Последовательность расположения реквизитов
инструкции по виду деятельности**

1

2

ТЕКСТ ИНСТРУКЦИИ ПО ВИДУ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(см. пункты 8.2, 8.3 настоящего стандарта)

РАЗРАБОТЧИК

*наименование должности
разработчика*

подпись

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

*наименование должности
согласующего лица*

подпись

инициалы, фамилия

*наименование должности
согласующего лица*

подпись

инициалы, фамилия

Нормоконтролер:

должность

подпись

инициалы, фамилия

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ИНСТРУКЦИЙ	ПРОЕКТ СТО 7.5–06–
		Страница 23 из 25

ПРИЛОЖЕНИЕ Г (обязательное)

Паспорт процесса

Наименование процесса	Разработка инструкций
Цель процесса	Упорядочение деятельности подразделений университета
Владелец процесса	Структурные подразделения
Исполнители	Руководители подразделений университета
Вход процесса	Заявление потенциального сотрудника, дополнительное соглашение, требования заинтересованных сторон по регламентации видов деятельности
Поставщик процесса	Департамент кадрового регулирования и учёта работников, структурные подразделения университета
Выход процесса	Разработанные ДИ и ИВД
Потребители	Сотрудники подразделений, руководство университета, ведомственные и контролирующие органы
Основные процедуры процесса	Разработка паспортов процессов, матрицы ответственности, подготовка проектов инструкций, согласование, утверждение и доведение инструкций до заинтересованных сторон
Необходимые ресурсы	Персонал с требуемой квалификацией, временные и информационные ресурсы
Виды записей процесса	ДИ, ИВД, приказы на введение ИВД, записи в ДИ об ознакомлении сотрудников содержанием ДИ
Результат процесса	Повышение эффективности процессов
Критерии качества деятельности процесса	Удовлетворенность заинтересованных сторон результатами деятельности подразделений
Методы измерений и мониторинга	Опросы, наблюдения, оценка деятельности сотрудника, процесса

 <p>ОБЛАСТНОЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY</p>	<p align="center">СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ИНСТРУКЦИЙ</p>	<p align="center">ПРОЕКТ СТО 7.5–06–</p>
		<p align="center">Страница 24 из 25</p>

Библиография

[1] Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 № 37, с изменениями и дополнениями от 21.01.2000 ... 12.02.2014 г.).

[2] Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (утв. приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н. Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).