

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	<b>Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения по виду деятельности», «Положения о структурном подразделении», «Должностной инструкции»</b>
<b>НГТУ СТО/0 09-2020</b>	Стандарт организации

Приложение 2

к приказу ректора университета

от 14 октября 2020 года №305

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

#### ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ, УТВЕРЖДЕНИЮ «ПОЛОЖЕНИЯ ПО ВИДУ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ», «ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ» И «ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ»

**НГТУ СТО/0 09-2020**

г. Нижний Новгород  
2020 г.



## ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение .....	3
1. Область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины, определения, сокращения.....	3
4. Общие положения.....	4
5. Требования к построению и управлению ПВД .....	4
6. Требования к построению и управлению ПСП .....	5
7. Требования к построению и управлению ДИ.....	7
8. Ответственность .....	8
9. Приложения .....	8

	<b>НГТУ СТО/0 09-2020</b>
	<b>Стандарт организации</b>
	Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения по виду деятельности», «Положения о структурном подразделении», «Должностной инструкции»

## **Введение**

Данный стандарт определяет требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению «Положения по виду деятельности» (ПВД), «Положения о структурном подразделении» (ПСП), «Должностной инструкции» (ДИ) в системе менеджмента качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (НГТУ) в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и ГОСТ РВ 0015-002-2012.

## **1. Область применения**

1.1. Настоящий стандарт не распространяется на ПВД, ПСП, ДИ, которые были приняты до введения его в действие. Их приведение в соответствие с требованиями настоящего стандарта осуществляют при очередном пересмотре указанных документов.

1.2. Настоящий стандарт разработан для применения во всех подразделениях НГТУ.

## **2. Нормативные ссылки**

В СТО использованы ссылки на следующие документы:

- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь» (ГОСТ Р ИСО 9000-2015);

- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования» (ГОСТ Р ИСО 9001-2015);

- ГОСТ РВ 0015-002-2012 «Система разработки и постановки на производство военной техники. Системы менеджмента качества. Общие требования» (ГОСТ РВ 0015-002-2012);

- ГОСТ Р 1.12-2020 «Стандартизация в Российской Федерации. Термины и определения» (ГОСТ Р 1.12-2020).

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

3.1 В настоящем стандарте используются термины и определения, соответствующие ГОСТ Р ИСО 9000-2015, ГОСТ РВ 0015-002-2012, ГОСТ Р 1.12-2020.

3.2 В настоящем Стандарте приняты следующие сокращения:

ГОСТ - государственный стандарт;

ГОСТ Р – государственный стандарт Российской Федерации;

ГОСТ РВ – государственный военный стандарт Российской Федерации;

	<b>НГТУ СТО/0 09-2020</b>
	<b>Стандарт организации</b>
	Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения по виду деятельности», «Положения о структурном подразделении», «Должностной инструкции»

СКЭиТК - Служба качества, экспортного и технического контроля;

ПУ – Правовое управление;

УРП – Управление по работе с персоналом;

СМК - система менеджмента качества;

СТО - стандарт организации;

НГТУ - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева».

#### **4. Общие положения**

4.1. ПВД регламентирует цели, организацию и порядок выполнения определённой процедуры в НГТУ.

4.2. ПСП регламентирует правовой статус структурного подразделения НГТУ и устанавливает его задачи, функции, а также квалификационные требования, права и ответственность его руководителя.

4.3. ДИ регламентирует правовое положение работника и устанавливает его полномочия, должностные обязанности и ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами (при наличии) и (или) Трудовым договором (Эффективным контрактом).

ДИ оформляются для всех сотрудников университета, кроме руководителей структурных подразделений, 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 (административной, гражданской или уголовной) за ненадлежащее выполнение своих обязанностей и не использование полномочий.

Для руководителей структурных подразделений организационно-правовой основой являются соответствующие ПСП.

4.4. Правила оформления ПВД, ПСП и ДИ соответствуют требованиям предъявляемым к СТО, изложенным в Стандарте организации «Общие правила разработки, оформления, изложения и обозначения стандартов организации» (НГТУ СТО/0 01-2020).

#### **5. Требования к построению и управлению ПВД**

5.1. Структурные элементы ПВД

	<b>НГТУ СТО/0 09-2020</b>
	<b>Стандарт организации</b>
	Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения по виду деятельности», «Положения о структурном подразделении», «Должностной инструкции»

- Титульный лист (обязательно);
- Оглавление;
- Область применения
- Нормативные ссылки;
- Термины, обозначения, сокращения;
- Общие положения;
- Структурные элементы ПВД по усмотрению инициатора (обязательно);
- Лист согласования;
- Лист ознакомления;
- Лист регистрации изменений.

5.2. Оформление ПВД производится в соответствии с Приложением А к настоящему стандарту.

5.3. ПВД регистрируется СКЭиТК с присвоением номера

Номер ПВД формируется следующим образом:

НГТУ ПВД xxx/xx-20

xxx – десятичный номер структурного подразделения, подготовившего ПВД

xx – порядковый номер ПВД в реестре ПВД СКЭиТК НГТУ

20 – последние две цифры года утверждения

5.4. ПВД разрабатывается руководителем структурного подразделения, в соответствии с настоящим СТО.

5.5. ПВД подписывается руководителем структурного подразделения, согласовывается с ПУ, СКЭиТК, проректором (директором), ответственным за направление, и утверждается ректором.


5.6. Утвержденные ПВД хранятся у руководителей соответствующих подразделений. Актуализацию ПВД осуществляют руководители структурных подразделений.

5.7. Необходимые изменения в ПВД своевременно вносятся на основе предложений по улучшению деятельности.

5.8. ПВД должно быть заменено и заново утверждено в случае внесения более 3 изменений.

## **6. Требования к построению и управлению ПСП**

6.1. Структурные элементы ПСП :

	<b>НГТУ СТО/0 09-2020</b>
	<b>Стандарт организации</b>
	Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения по виду деятельности», «Положения о структурном подразделении», «Должностной инструкции»

- Титульный лист (обязательно);
- Оглавление;
- Общие положения (обязательно);
- Основные задачи и направления деятельности (обязательно);
- Функции (обязательно);
- Функциональные обязанности руководителя структурного подразделения (обязательно);
- Права руководителя структурного подразделения (обязательно);
- Ответственность руководителя структурного подразделения (обязательно) ;
- Лист регистрации изменений.

6.2. Оформление ПСП производится в соответствии с Приложением Г, Д, Е к настоящему стандарту;

6.3. Служебные взаимоотношения структурного подразделения с внешними организациями, а также с должностными лицами и подразделениями НГТУ по вопросам деятельности (обмен информацией, документами) определяются в СТО «Система управления, структура, связи НГТУ», Инструкцией по делопроизводству, а также в иных локальных нормативных актах НГТУ.

6.4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения определяется приказом начальника СКЭиТК НГТУ ежегодно.

6.5. ПСП разрабатывается руководителем структурного подразделения, в соответствии с настоящим СТО.

6.6. ПСП подписывается руководителем структурного подразделения, согласовывается с начальником ПУ, СКЭиТК, проректором (директором), ответственным за направление, и утверждается ректором.

6.7. Утвержденные ПСП хранятся у руководителей соответствующих подразделений. Актуализацию ПСП осуществляют руководители структурных подразделений.

6.8. Обозначение Положения включает:

- обозначение НГТУ
- код “ПСП” (положение о структурном подразделении);
- десятичный номер подразделения (например, 061) в соответствии с номенклатурой дел;
- две последние цифры года выпуска (например, 19).

Например, НГТУ-ПСП 061-19.

Необходимые изменения в ПСП своевременно вносятся на основе предложений по улучшению деятельности.

	<b>НГТУ СТО/0 09-2020</b>
	<b>Стандарт организации</b>
	Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения по виду деятельности», «Положения о структурном подразделении», «Должностной инструкции»

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

6.9. Положение должно быть заменено и заново утверждено в следующих случае внесения более 3 изменений.

## **7. Требования к построению и управлению ДИ**

7.1. Структурные элементы должностной инструкции :

- Титульный лист (обязательно);
- Общие положения (обязательно);
- Функциональные обязанности (обязательно);
- Права (обязательно);
- Ответственность (обязательно);
- Лист ознакомления (обязательно).

7.2. Оформление ДИ производится в соответствии с Приложением В, Приложением Д, Приложением А к настоящему стандарту в зависимости от типа Трудового контракта

7.3. ДИ на всех работников подразделения разрабатывается руководителем этого структурного подразделения, в соответствии с настоящим СТО.

7.4. ДИ подписывается руководителем структурного подразделения, согласовывается с начальником УРП, СКЭиТК, и утверждается ректором и доводится до сведения работника под роспись.


7.5. Утвержденные ДИ хранятся в структурных подразделениях НГТУ. Актуализацию ДИ осуществляют руководители структурных подразделений.

7.6. Обозначение Должностной инструкции включает:

НГТУ ДИ xxx/xx-19

- буквы НГТУ
- код “ДИ”;
- XXX - десятичный номер структурного подразделения (например, 011) НГТУ;
- XX - порядковый номер должностной инструкции в подразделении (например, 01);
- две последние цифры года выпуска (например, 19).

Пример, НГТУ ДИ 061/01-19.

	<b>НГТУ СТО/0 09-2020</b>
	<b>Стандарт организации</b>
	Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения по виду деятельности», «Положения о структурном подразделении», «Должностной инструкции»

7.7. Предложение о внесении изменений своевременно вносятся на основе предложений по улучшению деятельности.

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

Все изменения должны быть доведены до сведения всех работников подразделения под роспись. Возможно также переиздание ДИ с внесенными изменениями.

7.8 Перечень документов, записей и данных по качеству работников подразделения определяется приказом начальника СКЭиТК НГТУ по представлению руководителя структурного подразделения ежегодно.

## **8. Ответственность**

8.1. Ответственность за планирование разработки, издание, введение в действие и актуализацию настоящего СТО несет начальник СКЭиТК НГТУ.

8.2. Контроль выполнения требований настоящего СТО осуществляет начальник СКЭиТК НГТУ.

## **9. Приложения**

Перечень типовых образцов, утверждаемых в составе стандарта:

Приложение А. «Типовой образец оформления ПВД»;

Приложение Б. «Типовой образец оформления ПСП»;

Приложение В. «Типовой образец оформления ДИ»;

Приложение Г. «Типовой образец оформления скрепления листов ПВД, ПСП и ДИ».