

# **СТО 0.01 - 2019 «ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ И ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ»**

Разработан центром менеджмента качества.

Утвержден приказом ректора от 15.11.2019 № 622-В

Введен взамен СТО 0.01-2014 «Положение о структурном подразделении. Разработка, оформление, хранение, внесение изменений и аннулирование», утверждённого приказом ректора СГУ и СТО 0.02-2014 «Должностная инструкция. Разработка, оформление, хранение, внесение изменений и аннулирование», утверждённых приказом ректора СГУ от 15.10.2014 № 639 – В.

Дата введения – 15.11.2019 г.

## **1 Область применения**

1.1 Настоящий стандарт устанавливает требования к содержанию и оформлению положения о структурном подразделении и должностной инструкции в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовский национальный исследовательский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского» (далее – СГУ или университет).

Требования стандарта распространяются на все разрабатываемые и действующие положения о структурном подразделении и должностные инструкции.

1.2 Стандарт предназначен для должностных лиц, участвующих в разработке, согласовании, утверждении, учете, хранении и актуализации положений о структурном подразделении и должностных инструкций.

## **2 Нормативные ссылки**

Настоящий стандарт разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

ГОСТ 1.5 – 2001 Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению

ГОСТ 2.105 – 95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам

ГОСТ Р 1.4 – 2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организации. Общие положения

ГОСТ Р 1.5 – 2012 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения

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

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

ОК 016 – 94 Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов

СТО 0.06.02 – 2018 Управление документированной информацией

### **3 Общие требования**

#### **3.1 Общие требования к положению о структурном подразделении**

3.1.1 Положение о структурном подразделении (далее – Положение) является основным организационно-правовым документом, определяющим цели, задачи, функции, ответственность, права и организацию деятельности структурного подразделения университета.

3.1.2 Положение разрабатывается отдельно для каждого структурного подразделения на основе стратегических целей, структуры управления и штатного расписания университета.

Для структурных подразделений образовательного профиля (институтов, факультетов, кафедр) могут разрабатываться общие (универсальные) Положения.

3.1.3 Реализация целей и задач структурного подразделения должна способствовать достижению целей университета и не вступать с ними в противоречие.

3.1.4 Разработка и применение Положения направлены на повышение эффективности деятельности структурного подразделения и ответственности его работников за результаты своей деятельности.

#### **3.2 Общие требования к должностной инструкции**

3.2.1 Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, функции, права, обязанности и ответственность работника университета при осуществлении им служебной деятельности в соответствии с занимаемой должностью.

3.2.2 Должностная инструкция разрабатывается по каждой штатной должности структурного подразделения университета, носит, как правило, обезличенный характер и предоставляется работнику для ознакомления при заключении трудового договора, в том числе при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности.

На должности профессорско-преподавательского состава университета и должности преподавателей колледжей могут разрабатываться общие (универсальные) должностные инструкции.

3.2.3 Целями разработки должностной инструкции являются:

- обеспечение организационно-правовых основ служебной деятельности работника;
- повышение ответственности работника за результаты своей деятельности, осуществляющейся на основании трудового договора;
- определение критериев аттестации работника.

### **4 Требования к структуре и содержанию положения о структурном подразделении и должностной инструкции**

#### **4.1 Структура и содержание положения о структурном подразделении**

4.1.1 Положение содержит следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- общие положения;
- структура и состав структурного подразделения;
- основные цели и задачи структурного подразделения;
- функции структурного подразделения;
- взаимодействие и связи структурного подразделения;

- права структурного подразделения;
- ответственность структурного подразделения;
- организация деятельности структурного подразделения;
- лист регистрации изменений;
- лист ознакомления;
- приложения.

**Примечания:**

- 1 Вместо слов «структурного подразделения» в наименованиях элементов указывается: «факультета», «института», «кафедры», «управления», «отдела», «лаборатории» и др.
- 2 Структурные элементы «Лист ознакомления», «Приложение» приводятся при необходимости.
- 3 Допускается объединение или введение других структурных элементов (например, по требованию внешней стороны).

4.1.2 В разделе «Общие положения» приводят:

- полное и сокращенное (при необходимости) наименование структурного подразделения;
- его место в организационной структуре университета (является ли структурное подразделение самостоятельным или входит в состав иного структурного подразделения);
- подчиненность (кому из руководства подчиняется структурное подразделение);
- нормативно-правовые документы (внешнего и внутреннего происхождения), которыми руководствуется структурное подразделение в своей деятельности (Федеральные законы, Устав университета, приказы и распоряжения ректора СГУ, Положение о структурном подразделении и др.).

4.1.3 В разделе «Структура и состав структурного подразделения» указывают порядок утверждения структуры и состава структурного подразделения, входящие в него структурные единицы (при их наличии), непосредственного руководителя структурного подразделения, порядок назначения и освобождения его от занимаемой должности и др.

**Примечание –** Допускается структурные единицы и взаимосвязи между ними отображать в виде блок-схемы (диаграммы).

4.1.4 В разделе «Основные цели и задачи структурного подразделения» определяют цели и задачи, реализуемые структурным подразделением в рамках общей политики и целей университета.

4.1.5 В разделе «Функции структурного подразделения» перечисляют основные функции (конкретные виды деятельности), выполняемые структурным подразделением.

Целесообразно выделять функции по планированию и осуществлению деятельности, контролю и улучшению.

4.1.6 В разделе «Взаимодействие и связи структурного подразделения» описывают взаимоотношения с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями в рамках компетенций и полномочий структурного подразделения.

Взаимодействие между структурными подразделениями может выражаться:

- в совершении совместных действий (разработка программ, проектов документов, проведение учебных и научно-исследовательских работ, др.);
- в совершении согласованных действий (проект документа разрабатывается в одном структурном подразделении и передается в другие для согласования, др.).

Раздел может оформляться в виде текста, схемы, таблицы.

4.1.7 В разделе «Права структурного подразделения» перечисляют права, которыми наделено структурное подразделение для выполнения возложенных на него задач и функций.

4.1.8 В разделе «Ответственность структурного подразделения» устанавливают ответственность за невыполнение задач и функций, возложенных на структурное подразделение.

*Пример* - “Ответственность за невыполнение структурным подразделением возложенных на него задач и функций несет руководитель структурного подразделения (начальник управления, начальник отдела и др.) в соответствии со своей должностной инструкцией”.

4.1.9 В разделе «Организация деятельности структурного подразделения» устанавливают:

- методы и способы, которые используются для поддержания управляемых условий функционирования структурного подразделения;
- порядок планирования, осуществления и контроля деятельности структурного подразделения;
- применяемые критерии оценки эффективности работы структурного подразделения;
- методы и способы, применяемые для улучшения деятельности структурного подразделения;
- и др.

4.1.10 Пример оформления разделов Положения приведен в приложении А.

## **4.2 Структура и содержание должностной инструкции**

4.2.1 Должностная инструкция содержит следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- общие положения;
- должностные обязанности;
- должен знать;
- права;
- ответственность;
- лист регистрации изменений;
- лист ознакомления;
- приложения.

*Примечание* - Структурный элемент «Приложение» включают в должностную инструкцию при необходимости.

4.2.2 В разделе «Общие положения» указывают:

– категорию должности (руководитель, специалист, технический исполнитель), определяемую в соответствии с ОК 016-94;

- квалификационные требования, предъявляемые к работнику по соответствующей должности;
- порядок назначения и освобождения от должности;
- нормативно-правовые документы (внешнего и внутреннего происхождения), которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности;
- подчиненность работника;
- порядок замещения должности на время отсутствия работника;
- ссылку на профессиональный стандарт (при его наличии).

4.2.3 В разделе «Должностные обязанности» устанавливают обязанности работника с учетом задач и функций конкретного структурного подразделения (в соответствии с положением о структурном подразделении) с подробным изложением основных направлений его служебной деятельности.

4.2.4 В разделе «Должен знать» приводят основные требования, предъявляемые к работнику в отношении общих и специальных знаний.

К ним, в частности, могут относиться требования к знанию:

- законодательных актов, нормативных и руководящих документов внешнего происхождения;
- внутренней нормативной и организационно-распорядительной документации университета по вопросам, отнесенными к компетенции работника (стандартов, положений, инструкций, приказов и др.);
- методов и средств, которые работник должен уметь применять при выполнении должностных обязанностей;
- правил внутреннего распорядка;
- правил и норм охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- и др.

4.2.5 В разделе «Права» перечисляют полномочия, которыми наделяется работник для выполнения возложенных на него обязанностей.

4.2.6 В разделе «Ответственность» устанавливается персональная ответственность работника за невыполнение должностных обязанностей, а также требований законодательства Российской Федерации.

4.2.7 Пример оформления разделов должностной инструкции приведен в приложении Б.

## **5 Оформление положения о структурном подразделении и должностной инструкции**

5.1 Титульный лист, «Лист регистрации изменений», текст Положения и должностной инструкции оформляют в соответствии с СТО 0.06.02.

5.2 «Лист ознакомления» предназначен для подтверждения ознакомления работников с Положением и должностной инструкцией, а также с внесенными в них изменениями. Он оформляется в соответствии с приложением В.

5.3 В приложениях помещается материал, дополняющий текст Положения и должностной инструкции.

5.4 После текста Положения и должностной инструкции устанавливаются следующие обязательные подписи: непосредственного руководителя (проректора, руководителя структурного подразделения), представителей службы качества<sup>1)</sup>, юридической службы<sup>2)</sup> и кадровой службы<sup>3)</sup> (приложение Г).

## **6 Порядок управления положением о структурном подразделении и должностной инструкцией**

6.1 Порядок управления внутренними нормативными документами (включая Положения и должностные инструкции) установлен в СТО 0.06.02.

<sup>1)</sup> Центр менеджмента качества, в Балашовском институте (филиале) – учебно-методический отдел.

<sup>2)</sup> Юридический отдел, в Балашовском институте (филиале) – юрисконсульт.

<sup>3)</sup> Отдел кадров, в Балашовском институте (филиале) – юрисконсульт.

Этапы разработки и введения в действие Положения и должностной инструкции, перечень исполнителей и ответственных лиц представлены в приложении Д.

6.2 Руководитель, которому подчиняется структурное подразделение, несет ответственность за разработку положения о структурном подразделении и должностной инструкции на руководителя структурного подразделения.

6.3 Руководитель структурного подразделения несет ответственность за:

– разработку должностных инструкций в соответствии со штатным расписанием структурного подразделения;

– размещение информации о задачах и функциях структурного подразделения на сайте СГУ;

– обеспечение учета и хранения учтенных копий должностных инструкций структурного подразделения, а также внесение в них утвержденных изменений;

– ознакомление работника с должностной инструкцией при заключении трудового договора (в том числе при перемещении на другую должность), что подтверждается подписью работника в листе ознакомления учтенной копии должностной инструкции (приложение В);

– ознакомление работников с изменениями в должностные инструкции в соответствии с занимаемой должностью (ознакомление подтверждается подписью работника в листе ознакомления учтенной копии должностной инструкции).

6.4 Типовая должностная инструкция применяется в качестве справочного источника при разработке должностной инструкции и не может использоваться вместо нее.

Отсутствие типовой должностной инструкции не освобождает руководителя от разработки должностной инструкции.

## Приложение А (рекомендуемое)

## Пример оформления разделов положения о структурном подразделении

## **1 Общие положения**

1.1 \_\_\_\_\_ создано на основании приказа ректора  
наименование структурного подразделения  
от № и является структурным подразделением университета.

1.3 В своей деятельности \_\_\_\_\_ руководствуется:  
наименование структурного подразделения

- действующим законодательством Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями и нормативными документами Правительства Российской Федерации, Минобрнауки России и др.;
- Уставом университета;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- нормативными документами университета и настоящим Положением.

## **2 Структура и состав структурного подразделения**

2.1 Структуру и состав (штатное расписание) \_\_\_\_\_  
наименование структурного подразделения  
утверждает ректор университета.

2.2 Руководство деятельностью \_\_\_\_\_  
наименование структурного подразделения  
осуществляет \_\_\_\_\_, назначаемый на долж-  
должность руководителя структурного подразделения  
ность и освобождаемый от нее приказом ректора университета. Обязанности,  
права и ответственность \_\_\_\_\_ определены  
должность руководителя структурного подразделения  
в должностной инструкции.

2.3 Функциональные обязанности работников \_\_\_\_\_  
наименование структурного подразделения  
определяются руководителем \_\_\_\_\_ и  
должность руководителя структурного подразделения  
отражаются в их должностных инструкциях.

### **3 Основные цели и задачи структурного подразделения**

3.1 Основными целями деятельности \_\_\_\_\_ являются:  
наименование структурного подразделения

- совершенствование деятельности в области ...;
  - содействие ...;
  - и др.

3.2 К основным задачам \_\_\_\_\_ относятся:  
наименование структурного подразделения

- организационное, методическое и консультационное обеспечение деятельности в области ...;
- разработка научных и методических основ ...;
- реализация и улучшение процедур ...;
- и др.

#### **4 Функции структурного подразделения**

4.1 При реализации задач \_\_\_\_\_ осуществляет  
наименование структурного подразделения

следующие виды деятельности: научно-методическую, организационную, аналитическую, информационную, др.

4.2 Основными функциями \_\_\_\_\_ являются:  
наименование структурного подразделения

- разработка планов и программ ...;
- координация работ по ...;
- контроль реализации ...;
- сбор, обработка и анализ информации о ...;
- разработка предложений по совершенствованию ...;
- информационное обеспечение деятельности по ...;
- и др.

#### **5 Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями**

5.1 \_\_\_\_\_ реализует возложенные на него задачи  
наименование структурного подразделения

и функции во взаимодействии с ... и внешними организациями в рамках полномочий, определенных настоящим Положением.

#### **6 Права структурного подразделения**

6.1 Права \_\_\_\_\_ реализует  
наименование структурного подразделения  
в соответствии с полномочиями,  
должность руководителя структурного подразделения  
определенными в его должностной инструкции.

6.2 \_\_\_\_\_ имеет право:  
наименование структурного подразделения

- запрашивать у подразделений СГУ информацию, необходимую для выполнения своих задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию ...;
- представлять СГУ в сторонних организациях по вопросам ...;
- др.

#### **7 Ответственность структурного подразделения**

7.1 \_\_\_\_\_ несет персональную  
должность руководителя структурного подразделения

ответственность за невыполнение \_\_\_\_\_  
наименование структурного подразделения  
возложенных на него функций, и не использование предоставленных прав.

## 8 Организация деятельности структурного подразделения

### 8.1 Управление деятельностью

наименование структурного подразделения

осуществляется посредством:

- планирования деятельности (работ, мероприятий);
- реализации работ (мероприятий);
- контроля и оценки результативности и эффективности выполненных работ;
- анализа результатов и постоянного улучшения деятельности.

#### 8.2 Планирование деятельности включает:

- установление сроков исполнения работ (мероприятий);
- назначение ответственных за организацию, осуществление и контроль запланированных работ (мероприятий);
- и др.

8.3 Реализация работ (мероприятий) осуществляется в соответствии с запланированными сроками и выделенными ресурсами.

8.4 Контроль и оценка результативности и эффективности выполненных работ осуществляется по следующим критериям:

- выполнение работ (мероприятий) в установленные сроки;
- отсутствие претензий руководства к деятельности

наименование структурного подразделения

- и др.

#### 8.5 Анализ результатов и улучшение деятельности обеспечиваются:

- применением современных методов и средств анализа результатов, таких как ...;
- планированием и выполнением корректирующих и предупреждающих мероприятий;
- и др.

**Приложение Б**  
**(рекомендуемое)**

**Пример оформления разделов должностной инструкции**

**1 Общие положения**

1.1 \_\_\_\_\_ (далее – ..... ) относится к

наименование должности, структурного подразделения  
категории руководителей/специалистов.

1.2 На должность \_\_\_\_\_ назначается лицо, имеющее  
наименование должности

квалификационные требования, предъявляемые к работнику по соответствующей должности

1.3 Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом  
ректора СГУ по представлению \_\_\_\_\_

наименование должности руководителя/проректора

1.4 \_\_\_\_\_ осуществляет деятельность под руководством  
наименование должности

и в своей работе руководствуется  
наименование должности руководителя/проректора  
законодательством РФ, Положением о структурном подразделении и настоящей  
должностной инструкцией.

1.5 На время отсутствия \_\_\_\_\_ (командировка, отпуск, болезнь и  
наименование должности

др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.  
Данное лицо приобретает и осуществляет соответствующие права и обязанности и  
несет ответственность в случае ненадлежащего исполнения возложенных на него  
обязанностей.

**Должностные обязанности**

2.1 \_\_\_\_\_ :

наименование должности

- выполняет работу ....;
- планирует ...;
- осуществляет ...;
- участвует ...;
- .....

**3 Должен знать**

3.1 \_\_\_\_\_ должен знать:

наименование должности

- законодательные и нормативно-правовые акты в области ...;
- .....
- .....
- Правила внутреннего распорядка университета;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной  
санитарии и противопожарной защиты.

**4 Права**

4.1 \_\_\_\_\_ имеет право:

наименование должности

- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- вносить предложения ....;
- .....

## 5 Ответственность

5.1 \_\_\_\_\_ несет ответственность:

наименование должности

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## Приложение В (обязательное)

## Форма листа ознакомления

## Лист ознакомления

С должностной инструкцией ознакомлен:

Приложение Г  
(обязательное)

Пример оформления подписей после текста  
положения о структурном подразделении и должностной инструкции

Руководитель разработки,

наименование должности

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

наименование должности<sup>1)</sup>

инициалы, фамилия

Руководитель юридической  
службы<sup>2)</sup>

наименование должности

инициалы, фамилия

Руководитель кадровой  
службы<sup>3)</sup>

наименование должности

инициалы, фамилия

Нормоконтроль:

наименование должности

инициалы, фамилия

<sup>2)</sup> Заинтересованные должностные лица.

<sup>2)</sup> Начальник юридического отдела, в Балашовском институте (филиале) – юрисконсульт.

<sup>3)</sup> Начальник отдела кадров, в Балашовском институте (филиале) – юрисконсульт.

**Приложение Д**  
(справочное)

**Этапы разработки и введение в действие  
положения о структурном подразделении и должностной инструкции**

Алгоритм процесса	Наименование этапа	Исполнитель	Результат
	НАЧАЛО Исходные данные для разработки документа: А – СТО 0.01; Б – организационная структура; В – штатное расписание.	Разработчик	Наличие исходных данных для разработки проекта документа
1 Разработка проекта документа	Разработчик	Проект документа разработан	
2 Нормоконтроль (н/к) и присвоение проекту документа обозначения	Служба качества	1 Проект документа прошел н/к. 2 Проект документа не прошел н/к	
3 Проверка проекта документа на соответствие законодательству	Юридическая служба, кадровая служба	1 Проект документа соответствует законодательству. 2 Проект документа не соответствует законодательству	
4 Согласование проекта документа и передача его на утверждение	Разработчик	1 Проект документа согласован. 2 Проект документа не согласован	
5 Утверждение и введение в действие документа	Ученый совет СГУ или ректор СГУ, служба качества	1 Документ утвержден и введен в действие. 2 Проект документа не утвержден.	
6 Регистрация, учет и хранение подлинника документа; учет и рассылка его копии	Служба качества	1 Учет и хранение подлинника документа. 2 Копия документа передана в структурное подразделение.	
7 Регистрация, учет, хранение учтенной копии документа и внесение в нее изменений	Структурное подразделение	Учет и хранение копии документа	
КОНЕЦ			