

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»**

ПРИНЯТО  
Ученым советом  
ФГБОУ ВО «СГУВТ»  
Протокол № 4 от 07.12.2015г.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
ФГБОУ ВО «СГУВТ»

\_\_\_\_\_ Т.И. Зайко  
« 11 » декабря 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ.  
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ.  
ПОРЯДОК ПОСТРОЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ,  
СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ**

г.Новосибирск, 2015

Настоящее положение не подлежит воспроизведению, полному или частичному, без письменного разрешения Ректора университета



## СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ .....	2
1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ .....	3
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ .....	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	6
5. Требования к организационной структуре .....	6
6. Требования к положению о подразделении .....	7
7. Требования к должностной инструкции .....	12
8. Требования к положению о различных видах деятельности .....	17
9. Требования к инструкции о различных видах деятельности .....	19
Приложение А (обязательное) Матрица распределения ответственности за этапы управления .....	28
Приложение Б (справочное) Пример организационной структуры .....	29
Приложение В (обязательное) Форма титульного листа .....	30
Приложение Г (рекомендуемое) Форма титульного листа положения при количестве листов не более пяти .....	31
Приложение Д (обязательное) Форма титульного листа .....	32
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ССЫЛКИ .....	36



	Система Менеджмента Качества <b>ПОЛОЖЕНИЕ. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ. ПОРЯДОК ПОСТРОЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ</b>	Стр. 4 из 36
	Подразделение <b>Отдел качества и маркетинга</b>	Адрес: <a href="http://smk.nsawt.ru/normativnye_pologeniya">http://smk.nsawt.ru/normativnye_pologeniya</a>

нием следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку».

### 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

#### 3.1 Определения

В настоящем документе приняты термины и определения в соответствии с ИСО 9000:2005 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь» и Уставом СГУВТ:

**Адекватность документа** – соответствие документа своему назначению, имеющимся требованиям, наименованию и статусу.

**Актуальность документа** – соответствие документа статусу - "действующий в СГУВТ". Термин обычно применим к последним, наиболее современным принятым и утвержденным версиям документов как внешним, так и внутренним.

**Руководство СГУВТ** – руководители второго уровня, которые непосредственно подчиняются ректору СГУВТ. Руководство СГУВТ формируется по направлениям деятельности (учебной, научной, экономической, хозяйственной, в части воспитательной и социальной работы, управления персоналом).

**Архив подразделения** – структурный элемент подразделения, осуществляющий прием и хранение документов с целью использования.

**Виза документа** – подпись должностного лица на документе, означающее согласие с его содержанием.

**Внутренний нормативный документ** – документ, содержащий правила, общие принципы, характеристики, касающиеся определенных видов деятельности или их результатов, разработанный, утвержденный и действующий в СГУВТ.

**Должностная инструкция (ДИ)** – организационно-правовой документ, в котором закрепляются обязанности, права и ответственность сотрудника организации при осуществлении им деятельности в определенной должности, а также предъявляемые к нему квалификационные требования, порядок приема, увольнения и замещения.

**Значительный пересмотр текста** – изменения, затрагивающие обязательные требования.

**Изменение документа** – любое исправление, исключение или добавление каких-либо данных в этот документ.

**Инструкция** – нормативный документ, устанавливающий правила выполнения определенной повторяющейся деятельности и имеющий детализацию на уровне операций. Инструкции призваны доводить до исполнителей информацию о том, как они должны действовать.

**Квалификация** – степень профессиональной подготовленности рабочих и служащих для выполнения конкретного вида работ.

**Номенклатурный код подразделения** – цифровое обозначение структурного подразделения СГУВТ.

**Нормоконтроль** – обязательный этап для всех внутренних документов и производится для соответствия требованиям оформления и наличия необходимых реквизитов документа.

**Организационная структура (ОС)** – организационно-правовой документ, определяющий функциональную подчиненность между структурными подразделениями и руководством СГУВТ.

**Организационно-правовая документация** – документация, определяющая статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав; содержащие



положения по управлению, взаимодействию, обеспечению и регулированию деятельности организации, ее подразделений или отдельных должностных лиц; закрепляющие их права, обязанности, ответственность и другие аспекты.

**Подпись документа** – реквизит документа, придающий ему юридическую силу и состоящий из указания должности, личной подписи и ее расшифровки.

**Положение (П)** – организационно-правовой документ локального характера, устанавливающий права, обязанности, формы, порядок деятельности, ответственность и контроля, должностных лиц и структурных подразделений СГУВТ, порядок взаимоотношений между ними, вопросы распоряжения имуществом, распределения прибыли, управления персоналом, образования и использования фондов и резервов СГУВТ и иные вопросы организации его деятельности.

**Положение о подразделении (ПП)** – организационно-правовой документ, определяющий правовое положение подразделения, устанавливающий закрепленные за подразделением виды деятельности, задачи, перечень функций, структурных элементов, полномочия, ответственность работников и руководителей за выполнение возложенных на них обязанностей для достижения целей и порядок взаимодействия с другими подразделениями СГУВТ.

**Регистрационный индекс документа** – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

**Регистрация документа** – фиксация факта создания или поступления документов путем проставления регистрационного индекса.

**Структурное подразделение** – часть СГУВТ с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за выполнение возложенных на него задач. В СГУВТ могут быть созданы учебные, научные, административные, хозяйственные и иные структурные подразделения.

**Требование** – четко сформулированное предписание действий, обеспечивающих выполнение процесса или документально оговоренная потребность в наличии тех или иных свойств, оказываемых услуг, выпускаемой продукции.

**Требования к квалификации** – совокупность требований к знаниям, практическим навыкам и деловым качествам работника, необходимая для выполнения задач в соответствии с занимаемой должностью.

**Унифицированная форма документов (УФД)** – совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемой в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

**Управление документацией** – создание и выполнение комплекса правил для ведения и поддержания в рабочем состоянии документов системы менеджмента качества.

**Филиал СГУВТ** – обособленное структурное подразделение СГУВТ, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее часть его функций.

**Функции работника** – основные направления деятельности работника в соответствии с направлениями (одним из направлений) деятельности структурного подразделения.

**Штатное расписание** – Организационно-правовой документ, оформляющий структуру, штатный состав и численность СГУВТ с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности.

### 3.2 Обозначения и сокращения

В настоящем документе применены следующие сокращения:

- ДИ** – должностная инструкция;
- ПДНВ** – Международная конвенция о подготовке и дипло-



ОС	–	мировании моряков и несении вахты; организационная структура;
П	–	положение;
ПП	–	положение о подразделении;
ППС	–	профессорско-преподавательский состав;
СМК	–	система менеджмента качества;
СП	–	структурное подразделение;
ТК РФ	–	Трудовой Кодекс Российской Федерации.

## 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Цель разработки данного документа – обеспечить единообразное построение, изложение, оформление, обозначение, распространение хранение внутренних документов **уровня «D» и «E»** СГУВТ, что позволит упростить разработку и повысить качество документов, а также обеспечить их полноценное использование в работе.

4.2 К локальным актам *относят*:

*Документы уровня «D»* – организационно-правовые документы, определяющий статус СГУВТ, его компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав; содержащие положения по управлению, взаимодействию, обеспечению и регулированию деятельности СГУВТ, его подразделений или отдельных должностных лиц; закрепляющие их права, обязанности, ответственность и другие аспекты (организационная структура, положение о подразделении, должностные инструкции);

*Документы уровня «E»* – документы, описывающие отдельные части процессов или отдельные процедуры (положения по различным видам деятельности, инструкции по различным видам деятельности).

*Документы этих уровней носят характер локальных нормативных актов* (далее - документы) *и являются обязательными для исполнения*. Такие документы могут распространяться, как на весь СГУВТ, так и на отдельные факультеты или подразделения в зависимости от их уровня утверждения.

4.3 Управление документами **уровня «D» и «E»** осуществляется в соответствии установленным требованиям в стандарте организации «Управление документацией» [2].

4.4 Ответственность сотрудников СГУВТ за управление документами **уровня «D» и «E»** закреплена в матрице ответственности (**Приложение А**).

4.5 Требования к оформлению, построению отдельных видов документов **уровня «D» и «E»** изложены в разделе 5, 6, 7, 8, 9.

## 5. Требования к организационной структуре

5.1 Организационная структура (ОС) оформляется на общем бланке СГУВТ, и представляет собой иерархическую схему подчиненности подразделений СГУВТ. Взаимодействие между подразделениями и подчиненность в процессах на схеме не показывают.

5.2 При оформлении ОС необходимо предусмотреть наличие следующих реквизитов: наименование, обозначение, виза разработчика документа, визы согласования документа (представляются на оборотной стороне документа), гриф утверждения. Согласование осуществляют с руководством СГУВТ. Утверждает организационную структуру ректор СГУВТ.

Все сокращения приводят ниже – под схемой. Документ должен уместаться на одном листе.

	Система Менеджмента Качества <b>ПОЛОЖЕНИЕ. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ. ПОРЯДОК ПОСТРОЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ</b>	Стр. 7 из 36
	Подразделение <b>Отдел качества и маркетинга</b>	Адрес: <a href="http://smk.nsawt.ru/normativnye_pologeniya">http://smk.nsawt.ru/normativnye_pologeniya</a>

Гриф утверждения принимается следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
ФГБОУ ВО «СГУВТ»

отступ 1 интервал { \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Пример расположения грифа утверждения на странице ОС приведен в **Приложении Б**.

5.3 Организационную структуру формирует отдел качества и маркетинга с помощью векторного графического редактора, согласовывает, и передает на утверждение ректору. После утверждения отдел качества и маркетинга осуществляет рассылку организационной структуры подразделениям и должностным лицам СГУВТ, и размещает ее на сайте СГУВТ в разделе СМК.

5.4 Оригинал ОС хранится в отделе качества и маркетинга.

5.5 Внесение изменений в ОС проводится на основании принятых решений со стороны ректора (приказ), руководства СГУВТ (рапорт с визой ректора). Отдел качества и маркетинга вносит изменения, согласовывает на основании матрицы ответственности (**приложение А**) и передает на утверждение ректору СГУВТ. После придания официального статуса отдела качества и маркетинга делает рассылку организационной структуры подразделениям и должностным лицам СГУВТ, и ее размещает на сайте СГУВТ в разделе СМК. Не действующую версию ОС выводит из обращения.

5.6 Пример организационной структуры приведен в **приложении Б**.

## **6. Требования к положению о подразделении**

6.1 Требования положений о подразделениях (далее - ПП) являются обязательными для сотрудников подразделений, на которых они распространяются, с момента их ознакомления с данным документом под роспись и до перемещения сотрудника в другое подразделение, либо увольнения.

6.2 ПП разрабатывается на каждое структурное подразделение СГУВТ. Наименование подразделения, на которое составляется ПП, определяют согласно организационной структуре СГУВТ.

6.3 ПП разрабатывает руководитель подразделения и/или руководитель СГУВТ, в чьем непосредственном руководстве находится подразделение (в соответствии с оргструктурой Университета), на основе утвержденных для подразделения целей и задач и согласует с руководством СГУВТ по направлениям деятельности в соответствии со служебными связями. Положения о подразделениях - учебных, научных, учебно-, научно методических утверждаются приказом ректора СГУВТ, положение о подразделении остальных структурных подразделений утверждаются за подписью ректора. Положения о филиалах принимаются Ученым советом и утверждаются ректором СГУВТ.

6.4 Управление положениями о подразделениях осуществляется в соответствии установленным требованиям в стандарте «СТО Управление документацией» [2].

	Система Менеджмента Качества <b>ПОЛОЖЕНИЕ. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ. ПОРЯДОК ПОСТРОЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ</b>	Стр. 8 из 36
	Подразделение <b>Отдел качества и маркетинга</b>	Адрес: <a href="http://smk.nsawt.ru/normativnye_pologeniya">http://smk.nsawt.ru/normativnye_pologeniya</a>

6.5 Ответственность сотрудников СГУВТ за управление положениями о подразделениях закреплена в матрице ответственности (**Приложение А**).

6.6 Структура ПП включает в себя:

«Титульный лист»

«1 Общие положения»

«2 Организационная структура»

«3 Задачи»

«4 Функции»

«5 Права»

«6 Взаимоотношения (служебные связи)»

«7 Ответственность»

«8 Контроль и проверка деятельности»

«9 Показатели оценки работы»

«Лист согласований»

«Лист ознакомления с документом сотрудников»

При наличии у подразделения функций, связанных с осуществлением финансовой деятельности, в положение добавляется раздел «Финансовая деятельность», который следует перед разделом «Ответственность».

6.7 Титульный лист

Титульный лист включает в себя наименование учреждения, наименование вида документа, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения. Гриф утверждения принимается следующим образом:

	Система Менеджмента Качества <b>ПОЛОЖЕНИЕ. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ. ПОРЯДОК ПОСТРОЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ</b>	Стр. 9 из 36
	Подразделение <b>Отдел качества и маркетинга</b>	Адрес: <a href="http://smk.nsawt.ru/normativnye_pologeniya">http://smk.nsawt.ru/normativnye_pologeniya</a>

Для филиалов:

ПРИНЯТО  
 Ученым советом  
 ФГБОУ ВО «СГУВТ»  
 Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2015г.

УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор  
 ФГБОУ ВО «СГУВТ»  
 \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Для учебных, научных, учебно- и научно – методических структурных подразделений

УТВЕРЖДЕНО  
 ФГБОУ ВО «СГУВТ»  
 Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Для иных структурных подразделений

отступ 1 интервал {  
 УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор  
 ФГБОУ ВО «СГУВТ»  
 \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Пример расположения грифа утверждения на титульной странице приведен в **Приложении В**.

**6.8 В разделе «Общие положения» указывают:**

- Назначение документа – излагается следующим образом: «Данное положение распространяется на деятельность (точное полное и сокращенное название подразделения) созданного на основании приказа \_\_\_\_\_ и регламентирует его основные задачи и функции»;
- Место подразделения в структуре организации – подразделение может быть как самостоятельным, так и входить в состав более крупной структурной единицы;
- Порядок создания и ликвидации подразделения;
- Подчиненность подразделения;
- Руководство подразделением;
- Основополагающие документы, которыми руководствуется подразделение в своей деятельности (крупными группами документов). Полный перечень документов, регламентирующих работу подразделения.

**6.9 В разделе «Организационная структура»** необходимо отобразить структуру подразделения, указать порядок ее формирования и утверждения, распределение обязанностей между работниками.

	<p style="text-align: center;">Система Менеджмента Качества  <b>ПОЛОЖЕНИЕ. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ. ПОРЯДОК ПОСТРОЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ</b></p>	Стр. 10 из 36
	<p style="text-align: center;">Подразделение  <b>Отдел качества и маркетинга</b></p>	<p style="text-align: center;">Адрес:  <a href="http://smk.nsawt.ru/normativnye_pologeniya">http://smk.nsawt.ru/normativnye_pologeniya</a></p>

Структуру подразделения можно отразить текстовым способом или в виде схемы, в которой отражены структурные единицы подразделения и, по возможности, взаимосвязи между ними.

Структуру подразделения также можно отобразить группами специалистов, выполняющих работы по отдельным направлениям. В таких случаях группам присваивается определенное наименование. Возглавляется группа, как правило, ведущим специалистом или специалистом более высокой категории по должностному наименованию в данной группе.

6.10 В разделе **«Задачи»** перечисляют основные проблемы, решаемые подразделением и определяющие направление деятельности подразделения.

Данный раздел должен соответствовать следующим требованиям:

- задачи должны быть согласованы с целями процессов, в которых подразделение участвует;
- направления деятельности должны быть определены конкретно и охватывать всю деятельность подразделения;
- направления деятельности не должны пересекаться между собой или с направлениями деятельности других подразделений.

Если в состав подразделения входят структурные единицы, отвечающие за отдельные направления, то задачи регламентируются подробно, для того, чтобы затем, в соответствии с каждой из выделенных задач, можно было определить функции каждой такой единицы.

6.11 В разделе **«Функции»** перечисляют основные процессы системы менеджмента качества, в которых участвует подразделение, действия или виды работ, которые должно выполнять подразделение для решения поставленных перед ним задач, в том числе по выполнению закрепленных за подразделением элементов СМК. Функции должны полностью отразить специфику деятельности подразделения и реализовать каждую из поставленных задач.

Функции по возможности излагаются в логической последовательности:

- планирование;
- организация;
- координация;
- мотивация;
- контроль;
- анализ;
- регулирование.

6.12 В разделе **«Права»** описывают права, которыми наделяется подразделение (руководитель и сотрудники) для осуществления возложенных на него задач и функций. Описание включает перечень прав в следующих случаях:

- при взаимоотношениях с непосредственным руководителем;
- при взаимоотношениях с другими подразделениями СГУВТ;
- при взаимоотношениях с внешними организациями.

При изложении раздела применяют слова «требовать», «рекомендовать», «предлагать», «запрещать», «привлекать к работе», «получать сведения», «проверять работу».

	Система Менеджмента Качества <b>ПОЛОЖЕНИЕ. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ. ПОРЯДОК ПОСТРОЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ</b>	Стр. 11 из 36
	Подразделение <b>Отдел качества и маркетинга</b>	Адрес: <a href="http://smk.nsawt.ru/normativnye_pologeniya">http://smk.nsawt.ru/normativnye_pologeniya</a>

6.13 В разделе **«Взаимоотношения (служебные связи)»** указывают взаимоотношения между подразделениями, которые могут быть выражены в следующем:

- в совершении совместных действий. Например, коллегиальная разработка проектов документов, проведение работ. Для этого из каждого подразделения выделяются работники, которые совместно выполняют определенные работы;
- в совершении согласованных действий. Например, проект документа разрабатывается одним подразделением, и передается в другие для согласования;
- в совершении встречных действий, в том числе по получению и предоставлению продукции, документации и информации;
- в совершении действий, обусловленных функциональными особенностями подразделений (предоставление отчетов, документов; получение информации и прочее).

Наряду с информационными и документационными потоками, в этом разделе рекомендуется также отразить периодичность и сроки представления информации, документов, материальных ценностей.

Руководитель подразделения определяет необходимые взаимодействия исходя из поставленных перед подразделением задач и осуществления функций.

6.14 В разделе **«Финансовая деятельность»** указывается:

- вид деятельности, приносящий доход;
- порядок оформления данного вида дохода;
- порядок распределения полученных средств;
- возможность дополнительной оплаты сотрудников.

6.15 В разделе **«Ответственность»** прописывают ответственность за выполнение положения о подразделении, а также документы ее определяющие.

Этот раздел следует отразить следующими формулировками:

- «Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения подразделением возложенных настоящим Положением задач и функций несет руководитель подразделения»;
- «Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями».

6.16 В разделе **«Контроль и проверка деятельности»** указывают, какие внешние органы, структурные подразделения СГУВТ осуществляют проверку в данном подразделении, а также указывают область их проверки.

6.17 В разделе **«Показатели оценки работы»** формируют критерии оценки качества работы в соответствии с задачами и функциями подразделения. Например: «Своевременность выполнения плана и реализация целей подразделения; показатели качества, приведенные в стандартах СМК в соответствии с областью распространения; Наличие замечаний по работе со стороны внешних проверяющих органов; Количество несоответствий по СМК по результатам аудитов» и т.д..

6.18 Лист согласований, лист ознакомления с документом сотрудников, размещают поочередно на последних листах документа и оформляют аналогично листам настоящего положения.

6.19 Порядок оформления и обозначения документов приведен в разделах 10 и 11 настоящего положения.

	<p style="text-align: center;">Система Менеджмента Качества  <b>ПОЛОЖЕНИЕ. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ. ПОРЯДОК ПОСТРОЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ</b></p>	Стр. 12 из 36
	<p style="text-align: center;">Подразделение  <b>Отдел качества и маркетинга</b></p>	<p style="text-align: center;">Адрес:  <a href="http://smk.nsawt.ru/normativnye_pologeniya">http://smk.nsawt.ru/normativnye_pologeniya</a></p>

6.20 За правильность оформления положений о подразделениях несет ответственность отдел качества и маркетинга. В случае, когда положение о подразделении оформлено не должным образом, оно возвращается на доработку ответственному лицу за разработку и не принимается для дальнейшего этапа утверждения.

6.21 Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его замены новым положением. Не действующее положение хранится в отделе кадров три года после его замены новым с пометкой на титульном листе «Не действующий».

6.22 Положение печатается в одном экземпляре. Начальник структурного подразделения после утверждения передает оригинал в отдел кадров, копии (бумажные или электронные) рассылает следующим подразделениям СГУВТ и должностным лицам:

- руководству СГУВТ по направлению деятельности, осуществляющему общее руководство подразделением (проректору, начальнику управления);
- в подразделение, на которое оно распространяется;
- в планово-экономический отдел;
- в юридический отдел;
- в отдел качества и маркетинга;
- и другие подразделения, осуществляющие взаимодействия.

6.23 Отдел кадров ведет перечень положений о подразделениях в соответствии с организационной структурой СГУВТ.

6.24 Начальник отдела кадров несет ответственность за ознакомление сотрудников подразделений СГУВТ с документом «Положение о подразделении» касающихся их деятельности.

6.25 Начальник структурного подразделения несет ответственность за наличие и своевременное представление положения о подразделении в отдел кадров.

6.26 Начальник структурного подразделения несет ответственность за своевременное внесение изменений в положение о подразделении.

6.27 Руководитель структурного подразделения проводит ревизию документа положение о подразделении на соответствие (задачам, распределение функций, ссылкам на нормативные документы регламентирующую деятельность и д.т.) не реже одного раза в год и корректирует его в случае изменений.

6.28 При необходимости вносятся изменения в той же последовательности как при разработке ПП, согласно матрице (**Приложение А**).

## **7. Требования к должностной инструкции**

7.1 Все должностные лица, включенные в штатное расписание СГУВТ, осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями (далее – ДИ). ДИ носит обезличенный характер и предоставляется сотруднику под расписку при заключении трудового договора (в том числе при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности).

7.2 Требования должностной инструкции являются обязательными для сотрудника, на которого она распространяется с момента ознакомления под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения.

	Система Менеджмента Качества <b>ПОЛОЖЕНИЕ. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ. ПОРЯДОК ПОСТРОЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ</b>	Стр. 13 из 36
	Подразделение <b>Отдел качества и маркетинга</b>	Адрес: <a href="http://smk.nsawt.ru/normativnye_pologeniya">http://smk.nsawt.ru/normativnye_pologeniya</a>

7.3 Трудовую функцию работника определяют наименованием его должности в рамках штатного расписания и конкретизируют в должностной инструкции.

7.4 ДИ может быть именной для конкретного специалиста, либо типовой при большом количестве специалистов этой профессии.

7.5 ДИ разрабатывает руководитель подразделения в соответствии с Положением о подразделении. ДИ сотрудника утверждается Руководством СГУВТ по направлению деятельности (проректор, начальник управления). ДИ проректоров, начальников управления утверждает ректор СГУВТ.

7.6 Управление должностной инструкцией осуществляется в соответствии установленным требованиям в стандарте «СТО Управление документацией» [2].

7.7 Ответственность сотрудников СГУВТ за управление должностными инструкциями закреплена в матрице ответственности (**Приложение А**).

7.8 Структура ДИ включает в себя:

- «Титульный лист»
- «1 Общие положения»
- «2 Должностные обязанности»
- «3 Права»
- «4 Ответственность»

7.9 Титульный лист

Титульный лист включает в себя наименование учреждения, наименование вида документа, наименование должности, гриф утверждения. Гриф утверждения принимается следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ  
 Руководитель (согласно приложению А)  
 ФГБОУ ВО «СГУВТ»

отступ 1 интервал { \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_г.

Оформление титульного листа должностной инструкции приведено в **Приложении Д**.

7.10 В разделе «Общие положения» указывают:

– Категорию должности.

Она определяется в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов - руководитель, специалист, исполнитель, рабочий.

– Квалификационные требования, наличие необходимого образования и опыта работы в соответствующей области, стаж, наличие ученой степени, звания (при необходимости к данной должности).

Этот пункт разрабатывается на основе требований СГУВТ к квалификации сотрудников, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

	<p style="text-align: center;">Система Менеджмента Качества  <b>ПОЛОЖЕНИЕ. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ. ПОРЯДОК ПОСТРОЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ</b></p>	Стр. 14 из 36
	<p>Подразделение  <b>Отдел качества и маркетинга</b></p>	<p>Адрес:  <a href="http://smk.nsawt.ru/normativnye_pologeniya">http://smk.nsawt.ru/normativnye_pologeniya</a></p>

щих, раздела «Требования к квалификации» квалификационных характеристик. Лица, не имеющие специальной подготовки, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом, выполняющие качественно, и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации непосредственного руководителя, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности.

Порядок назначения и освобождения от должности.

- Основополагающие документы, на основании которых сотрудник осуществляет служебную деятельность и реализует свои полномочия.

Приводится перечень законодательных и нормативных актов РФ, подзаконных ведомственных нормативных документов, Устав и локальные нормативные акты СГУВТ, которые должен знать сотрудник и которыми должен руководствоваться в своей деятельности.

- Подчиненность работника.
- Перечень структурных подразделений и (или) отдельных сотрудников, непосредственно подчиненных данному сотруднику по службе.
- Порядок замещения сотрудника и исполнения должностных обязанностей в случае его временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь).

Кроме того, в разделе «Общие положения» может быть указано:

- установлен ли работнику ненормированный рабочий день, если его должность включена в утвержденный приказом ректора СГУВТ перечень должностей с ненормированным рабочим днем;
- имеет ли работник материальную ответственность;
- входит ли работник в состав какого-либо коллегиального органа по должности;
- другие требования и положения конкретизирующие, уточняющие статус сотрудника и условия его деятельности.

7.11 В разделе **«Должностные обязанности»** указывают обязанности работника с учетом задач и функций конкретного структурного подразделения СГУВТ с подробным изложением основных направлений его служебной деятельности, в том числе конкретно указывают обязанности в части выполнения требований Конвенции и Кодекса ПДНВ. Каждая функция подразделения должна быть подкреплена должностными обязанностями сотрудников.

При разработке данного раздела можно использовать квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, раздел «Должностные обязанности» квалификационных характеристик.

В разделе указывают:

- участок работы, закрепленный за работником (группа решаемых вопросов, направлений работы или перечень курируемых объектов);
- виды работ, выполняемых работником (следует определить их не только по содержанию, но и по организационно-правовому характеру: «руководит», «готовит», «утверждает», «рассматривает», «исполняет», «обеспечивает»).

При перечислении обязанностей их следует разбить на группы:

- обязанностей по разработке, подготовке или участию в составлении документов по конкретным вопросам, находящимся в компетенции работника;
- обязанности по использованию работником организационных, методических, инструкторских, и других форм работы;



- обязанности по соблюдению сроков выполнения конкретных действий.

При необходимости расширения круга обязанностей специалиста, в должностную инструкцию может быть включено выполнение должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по другим должностям, родственным по содержанию работ, равных по сложности, выполнение которых не требует другой специальности, квалификации, изменения должностного наименования.

Обязанности по возможности излагаются в логической последовательности:

- планирование;
- организация;
- координация;
- мотивация;
- контроль;
- анализ;
- регулирование.

7.12 В разделе **«Права»** приводят перечень прав сотрудника, определенных законодательством и локальными актами СГУВТ. Указывают его права, обеспечивающие реализацию возложенных на него функциональных обязанностей, в том числе с учетом требований Конвенции и Кодекса ПДНВ:

- право принимать решения, давать указания по конкретным вопросам;
- право останавливать деятельность при выявлении нарушений;
- право обращаться с предложениями к вышестоящему руководителю;
- право требовать от других сотрудников выполнения определенных действий;
- право получения информации, необходимой для работы;
- право визирования документов;
- право осуществления контроля.

В разделе также может быть указано право сотрудника вносить предложения по совершенствованию собственной деятельности, связанной с выполнением непосредственных обязанностей, а также функций и работ, в которых он участвует, входить в состав рабочих групп по подготовке и реализации конкретных проектов, участвовать в разработке коллегиальных решений, направленных на достижение главных задач структурного подразделения или всего СГУВТ.

7.13 В разделе **«Ответственность»** закрепляют ответственность за выполнение действующего законодательства, требований организационно-правовых и других документов, надлежащее исполнение обязанностей и полное использование прав.

Раздел начинают со слов: « \_\_\_\_\_ несет ответственность за:».  
наименование должности

За сотрудником в обязательном порядке закрепляется ответственность за:

- Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным и гражданским законодательством Российской Федерации.



– Причинение материального ущерба СГУВТ - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

– Своевременное и качественное выполнение локальных актов, регламентирующих деятельность подразделения.

Конкретизировать ответственность за ненадлежащую подготовку и переподготовку, реализуемую в рамках требований Конвенции и Кодекса ПДНВ (сотрудником на кого распространяются требования Конвенции и Кодекса ПДНВ).

При необходимости в раздел могут быть внесены требования о полной материальной ответственности сотрудника по должности. Предусматривается также ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение Правил внутреннего трудового распорядка, Правил и инструкций по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, информационной безопасности, сбор, обработка, хранение, распространение персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

7.14 Лист ознакомления с документом сотрудников, размещают поочередно на последних листах документа и оформляют аналогично листам настоящего положения.

7.15 Порядок оформления и обозначения документов приведен в разделах 10 и 11 настоящего положения.

7.16 За правильность оформления должностных инструкций несет ответственность отдел кадров. В случае, когда должностная инструкция оформлена не должным образом, она возвращается на доработку ответственному лицу за разработку и не принимается в дело со стороны отдела кадров.

7.17 Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до ее замены новой инструкцией. Не действующую должностную инструкцию отдел кадров сохраняет три года после ее замены новой с пометкой на титульном листе «Не действующая».

7.18 Должностная инструкция печатается в одном экземпляре. Начальник структурного подразделения после утверждения передает оригинал должностной инструкции в отдел кадров, копии (бумажные или электронные) рассылает в следующие подразделения СГУВТ и должностным лицам:

- руководству СГУВТ, осуществляющему общее руководство подразделением (проректору, начальнику управления)- ДИ руководителей подчиненных подразделений;
- должностному лицу, на которого распространяется данная инструкция.

7.19 Отдел кадров ведет перечень должностных инструкций по подразделениям и осуществляет контроль за наличием и своевременным изменением должностных инструкций.

7.20 Начальник отдела кадров несет ответственность за ознакомление сотрудников СГУВТ с должностной инструкцией, касающихся их деятельности, при приеме на работу и при ее изменении.

7.21 Начальник структурного подразделения несет ответственность за наличие и представление в отдел кадров положения о подразделении и должностных инструкций для работников своего подразделения.

7.22 Начальник структурного подразделения проводит ревизию должностных инструкций для своего подразделения на соответствие положения о подразделении не реже одного раза в год, и корректирует их в случае необходимости внесения изменений.

	Система Менеджмента Качества <b>ПОЛОЖЕНИЕ. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ. ПОРЯДОК ПОСТРОЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ</b>	Стр. 17 из 36
	Подразделение <b>Отдел качества и маркетинга</b>	Адрес: <a href="http://smk.nsawt.ru/normativnye_pologeniya">http://smk.nsawt.ru/normativnye_pologeniya</a>

7.23 При необходимости вносятся изменения в той же последовательности как при разработке ПП, ДИ, согласно матрице (**Приложение А**).

## 8. Требования к положению о различных видах деятельности

8.1 Положения о различных видах деятельности разрабатываются как документы, описывающие отдельные части процессов или отдельные процедуры. Документы этого вида носят характер локальных нормативных актов, и являются обязательными для исполнения. Такие документы могут распространяться, как на весь СГУВТ, так и на отдельные структурные подразделения в зависимости от вида деятельности и уровня их утверждения.

8.2 Положения о различных видах деятельности, требования которых распространяются на весь СГУВТ, принимаются Ученым советом, и утверждаются ректором СГУВТ.

8.3 Положения требования, которых распространяются на отдельные виды деятельности, принимаются соответствующим Советом (в зависимости от деятельности) и утверждаются ректором СГУВТ.

8.4 Управление положениями о различных видах деятельности осуществляется в соответствии установленным требованиям в стандарте «СТО Управление документацией» [2].

8.5 Ответственность сотрудников СГУВТ за управление положениями о различных видах деятельности закреплена в матрице ответственности (**Приложение А**).

8.6 Примерная структура положений включает в себя:

**Титульный лист**

**«1 Общие положения»**

**«2 Нормативные ссылки**

**«3 Основные положения»**

**«4 Ответственность»**

**«Приложения»**

**Лист согласования**

**Лист ознакомления**

8.7 Содержание элементов положений:

**Титульный лист**

Титульный лист включает в себя наименование учреждения, наименование вида документа, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения.

Гриф утверждения принимается следующим образом:

**ПРИНЯТО**

Ученым советом (Советом \*)

ФГБОУ ВО «СГУВТ»

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2015г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

ФГБОУ ВО «СГУВТ»

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_г.

Советом\* - указывается наименование совета в зависимости от вида деятельности, принимаемого документа.

Пример расположения грифа утверждения на титульной странице приведен в **Приложении В**.



### **Общие положения**

В общих положениях раскрывают содержание терминов и определений, основных понятий, определяют основные принципы, документы, на основании которых разрабатывается положение, а также описывают цель разработки документа, и прописывают, какие задачи решаются с помощью положения и на кого положение распространяется.

**Основные положения** в каждом документе индивидуальны в зависимости от того, что положение регулирует, они состоят из нескольких разделов, наиболее полно раскрывающих суть документа. При делении текста документа на разделы необходимо предусмотреть, чтобы каждый раздел содержал законченную логическую единицу. Порядок выполнения работ можно показывать как последовательным описанием в виде текста, так и в виде блок-схем, схем и таблиц, в зависимости от удобства и наглядности изложения.

Данные разделы рекомендуется приводить в логической последовательности выполнения действий, либо в порядке, который обеспечит наиболее ясное понимание документа.

### **Ответственность**

В данном разделе необходимо указать, за что несут ответственность лица, участвующие в исполнении положения, а также прописать документы ее определяющие. Если целесообразно, то ответственность, возможно, указывать в разделе «основные положения» при перечислении той или иной процедуры, этапа.

8.8 Порядок оформления и обозначения документов приведен в разделах 10 и 11 настоящего положения.

8.9 За правильность оформления положений несет ответственность отдел качества и маркетинга. В случае, когда положение оформлено не должным образом, оно возвращается на доработку ответственному за разработку лицу, и не принимается для дальнейшего этапа утверждения.

8.10 Положение вступает в силу с момента его утверждения, и действует до замены новым документом, либо отмены его действия соответствующим решением. Не действующее положение допустимо хранить с пометкой на титульном листе «Не действующий».

8.11 Положение печатается в одном экземпляре.

8.12 Разработчик документа после утверждения документа, передает оригинал в отдел качества и маркетинга для хранения, копии (бумажные или электронные) рассылает в следующие подразделения СГУВТ и должностным лицам:

- руководство СГУВТ, (руководителю осуществляющему общее руководство подразделением (проректору, начальнику управления);
- в юридический отдел;
- в отдел качества и маркетинга (электронную версию);

другим подразделениям, должностным лицам, на которых распространяется данное положение.

8.12 Версия положения, размещенная на сайте СГУВТ, считается актуальной. Все остальные электронные и печатные копии допускаются создавать, и хранить для справочного ознакомления.

8.13 Отдел качества и маркетинга утвержденное положение вносит в перечень актуальных положений о деятельности СГУВТ, электронную версию размещает в файловом хранилище, и на определенной страничке официального сайта СГУВТ.

8.14 Разработчик проводит ревизию документа на соответствие (целям документа, задачам, распределение функций, ссылкам на нормативные документы регламентирующую деятельность и д.т.) не реже одного раза в год и корректирует его в случае изменений.

	Система Менеджмента Качества <b>ПОЛОЖЕНИЕ. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ. ПОРЯДОК ПОСТРОЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ</b>	Стр. 19 из 36
	Подразделение <b>Отдел качества и маркетинга</b>	Адрес: <a href="http://smk.nsawt.ru/normativnye_pologeniya">http://smk.nsawt.ru/normativnye_pologeniya</a>

8.15 При необходимости разработчик вносит изменения в той же последовательности как при разработке, согласно матрице (**Приложение А**).

8.16 При изменении версии положений, либо его отмене, разработчик информирует следующие подразделения и должностные лица;

- юридический отдел;
- отдел качества и маркетинга;
- другие подразделения, должностные лица, на которых распространяется данное положение.

8.17 Отдел качества и маркетинга на основании изменений версий положений, либо их отмене вносит изменения в перечень положений о деятельности СГУВТ, актуальную электронную версию размещает в файловом хранилище, и на определенной страничке официального сайта СГУВТ. Не действующую электронную версию документа отдел качества и маркетинга переносит в файловое хранилище «Архив».

## **9. Требования к инструкции о различных видах деятельности**

9.1 Инструкции о различных видах деятельности разрабатываются как локальный нормативный акт, описывающие отдельные части процессов или отдельные процедуры. Документы этого вида носят характер локальных нормативных актов, и являются обязательными для исполнения. Такие документы могут распространяться, как на весь СГУВТ, так и на отдельные факультеты или подразделения в зависимости от вида деятельности и уровня их утверждения

9.2 Инструкции, требования которых распространяются на весь СГУВТ, принимаются Ученым советом, и утверждаются ректором СГУВТ.

9.3 Инструкции требования, которых распространяются на отдельные подразделения, либо виды деятельности принимаются соответствующим Советом (в зависимости от деятельности) и утверждаются руководством СГУВТ по направлению деятельности.

9.4 Управление документами данного вида осуществляется в соответствии установленным требованиям в стандарте «СТО Управление документацией» [2].

9.5 Ответственность сотрудников СГУВТ за управление инструкциями о различных видах деятельности закреплена в матрице ответственности (**Приложение А**).

9.6 В инструкцию могут включаться следующие элементы:

Содержание элементов инструкции:

- «Титульный лист»
- «Содержание»
- «1 Область применения»
- «2 Нормативные ссылки»
- «3 Термины и определения»
- «4 Обозначения и сокращения»
- «5 Общие положения»
- «6 Основные нормативные положения инструкции»
- «Приложения»
- «Лист согласований»
- «Лист ознакомления с документом сотрудников»

9.7 Содержание элементов инструкции:

### **Титульный лист**

	Система Менеджмента Качества <b>ПОЛОЖЕНИЕ. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ. ПОРЯДОК ПОСТРОЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ</b>	Стр. 20 из 36
	Подразделение <b>Отдел качества и маркетинга</b>	Адрес: <a href="http://smk.nsawt.ru/normativnye_pologeniya">http://smk.nsawt.ru/normativnye_pologeniya</a>

Титульный лист включает в себя наименование учреждения, наименование вида документа, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения.

Гриф утверждения принимается следующим образом:

**ПРИНЯТО**

Ученым советом (Советом \*)  
 ФГБОУ ВО «СГУВТ»

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2015г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор (Руководство СГУВТ по  
 направлению деятельности)  
 ФГБОУ ВО «СГУВТ»

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_г.

Советом\* - указывается наименование совета в зависимости от вида деятельности, принимаемого документа.

Пример расположения грифа утверждения на титульной странице приведен в **Приложении В**.

### **Наименование**

Наименование инструкции должно быть кратким, точно характеризовать объект стандартизации и обобщенное содержание устанавливаемых документом положений.

Наименование документа, как правило, состоит из заголовка. При наличии нескольких стандартов по процессу (процедуре) вводится подзаголовок.

### **Примеры**

#### ***1 УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ***

Если документ разработан в развитие требований стандарта организации или входит в комплекс документов по определенному направлению деятельности, то перед заголовком документа приводят групповой заголовок, общий для всех документов комплекса.

### **Примеры**

#### ***Управление документацией.***

#### ***ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ***

#### ***Охрана труда.***

#### ***ОЦЕНКА РИСКОВ***

В элементе «**Область применения**» указывают назначение документа и область его распространения (объект стандартизации), а при необходимости конкретизируют область применения документа.

При указании назначения и области распространения документа применяют следующие формулировки: «Настоящая инструкция устанавливает...» или «Настоящая инструкция распространяется на... и устанавливает...».

### **Общие положения**



Элемент «Общие положения» является вводным перед изложением основных требований документа. В общих положениях описывают, какие задачи решаются с помощью данного документа, указывают его место в комплексе документов или сообщают об использовании иных форм его взаимосвязи с другими локальными актами, а также приводят другую информацию, облегчающую пользователям применение данного документа.

**Основные положения** в каждом документе индивидуальны в зависимости от того, что положение регулирует, они состоят из нескольких разделов, наиболее полно раскрывающих суть документа. При делении текста документа на разделы необходимо предусмотреть, чтобы каждый раздел содержал законченную логическую единицу. Порядок выполнения работ можно показывать как последовательным описанием в виде текста, так и в виде блок-схем, схем и таблиц, в зависимости от удобства и наглядности изложения.

Данные разделы рекомендуется приводить в логической последовательности выполнения действий, либо в порядке, который обеспечит наиболее ясное понимание документа. Если целесообразно, то ответственность, возможно, указывать в разделе «основные положения» при перечислении той или иной процедуры, этапа.

9.8 Порядок оформления и обозначения документов приведен в разделах 10 и 11 настоящего положения.

9.9 За правильность оформления инструкций несет ответственность отдел качества и маркетинга. В случае, когда инструкция оформлена не должным образом, она возвращается на доработку ответственному за разработку лицу, и не принимается для дальнейшего этапа утверждения.

9.10 Инструкция вступает в силу с момента ее утверждения, и действует до замены новым документом, либо отмены ее действия соответствующим решением. Не действующую инструкцию допустимо хранить с пометкой на титульном листе «Не действующая».

9.11 Инструкция печатается в одном экземпляре.

9.12 Разработчик документа после утверждения документа передает оригинал в отдел качества и маркетинга для хранения, копии (бумажные или электронные) рассылает в следующие подразделения СГУВТ и должностным лицам:

- руководство СГУВТ, (руководителю осуществляющему общее руководство подразделением (проректору, начальнику управления);
  - в отдел качества и маркетинга (электронную версию);
- другим подразделениям, должностным лицам, на которых распространяется данная инструкция.

9.13 Версия документа, размещенная на сайте СГУВТ, считается актуальной. Все остальные электронные и печатные копии допускаются создавать, и хранить для справочного ознакомления.

9.14 Отдел качества и маркетинга утвержденную инструкцию вносит в перечень актуальных инструкций о деятельности СГУВТ, электронную версию размещает в файловом хранилище, и на определенной страничке официального сайта СГУВТ.

9.15 Разработчик проводит ревизию документа на соответствие (целям документа, задачам, распределению функций, ссылкам на нормативные документы регламентирующую деятельность и д.т.) не реже одного раза в год и корректирует его в случае изменений.

9.16 При необходимости разработчик вносит изменения в той же последовательности как при разработке, согласно матрице (**Приложение А**).

9.17 При изменении версии документа, либо его отмене, разработчик информирует следующие подразделения и должностные лица;

- отдел качества и маркетинга;



– другие подразделения, должностные лица, на которых распространяется данная инструкция.

9.18 Отдел качества и маркетинга на основании изменений версий документа, либо их отмене вносит изменения в перечень инструкций о деятельности СГУВТ, актуальную электронную версию размещает в файловом хранилище, и на определенной страничке официального сайта СГУВТ. Не действующую электронную версию документа отдел качества и маркетинга переносит в файловое хранилище «Архив».

## **10 Требования к содержанию и изложению документов**

10.1 В зависимости от особенностей документа (количества страниц, цели документа) содержание документа может меняться. Примерные элементы содержания документов перечислены выше.

10.2 Требования к изложению определенных элементов следующие:

### **10.2.1 Содержание**

Элемент «Содержание» рекомендуется включать в документы, если их объем превышает 6 страниц.

В элементе «Содержание» приводят порядковые номера и заголовки разделов (при необходимости – подразделов) документа, обозначения и заголовки его приложений. При этом после заголовка каждого из указанных структурных элементов ставят отточие, а затем приводят номер страницы документа, на которой начинается данный структурный элемент.

Номера подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно номеров разделов.

После обозначений приложений в скобках указывают их статус (обязательные, рекомендуемые, справочные).

Элемент «Содержание» размещают после титульного листа документа, начиная с новой страницы. При этом слово «Содержание» записывают в верхней части этой страницы, посередине, с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом.

### **10.2.2 Нормативные ссылки**

Элемент «Нормативные ссылки» приводят, если в тексте документа даны нормативные ссылки на другие внешние и внутренние законодательные и нормативные документы.

Элемент «Нормативные ссылки» оформляют в виде раздела 2. В нем приводят перечень ссылочных документов в области стандартизации, который излагают в порядке от законодательных, нормативных документов РФ до локальных внутренних актов СГУВТ.

Перечень ссылочных нормативных документов начинают со слов: «В настоящей инструкции (положении) использованы ссылки на следующие документы: ».

В перечне ссылочных нормативных документов указывают полные обозначения этих документов с цифрами года принятия и их наименования, размещая эти документы в порядке возрастания регистрационных номеров обозначений. При этом аббревиатуры, которые применены в указателе (каталоге) для групповых заголовков наименований стандартов, входящих в системы общетехнических и организационно-технических стандартов, должны быть расшифрованы.

После перечня ссылочных нормативных документов приводят примечание со следующей информацией: «При пользовании настоящим положением (инструкцией) целесообразно проверить действие ссылочных документов по официальным источникам, используя информационный указатель «Консультант плюс». Если ссылочный документ заменен (изменен), то при поль-

	<p>Система Менеджмента Качества  <b>ПОЛОЖЕНИЕ. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ. ПОРЯДОК ПОСТРОЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ</b></p>	Стр. 23 из 36
	<p>Подразделение  <b>Отдел качества и маркетинга</b></p>	<p>Адрес:  <a href="http://smk.nsawt.ru/normativnye_pologeniya">http://smk.nsawt.ru/normativnye_pologeniya</a></p>

зовании настоящим положением (инструкцией) следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку».

### 10.2.3 Термины и определения

Элемент «Термины и определения» приводят при необходимости терминологического обеспечения взаимопонимания между различными пользователями данного документа, путем определения терминов, не стандартизированных на межгосударственном уровне, или путем уточнения стандартизированных терминов, если эти термины использованы в данном стандарте в более узком смысле.

Элемент «Термины и определения» оформляют в виде одноименного раздела и начинают со слов: «В настоящем положении (инструкции) применены следующие термины с соответствующими определениями:», либо «В настоящей инструкции (положении) применены термины по \_\_\_\_\_, а также следующие термины с соответствующими определениями:». обозначение стандарта

Термин записывают со строчной буквы полужирным шрифтом, а определение – с прописной буквы – обычным. Термин отделяют от определения тире.

Определение должно быть оптимально кратким и состоять из одного предложения. При этом дополнительные пояснения приводят в примечаниях.

### 10.2.4 Обозначения и сокращения

Если в документе необходимо использовать значительное количество (более пяти) обозначений и/или сокращений, то для их установления используют один из следующих элементов документа: «Обозначения и сокращения», «Обозначения», «Сокращения», которые приводят в виде отдельного одноименного раздела данного документа.

В этом разделе устанавливают обозначения и сокращения, применяемые в данном документе, и приводят их расшифровку и/или необходимые пояснения. При этом перечень обозначений и/или сокращений составляют в алфавитном порядке, исходя из удобства поиска обозначений и/или сокращений в данном перечне.

Если обозначений и сокращений не более пяти они указываются в тексте при первом употреблении в скобках после сокращаемых слов.

### 10.2.5 Приложения

Материал, дополняющий основную часть документа, оформляют в виде приложений. В приложениях целесообразно приводить графический материал большого объема и/или формата, таблицы большого формата, методы расчетов, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов.

\* Основная часть документа – совокупность положений, составляющих содержание документа.

По статусу приложения могут быть обязательными, рекомендуемыми или справочными:

- обязательное – не допускается отступлений и дополнений;
- рекомендуемое – возможны изменения и дополнения, но с сохранением указанных в приложении параметров;
- справочное – сводная информация для пользователей документа, образец оформления.

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), которые приводят после слова «Приложение» и рас-



полагают в порядке ссылок на них в тексте. В случае полного использования букв русского алфавита приложения обозначают арабскими цифрами.

Каждое приложение начинают с новой страницы. При этом в верхней части страницы, справа, приводят, и выделяют полужирным шрифтом слово «Приложение», записанное строчными буквами с первой прописной, и обозначение приложения. Под ними в скобках указывают статус приложения, используя слова: **«обязательное»**, **«рекомендуемое»** или **«справочное»**. Допускается размещение на одной странице двух (и более) последовательно расположенных приложений, если их можно полностью изложить на этой странице.

Содержание приложения указывают в его заголовке, который располагают симметрично относительно текста, приводят в виде отдельной строки (или строк), печатают строчными буквами с первой прописной и выделяют полужирным шрифтом.

Для удобства пользования документом в приложении может быть приведена информация о том, какой структурный элемент основной части документа дополняет данное приложение. Эта информация может быть приведена в скобках после заголовка приложения или в сноске к нему.

Приложения должны иметь общую с основной частью документа сквозную нумерацию страниц.

В тексте документа должны быть даны ссылки на все приложения.

При ссылках на обязательные приложения используют слова: «... В соответствии с приложением \_\_», а при ссылках на рекомендуемые и справочные – слова: «... приведен в приложении \_\_». При этом статус приложений не указывают.

#### 10.2.6 Лист согласований, лист ознакомления с документом сотрудников

Листы размещают поочередно на последних листах документа, и оформляют аналогично листам настоящего положения.

#### 10.2.7 Общие требования к содержанию

В зависимости от особенностей содержания документа его положения излагают в виде текста, таблиц, графического материала (рисунков, схем, диаграмм) или их сочетаний.

Текст документа должен быть кратким (по возможности), точным, не допускающим различных толкований, логически последовательным, необходимым и достаточным для использования в соответствии с его областью применения.

При изложении требований в тексте документов применяют слова: «должен», «следует», «подлежит», «необходимо», «требуется», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не должен», «не следует», «не подлежит», «не могут быть» и т.п.

При изложении в документе положений, допускающих отступления от требований, применяют слова: «могут быть», «как правило», «при необходимости», «допускается», «разрешается» и т.п.

При изложении в документе рекомендаций применяют слова «рекомендуется», «не рекомендуется», «целесообразно», «нецелесообразно» и т.п. Допускается использовать для рекомендаций повествовательную форму изложения, если их рекомендательный характер следует из статуса документа, его наименования или заголовка раздела (подраздела).

В документе не допускается применять:

– слова, подчеркивающие особое значение отдельных требований (например, «категорически», «особенно», «обязательно», «строго», «безусловно» и т.п.), так как все требования документации выполняются работниками в равной степени;



- обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы;
  - для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
  - произвольные словообразования.
- Не допускается дублирование документов, либо их отдельных положений.

## 11 Требования к оформлению

11.1 Система управления документацией СМК подразумевает наличие единой формы составления документов в СГУВТ.

11.2 Документы оформляются на листах формата А4 (210x297 мм).

11.3 Текст должен быть оформлен:

- в формате текстового редактора MS WORD;
- поля: левое – 2см., правое – 1.5 см., верхнее 2 см, нижнее- 2 см;
- расстояние до колонтитулов 0,7 см;
- шрифт: Times New Roman;
- размер шрифта – 12-14 пт. (для подготовки таблиц допускается использовать шрифт 10пт.);
- междустрочный интервал – одинарный;
- абзац (автоматический) – 1 см, одинаковый по всему тексту;
- выравнивание - по ширине.

11.4 При оформлении документов объемом свыше 10 страниц допускается использовать вторую сторону листа. При печатании текста на обороте поле для подшивки размером 20 мм оставляется справа.

11.5 Титульный лист оформляют аналогично титульной странице настоящего положения с указанием вида документа (Положение, Положение о подразделении). Пример оформления титульного листа приведен в **приложении В**.

11.6 Содержание приводят на отдельной странице документа, следующей после титульного листа, и оформляют аналогично странице 2 данного положения.

11.7 Положение, содержащее не более 5 листов, оформляется без титульного листа и без содержания. Пример оформления приведен в **приложении Г**. После текста помещают подпись разработчика, а лист согласования прикладывается дополнительно с обозначением документа, к которому он относится.

11.8 Текст документа должен быть понятен, краток и иметь однозначное толкование.

11.9 Текст основной части документа делят на структурные элементы: разделы, подразделы, пункты, подпункты. Разделы могут делиться на пункты или на подразделы с соответствующими пунктами. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты.

11.10 Раздел (подраздел) - несколько иерархически объединенных ссылками по смыслу страниц или других разделов, имеющих общую, явно обозначенную тему или заголовок. Разделы, составляющие в совокупности другой раздел, могут называться подразделами. Глубина вложенности подразделов при этом не учитывается.

11.11 При делении текста документа на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт (подпункт) составлял отдельное положение документа, то есть содержал законченную логическую единицу.

11.12 Требования к оформлению структуры текста документа, расстояния между заголовками, шрифты, и пример деления текста приведены в **приложении Е**.



11.13 Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста документа, пункты - в пределах раздела и так далее. Количество номеров в нумерации структурных элементов документа не должно превышать четырех.

11.14 Внутри подразделов, пунктов и подпунктов могут быть даны перечисления, которые рекомендуется обозначать арабскими цифрами со скобкой: 1), 2) и т. д. Допускается выделять перечисления простановкой дефиса перед текстом.

#### 11.15 **Требования к оформлению иллюстраций**

В качестве иллюстраций в документах применяются графический материал и таблицы.

Графический материал (чертеж, схему, диаграмму, рисунок и т.п.) помещают в документ для установления или иллюстрации отдельных свойств (характеристик) объекта стандартизации, а также для пояснения текста с целью его лучшего понимания. Графический материал располагают непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости в отдельном приложении.

Любой графический материал (чертеж, схема, диаграмма, рисунок и т.п.) обозначают в документе словом «Рисунок». Графический материал, за исключением графического материала приложений, нумеруют арабскими цифрами, сквозной нумерацией, приводя эти номера после слова «Рисунок». Далее может быть приведено его тематическое наименование, отделенное тире. На каждый графический материал дают ссылку в тексте документа.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения различных значений показателей. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении документа. В середине над таблицей размещают слово «Таблица». После него приводят номер таблицы. При этом точку после номера таблицы не ставят. Таблицы оформляют в соответствии с рисунком 1.

Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего текста документа, за исключением таблиц приложений. На все таблицы приводят ссылки в тексте документа или в приложении (если таблица приведена в приложении). При этом пишут слово «таблица», а затем указывают ее номер.

Допускается размещать таблицу вдоль длинной стороны листа стандарта («лежа»). Если таблица не помещается на один лист, то на следующем листе помещается заголовок «Продолжение таблицы 1» (если таблица на этой странице не оканчивается) или «Окончание таблицы 1» (если таблица здесь завершается) и вместо заголовков граф вставляются порядковые номера столбцов.

Если в документе один рисунок или одна таблица, они не нумеруются.



Рисунок 1

	<p>Система Менеджмента Качества  <b>ПОЛОЖЕНИЕ. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ. ПОРЯДОК ПОСТРОЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ</b></p>	Стр. 27 из 36
	<p>Подразделение  <b>Отдел качества и маркетинга</b></p>	<p>Адрес:  <a href="http://smk.nsawt.ru/normativnye_pologeniya">http://smk.nsawt.ru/normativnye_pologeniya</a></p>

#### 11.16 Требования к оформлению страниц документа

Первую страницу внутренних нормативных документов (титульный лист) оформляют в соответствии с **приложением В, Г**.

На каждом следующем листе после титульного помещают колонтитулы. Колонтитулы оформляются полужирным шрифтом. Образцом оформления колонтитулов следует взять из настоящего положения, для должностных инструкций **Приложение Д**.

Страницы документа нумеруют арабскими цифрами. На титульном листе номер страницы не проставляется. Последующие страницы нумеруются, начиная с номера «2».



Система Менеджмента Качества  
**ПОЛОЖЕНИЕ. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ. ПОРЯДОК ПОСТРОЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ**

Стр. 28 из 36

Подразделение  
**Отдел качества и маркетинга**

Адрес:  
[http://smk.nsawt.ru/normativnye\\_pologeniya](http://smk.nsawt.ru/normativnye_pologeniya)

**Приложение А (обязательное) Матрица распределения ответственности за этапы управления**

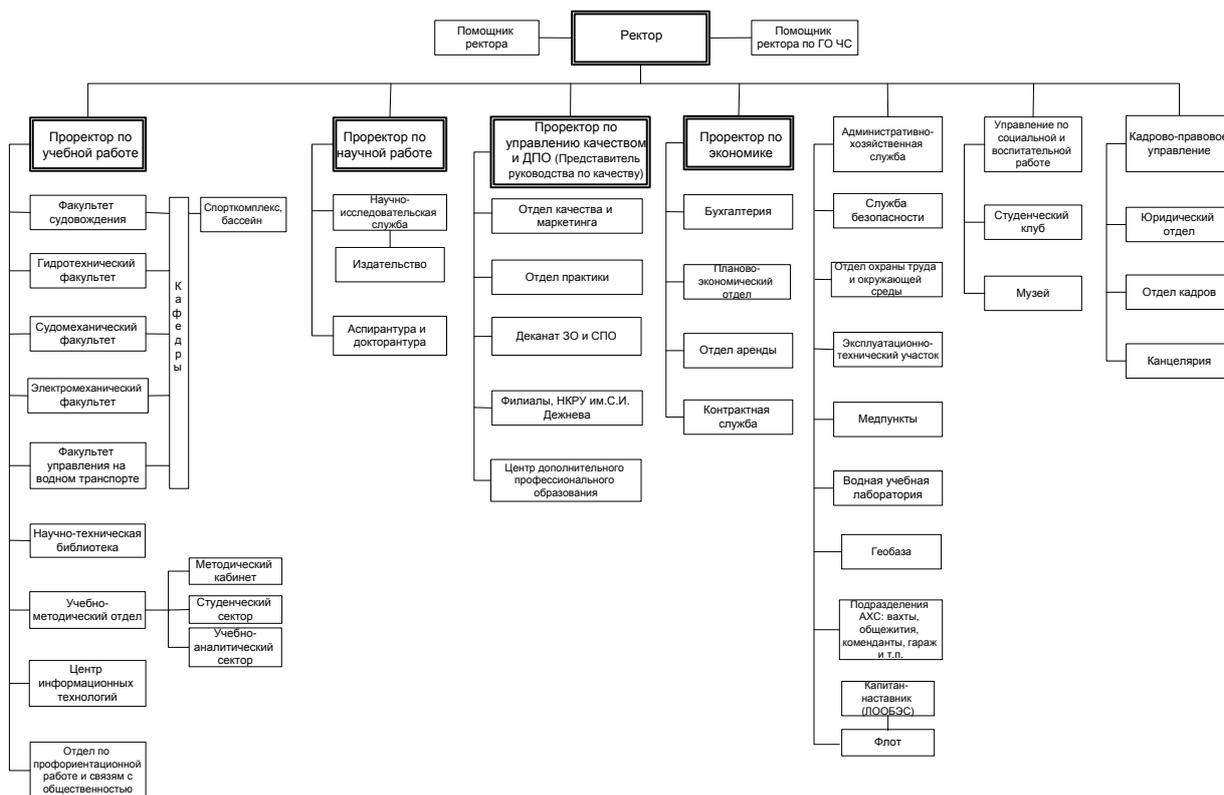
Вид документации (внутренняя регламентирующая документация)		Ответственные за процедуру	Принятие решения о необходимости разработки	Разработка документа	Согласование	Принятие	Утверждение	Идентификация и регистрация	Распространение	Хранение КЭ	Внедрение	Ревизия документа	Анализ изменений	Вывод из обращения	
Уровень «Е»	Положения по отдельным видам деятельности СГУВТ	НСПР	Р, РНД, Совет*	ОР	Р, РНД, ОКиМ	УС (СФ)*	Ректор	ОКиМ	ОКиМ	ОКиМ	ОР, НСП	ОР	НСПР	ОКиМ	
	Инструкции по отдельным видам деятельности СГУВТ	НСПР	Р, РНД, Совет*	ОР	Р, РНД, ОКиМ	УС (СФ)*	Ректор Р*	ОКиМ	ОКиМ	ОКиМ	ОР, НСП	ОР	НСПР	ОКиМ	
Уровень «Д»	<b>Организационная структура</b>	ОКиМ	Ректор	ОКиМ	Р		Ректор	ОКиМ	ОКиМ	ОКиМ	ОКиМ	ОКиМ	Ректор	ОКиМ	
	<b>Положение о подразделениях</b> Структурные подразделения СГУВТ (в т.ч. НКРУ) Филиалы	НСПР	НСП	НСПР	КПУ, РНД, ОКиМ	УС	Ректор	ОК	НСПР	ОК	НСПР	НСПР	НСПР	НСПР, ОКиМ, КПУ	ОК
	<b>Должностные инструкции (ДИ)</b>	НСПР	НСП	НСПР			Ректор	ОК	НСПР	ОК (кроме ДИ сотрудников филиалов)	НСПР	НСПР	НСПР, Р по направлению деятельности	ОК	
	ДИ Руководство СГУВТ														
	ДИ руководителей структурных подразделений, сотрудников СГУВТ														
	ДИ ППС														
	ДИ руководителей филиалов														
	ДИ сотрудников филиалов														
	ДИ руководителя НКРУ														
ДИ сотрудников НКРУ															
Р- Руководство СГУВТ (проректоры, нач. управления); КПУ- Кадрово-правового управление; НСПР – Начальник ответственного структурного подразделения-разработчика;	НСП- начальник структурного подразделения; НКРУ- Новосибирское командное речное училище; ОКиМ–Отдела качества и маркетинга ОК- отдел кадров			ОР – Ответственный разработчик; РНД- руководитель по направлению деятельности СФ – Совет факультетов УС- Ученый совет; Совет*- соответствующие советы Университета											



**Приложение Б  
(справочное)  
Пример организационной структуры**

**Гриф утверждения**

**Организационная структура Университета  
(ОС-xx.xx)**



\*ЛООБЭС - лицо, ответственное за безопасную эксплуатацию судов



**Приложение В  
(обязательное)  
Форма титульного листа  
(положений, положений о подразделениях)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»**

} отступ 4 интервала

**Гриф утверждения (14пт.)**

отступ 5 интервалов

**НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ДОКУМЕНТА**

**ЗАГОЛОВОК ДОКУМЕНТА**

г. Новосибирск, 20xx

} отступ 2 интервала

Настоящий документ не подлежит воспроизведению, полному или частичному, без письменного разрешения Ректора университета

(в нижней части страницы)

14 шрифт

отступ 2 интервала



**Приложение Г  
(рекомендуемое)**

**Форма титульного листа положения при количестве листов не более пяти**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»**

14 шрифт

**Гриф утверждения (14пт.)**

отступ 2 интервала

**НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ДОКУМЕНТА**

отступ 1 интервал

**ЗАГОЛОВОК ДОКУМЕНТА**

отступ 2 интервала

**1 Общие положения**

Текст.....

**1** .....

**2** .....

**3** .....

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ**

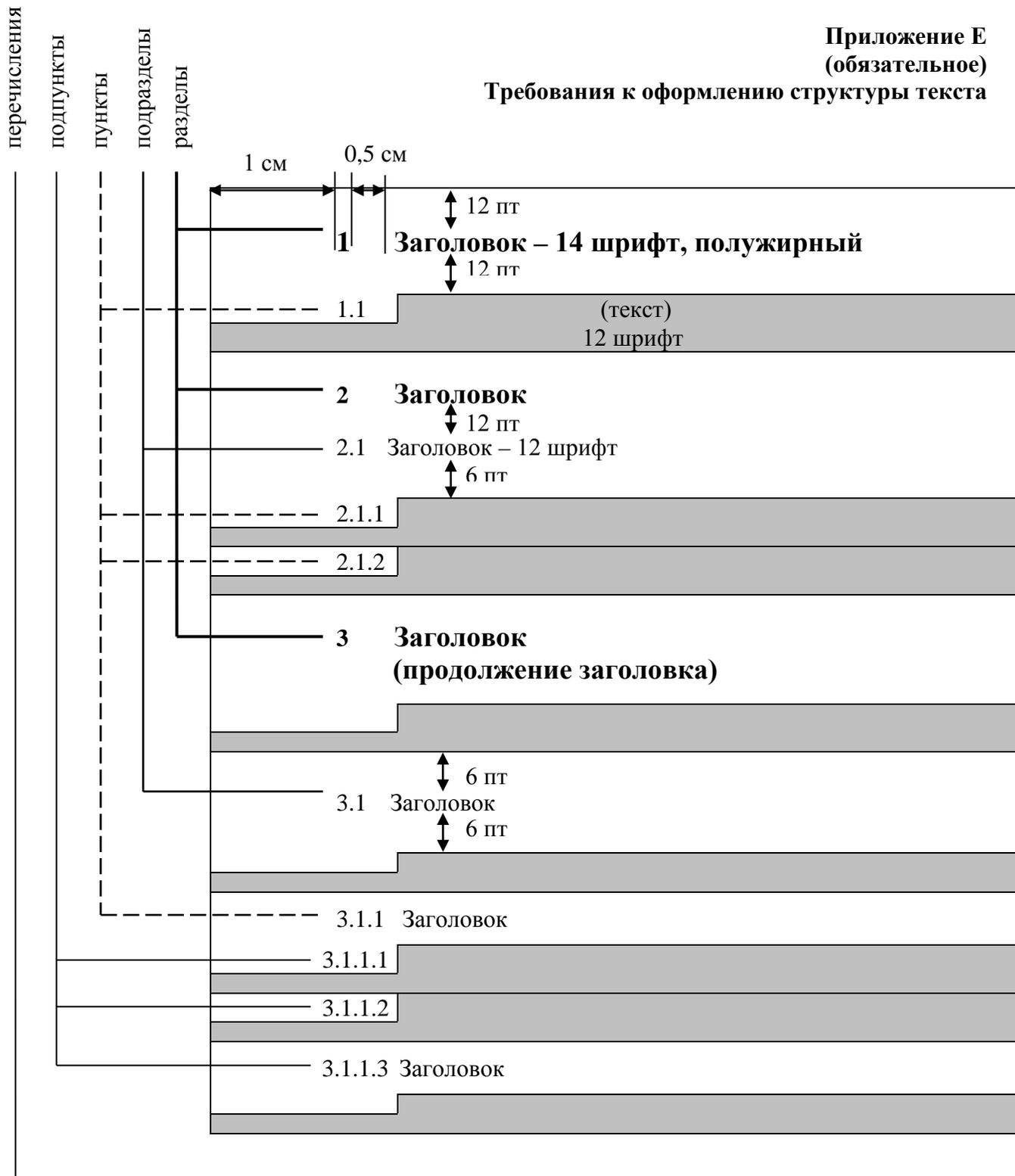
**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТОМ СОТРУДНИКОВ**





**Приложение Е  
(обязательное)**

**Требования к оформлению структуры текста**





Система Менеджмента Качества  
**ПОЛОЖЕНИЕ. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ. ПОРЯДОК ПОСТРОЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ**

Стр. 34 из 36

Подразделение  
Отдел качества и маркетинга

Адрес:  
[http://smk.nsawt.ru/normativnye\\_pologeniya](http://smk.nsawt.ru/normativnye_pologeniya)

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф. И. О.	Дата, подпись
Проректор по управлению качеством и ДПО	Ришко Ю.И.	
Проректор по учебной работе	Глушец В.А.	
Проректор по научной работе	Бик Ю.И.	
Начальник кадрово-правового управления	Бояго А.Н.	
Проректор по экономике	Чернышева Т.И.	

	Должность	Ф.И.О.	Дата, подпись
Разработал	Начальник ОКИМ	Келер Н.Р.	
Нормоконтроль провел	Проректор по УКиДПО	Ришко Ю.И.	



	<p>Система Менеджмента Качества  <b>ПОЛОЖЕНИЕ. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ. ПОРЯДОК ПОСТРОЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ</b></p>	Стр. 36 из 36
	<p>Подразделение  <b>Отдел качества и маркетинга</b></p>	<p>Адрес:  <a href="http://smk.nsawt.ru/normativnye_pologeniya">http://smk.nsawt.ru/normativnye_pologeniya</a></p>

## **БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ССЫЛКИ**

- 1 СТО Руководство по качеству (последняя редакция).
- 2 СТО Стандарт организации «Управление документацией (последняя редакция)