Утвержден

приказом ректора

от 17 марта 2025 года №134

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 09-2025

г. Нижний Новгород
2025 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 5
6. Требования к построению и управлению ПСП 6
7. Требования к построению и управлению ДИ 7
8. Ответственность 9
Приложение А. Пример оформления титульного листа ПВД (без использования ЭДО) 10
Приложение Б. Образец оформления титульного листа ПВД (ЭДО) 11
Приложение В. Образец ординарного оформления листа ПВД 12
Приложение Г. Образец оформления титульного листа ПСП 13
Приложение Д. Образец оформления ординарного листа ПСП 14
Приложение Е. Образец оформления листа ознакомления ПСП 15
Приложение Ж. Образец оформления титульного листа ДИ 16
Приложение З. Образец оформления ординарного листа ДИ 17
Приложение И Образец оформления листа ознакомления ДИ 18

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 0015-002-2020.

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 0015-002-2020 «Система разработки и постановки на производство военной техники. Системы менеджмента качества. Общие требования» (ГОСТ РВ 0015-002-2020);

- 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 0015-002-2020, 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;

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»;

ЭДО – система электронного документооборота НГТУ

Структурное подразделение первого уровня – подразделение НГТУ, находящееся в непосредственном подчинении у ректора или проректора;

Структурное подразделение второго уровня – подразделение НГТУ, находящееся в непосредственном подчинении у структурного подразделения первого уровня.

4. Общие положения

4.1. ПВД регламентирует цели, организацию и порядок выполнения определённой процедуры (функции) в НГТУ и относится к локальным нормативным актам, подлежащим обязательному опубликованию на официальном сайте НГТУ.

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

4.3. ДИ регламентирует правовое положение работника и устанавливает его полномочия, должностные обязанности и ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Едиными квалификационными справочниками 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 соответствующие ПСП выполняют функции должностной инструкции.

4.4. Правила оформления текстовой части ПВД, ПСП и ДИ соответствуют требованиям, предъявляемым к СТО, изложенным в СТО «Общие правила разработки, оформления, изложения и обозначения стандартов организации».

5. Требования к построению и управлению ПВД

5.1. Структурные элементы ПВД

- 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 титульного листа ПВД производится в соответствии с Приложением А (в случае утверждения ПВД без использования ЭДО) и Приложением Б (в случае утверждения ПВД с использованием ЭДО). Ординарный лист ПВД оформляется в соответствием с Приложением В.

5.3. ПВД регистрируется СКЭиТК с присвоением номера

Номер ПВД формируется следующим образом:

НГТУ ПВД ххх-хх- НП-ГД

ххх-хх – индекс дела структурного подразделения, подготовившего ПВД по сводной номенклатуре дел НГТУ, к которому относиться Положение по виду деятельности;

НП – порядковый номер ПВД в реестре ПВД СКЭиТК НГТУ

ГД – последние две цифры года утверждения

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

5.5. ПВД подписывается руководителем структурного подразделения-инициатора, согласовывается начальником СКЭиТК, а также руководителями иных структурных подразделениях по усмотрению проректора, ответственного за направление, и утверждается приказом ректора.

5.6. Утвержденные ПВД хранятся у руководителей структурных подразделений-инициаторов. Актуализацию ПВД осуществляет руководитель структурного подразделения-инициатора.

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 :

- 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 титульного листа ПСП производится в соответствии с Приложением Г. Ординарный лист ПСП оформляется в соответствии с Приложением Д. Лист ознакомления оформляется в соответствии с Приложением Е

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, процессы», Инструкцией по делопроизводству, а также в иных локальных нормативных актах НГТУ.

6.4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения определяется СКЭиТК по согласованию с руководителем структурного подразделения.

6.5. ПСП разрабатывается руководителем структурного подразделения в соответствии с настоящим стандартом.

6.6. ПСП подписывается руководителем структурного подразделения-инициатора, согласовывается начальником СКЭиТК, руководителями УРП, ПУ, проректором, ответственным за

направление, и утверждается ректором.

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

6.8. Номер ПСП формируется следующим образом:

НГТУ ПСП ххх-хх- ГД, и включает в себе

- обозначение НГТУ

- код “ПСП” (положение о структурном подразделении);

Ххх-хх - индекс дела структурного подразделения, подготовившего ПСП по сводной номенклатуре дел НГТУ к которому относиться ПСП;

ГД - две последние цифры года выпуска .

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

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

6.9. ПСП должно быть заменено и заново утверждено в 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);
- Иные элементы (необязательно);

Лист ознакомления (обязательно);.

7.2. Оформление титульного листа ДИ производится в соответствии с Приложением Ж. Ординарный лист ДИ оформляется в соответствии с Приложением З. Лист ознакомления оформляется в соответствии с Приложением И

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

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

Должностные инструкции также согласовывает:

- По работникам дирекций институтов - первый проректор-проректор по образовательной деятельности;
- По работникам кафедр – директор института;
- По работникам структурных подразделений первого уровня (факультеты, управления, отделы и т.п.) – курирующий проректор, согласно приказу о распределении обязанностей.
- По работникам структурных подразделений, напрямую подчиненных ректору, согласует первый проректор-проректор по образовательной деятельности;
- По работникам структурным подразделений второго уровня (отделы, службы и т.п.) – руководитель структурного подразделения, которому они непосредственно подчинены.

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

7.6. Обозначение Должностной инструкции включает:

НГТУ ДИ ххх-хх-ГД

- буквы НГТУ
- код “ДИ”;
- ххх-хх - индекс дела структурного подразделения к которому относятся должностные инструкции;
-ХХ - порядковый номер должностной инструкции в подразделении (например, 03);
- две последние цифры года выпуска (например, 25).

7.7. Внесение изменений в ДИ производится на основе предложений по улучшению деятельности.

Все изменения должны быть доведены до сведения всех работников подразделения под роспись.

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

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.

Приложение А. Пример оформления титульного листа ПВД (без использования ЭДО)

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ)
	Наименование положения
НГТУ ПВД xxx-xx-25	Положение по виду деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГТУ

_____ С.М.Дмитриев

«____» _____2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВИДУ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование положения

НГТУ ПВД xxx-xx-25

СОГЛАСОВАНО

Проректор (директор),
ответственный за направление

_____ И.О.Фамилия

	Должность	Подпись/Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Руководитель подразделения	_____	
Согласовано		_____	
Согласовано		_____	
Согласовано		_____	

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 14.03.2025 10:19:17	КЭ:_____	УЭ №_____	Стр. 1 из 2

Приложение Б. Образец оформления титульного листа ПВД (ЭДО)

НГТУ	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ)
	Наименование положения
НГТУ ПВД xxx-xx-25	Положение по виду деятельности

Приложение

к приказу ректора университета

от «____» _____202____ года №_____

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВИДУ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование положения

НГТУ ПВД xxx-xx-25

г.Нижний Новгород

2025 год

Версия: 1.0	*Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 24.01.2025 11:00:21*	КЭ:_____	УЭ №_____	*Стр. 1 из 2*

Приложение В. Образец ординарного оформления листа ПВД

НГТУ	НГТУ ПВД ххх/хх-25
	Положение по виду деятельности
	Название положения

Приложение Г. Образец оформления титульного листа ПСП

НГТУ	МИНОБРНАУКИ РОССИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ)
	Наименование структурного произведения
НГТУ ПСП XX-X-25	Положение о структурном подразделении

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГТУ

_____ С.М.Дмитриев

«___» _____2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Наименование структурного подразделения

НГТУ ПСП XX-X-25

СОГЛАСОВАНО

Проректор (директор),
ответственный за направление

_____ И.О.Фамилия

	Должность	Подпись/Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Руководитель подразделения	_____	
Согласовано	Начальник ПУ	_____	
Согласовано	Начальник УРП	_____	
Согласовано	Начальник СКЭиТК	_____	

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 20.02.2025 10:10:43	КЭ:_____	УЭ №_____	Стр. 1 из 2

Приложение Д. Образец оформления ординарного листа ПСП

НГТУ	НГТУ ПСП ХХ-Х-25
	Положение о структурном подразделении
	Наименование структурного подразделения

Приложение Е. Образец оформления листа ознакомления ПСП

НГТУ	НГТУ ПСП ХХ-Х-25
	Положение о структурном подразделении
	Наименование структурного подразделения

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	2	3	4

Приложение Ж. Образец оформления титульного листа ДИ

НГТУ	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ)
	Наименование должности
НГТУ ДИ xx-x/xx-25	Должностная инструкция

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГТУ

_____ С.М.Дмитриев

«___» _____2025 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Наименование должности
Наименование структурного подразделения

НГТУ ДИ xx-x/xx-25

СОГЛАСОВАНО

Проректор (Директор Института)

_____ Ф.И.О.

	Должность	*Подпись/Фамилия И.О.*	*Дата*
Разработал	*Руководитель подразделения*	_____ _____	
Согласовано	*Начальник УРП*	_____ _____	
Согласовано	*Начальник СКЭиТК*	_____*Рындык П.А.*	

Версия: 1.0	*Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 21.01.2025 15:00:05*	КЭ:_____	УЭ №_____	*Стр. 1 из 2*

Приложение 3. Образец оформления ординарного листа ДИ

НГТУ	НГТУ ДИ xx-x/xx-25
	Должностная инструкция
	Наименование должности

Приложение И Образец оформления листа ознакомления ДИ

НГТУ	НГТУ ДИ хх-х/хх-25
	Должностная инструкция
	Наименование должности

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	2	3	4