

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

**Система менеджмента качества
Общие требования к построению,
содержанию
и оформлению инструкций
СТО 7.5 – 06 – 2026**

**Красноярск
2026**

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ИНСТРУКЦИЙ	СТО 7.5–06–2026
		Страница 2 из 25

Содержание

1 Область применения.....	3
2 Нормативные ссылки.....	3
3 Термины и определения.....	3
4 Сокращения.....	5
5 Ответственность.....	5
6 Общие положения.....	5
7 Требования к ДИ.....	6
7.1 Состав реквизитов ДИ	6
7.2 Содержание текста ДИ	8
8 Требования к ИВД	16
9 Согласование, утверждение и управление инструкциями	18
10 Требования к оформлению инструкций	19
ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное) Общий вид ДИ без листа ознакомления.....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ Б (обязательное) Лист ознакомления с ДИ.....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ В (рекомендуемое) Титульный лист инструкции по виду деятельности.....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ Г (обязательное) Последовательность расположения реквизитов инструкции по виду деятельности.....	24

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ИНСТРУКЦИЙ	СТО 7.5–06–2026
		Страница 3 из 24



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

М.В. Румянцев

« 08 » 07 2026 г.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ИНСТРУКЦИЙ	СТО 7.5–06–2026
	Введен взамен СТУ 7.5–06–2023

Введен в действие приказом от « 13 » 07 2026 г. № 1221
Дата введения в действие установлена с « 03 » 08 2026 г.

1 Область применения

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

1.2 Требования настоящего стандарта являются обязательными для применения структурными подразделениями университета при разработке должностных инструкций и инструкций по видам деятельности.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- ГОСТ Р 7.0.97–2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

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

- СТУ 7.5–10–2023 «Система менеджмента качества. Порядок организации и проведения нормоконтроля документов университета».

3 Термины и определения

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ИНСТРУКЦИЙ	СТО 7.5–06–2026
		Страница 4 из 25

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

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

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

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

3.5 макет документа: установленная форма документа в натуральную величину.

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

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

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

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

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

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

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

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

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ИНСТРУКЦИЙ	СТО 7.5–06–2026 Страница 5 из 25
---	---	--

4 Сокращения

ГОСТ Р – национальный стандарт Российской Федерации;
 ДИ – должностная инструкция;
 ДКП – департамент кадровой политики;
 ИВД – инструкция по виду деятельности;
 ОСОРД – отдел стандартизации организационно-распорядительных документов;
 СМК – система менеджмента качества;
 УДР – управление делами ректора.

5 Ответственность

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

6 Общие положения

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

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

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

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

6.4 ДИ разрабатывается на основе:

- штатного расписания подразделения;
- Положения о подразделении (сведений, приведенных в общем разделе, матрице ответственности подразделения и пр.).

При разработке должностных инструкций должны учитываться Профессиональные стандарты Министерства труда и социальной защиты РФ, Квалификационные справочники должностей, Общероссийский классификатор занятий ОК 010-2014 (МСКЗ-08) (утв. приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2020-ст). Описание квалификационных характеристик в указанных документах является базовым. Разработчики ДИ вправе дополнять и уточнять обязанности работников, поскольку это не противоречит трудовому законодательству.

ДИ составляется для каждой штатной должности подразделения, носит обезличенный характер и предъявляется сотруднику для ознакомления при

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ИНСТРУКЦИЙ	СТО 7.5–06–2026
		Страница 6 из 25

заключении трудового договора (в том числе при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности).

6.5 Ответственность за организацию надзора по своевременной разработке ДИ, регистрацию ДИ и организацию процесса хранения подлинников документов несет руководитель департамента кадровой политики (далее – руководитель ДКП).

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

Ответственность за предоставление разработчикам методической помощи по вопросам подготовки и нормоконтроля документов несет начальник ОСОРД.

Нормоконтроль ДИ и ИВД осуществляется в соответствии с СТУ 7.5–10 и проводится перед процедурой согласования документа.

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

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

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

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

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

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

7 Требования к ДИ

7.1 Состав реквизитов ДИ

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

- наименование организации (сокращенное наименование вышестоящей организации, полное наименование университета);
- наименование вида документа и его регистрационный номер;

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ИНСТРУКЦИЙ	СТО 7.5–06–2026 Страница 7 из 25
---	---	--

- полное наименование должности сотрудника и его подразделения (форма написания наименования подразделения должно соответствовать штатному расписанию);

- сокращенное наименование должности с аббревиатурой подразделения, которое (в дальнейшем) должно указываться в тексте документа;

- гриф утверждения документа;

- текст документа;

- подпись разработчика;

- визы согласования;

- лист ознакомления.

Реквизиты ДИ следует располагать в соответствии с приложениями А, Б.

7.1.2 Регистрационный номер ДИ, состоящий из кода подразделения (см. Кодификатор структурных подразделений СФУ) и через тире – номера должности в иерархической последовательности должностей подразделения (например, начальник управления – 01, заместитель начальника управления – 02 и т.д.) Номер должности присваивается разработчиком ДИ при формировании документа.

Примеры

1 № 06.04.01 – 01

2 № 06.04.01 – 02

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

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

Пример –

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

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ 04.21.09 – 04

**библиотекаря читальных залов
научной библиотеки
(библиотекаря ОЧЗ)**

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ИНСТРУКЦИЙ	СТО 7.5–06–2026 Страница 8 из 25
---	---	--

7.1.3 Гриф утверждения документа размещают в правом верхнем углу первого листа ДИ. Строки реквизита выравнивают по левому краю. Гриф утверждения состоит, из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Пример –

УТВЕРЖДАЮ
 И.о. ректора
 _____ М.В. Румянцев
 « ____ » _____ 2026 г.

7.2 Содержание текста ДИ

7.2.1 Текст ДИ должен содержать следующие разделы:

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

Разделы нумеруют арабскими цифрами без точки.

Текст ДИ излагают от третьего лица единственного числа.

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

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

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

В разделе «Общие положения» должны быть указаны:

- в пункте 1.1 – должность, категория и основные задачи, которые решает сотрудник при выполнении возложенных на него обязанностей по занимаемой должности, а также код выполняемых трудовых функций согласно ОКЗ;

Пример –

1.1 Библиотекарь отдела читальных залов (далее – ОЧЗ, отдел) относится к категории учебно-вспомогательного персонала, обеспечивает

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ИНСТРУКЦИЙ	СТО 7.5–06–2026 Страница 9 из 25
---	---	--

информационно-библиотечное обслуживание пользователей научной библиотеки (далее – НБ).

Должность библиотекаря ОЧЗ соответствует группе 2622 «Специалисты библиотек» Общероссийского классификатора занятий.

в пункте 1.2 – сведения о документах, лежащих в основе разработанной ДИ, в части предъявляемых требований к квалификации работника и обязанностям по данной должности (это могут быть сведения, приведённые в Положении о подразделении, Профессиональном стандарте или Квалификационном справочнике должностей).

Пример –

1.2 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с матрицей ответственности Положения о подразделении и требованиями к должности Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития от 14.08.2009 №593.

Также в пункте 1.2 указывают наименование должностного лица, которому непосредственно подчиняется сотрудник:

Пример –

1.2 Главный библиотекарь ОЧЗ подчиняется непосредственно начальнику ОЧЗ.

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

Пример –

Библиотекарь ОЧЗ должен

- иметь высшее образование или среднее профессиональное образование без предъявления требований к опыту работы;

- знать задачи, функции и ответственность отдела в сфере информационно-библиотечного обслуживания пользователей НБ;

- знать и соблюдать правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;

- знать и соблюдать правила корпоративной культуры, служебной этики;

- владеть навыками работы на персональном компьютере;

- знать правила внутреннего распорядка университета.

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

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ИНСТРУКЦИЙ	СТО 7.5–06–2026 Страница 10 из 25
---	---	---

Пример –

1.4 Библиотекарь ОЧЗ назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета по представлению директора НБ, согласованному с директором Библиотечно-издательского комплекса и проректором по научной работе.

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

Пример –

1.5 В своей деятельности библиотекарь ОЧЗ руководствуется:

- Федеральными законами «О библиотечном деле», «Об образовании в Российской Федерации», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;*
- нормативно-методическими документами по организации учебного процесса и документами о библиотечной деятельности университета;*
- Уставом университета;*
- приказами ректора, распоряжениями проректора по НР, директора БИК, директора НБ, начальника ОЧЗ;*
- Коллективным договором;*
- Правилами внутреннего распорядка университета;*
- Положением о научной библиотеке, Положением об ОЧЗ и настоящей должностной инструкцией.*

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

Этот раздел разрабатывается на основе процедур из матрицы ответственности Положения о подразделении, а так же сведений приведенных в разделе «Трудовые функции» Профессионального стандарта и разделе «должностные обязанности» Квалификационного справочника должностей (если функции, предусмотренные последними документами, не входят в перечень процедур матрицы ответственности Положения).

В случае использования при подготовке ДИ Профессионального стандарта, его обобщённые трудовые функции указывают в первых пунктах раздела «Должностные обязанности» ДИ. Затем исключая дублирование функций взятых из Профессионального стандарта и Положения, приводят процедуры из матрицы и далее, приводят отдельные, не установленные матрицей ответственности,

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ИНСТРУКЦИЙ	СТО 7.5–06–2026 Страница 11 из 25
---	---	---

типовые обязанности сотрудника (в число которых могут входить обязанности, относящиеся к ведению делопроизводства в подразделении, защите конфиденциальной информации, соблюдению антикоррупционных стандартов поведения и пр.).

Примеры

1 Начальник управления обязан:

2.1 Осуществлять планирование, координацию и контроль деятельности подразделений управления.

2.2 Осуществлять подготовку отчетной документации по вопросам учебной деятельности университета.

2.3 _____
продолжение текста раздела

продолжение текста раздела

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

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

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

2.17 Вести контроль за делопроизводством в подразделениях управления.

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

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

2.20 _____
продолжение текста раздела

2.24 Соблюдать антикоррупционные стандарты поведения, установленные локальными нормативными актами университета.

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

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ИНСТРУКЦИЙ	СТО 7.5–06–2026 Страница 12 из 25
---	---	---

2 Инженер отдела обязан:

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

2.2 _____

_____.

продолжение текста раздела

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

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

2.11 Выполнять требования инструкций и стандартов университета по ведению записей.

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

2.13 Соблюдать антикоррупционные стандарты поведения, установленные локальными нормативными актами университета.

2.14 Выполнять распоряжения руководителя подразделения.

3 Ведущий инженер отдела обязан:

2.1 Проводить изучение и анализировать информационные издания и нормативную документацию.

2.2 _____

_____.

продолжение текста раздела

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

2.18 Соблюдать правила внутреннего распорядка и требования по охране труда.

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

2.20 Соблюдать антикоррупционные стандарты поведения, установленные локальными нормативными актами университета.

В ДИ сотрудников, являющихся материально ответственным лицом в своем подразделении, вводится дополнительный пункт:

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ИНСТРУКЦИЙ	СТО 7.5–06–2026 Страница 13 из 25
---	---	---

Пример –

2.21 Выполнять обязанности материально-ответственного лица, проводить (в установленные приказами сроки) инвентаризацию оборудования и материалов, в установленном порядке осуществлять списание устаревшего оборудования, инвентаря и материалов, составлять и подавать заявки на приобретение необходимого оборудования и материалов. При освобождении от должности ведущего специалиста ПО (увольнение, перевод) – передавать закрепленные за ним материальные средства по акту уполномоченному лицу.

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

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

Примеры

1 Начальник отдела имеет право:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ИНСТРУКЦИЙ	СТО 7.5–06–2026
		Страница 14 из 25

2 Инженер отдела имеет право:

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

3.2 В установленном порядке:

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

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

3.3 Изучать информационные материалы по стандартизации посредством доступа в Интернет.

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

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

Пример –

Специалист отдела несет ответственность:

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

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

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

Для руководителя подразделения в разделе «Ответственность» дополнительно указывается:

4.4 «Несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей подчиненными в пределах, определенных должностными обязанностями».

7.2.6 В разделе «Показатели качества деятельности» должны быть указаны показатели качества деятельности конкретного сотрудника, которые позволят оценить эффективность его деятельности. Показатели деятельности должны быть связаны с функциями сотрудника и планами деятельности

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ИНСТРУКЦИЙ	СТО 7.5–06–2026 Страница 15 из 25
---	---	---

подразделения. Значения показателей могут быть количественными и качественными. Качественные показатели рекомендуется устанавливать для таких видов деятельности как повышение квалификации, подготовка организационных, организационно-правовых, нормативных документов, организация и выполнение процедур контроля и пр.

Примеры

1 Для руководителей подразделений:

- обеспеченность подразделения инструктивными материалами, организационными и организационно-методическими документами по определенному виду деятельности (полная, частичная, отсутствие);
- выполнение требований по организации контроля хранения подразделением изделий из ДМ (выполняются полностью, выполняется частично);
- соблюдение сроков предоставления отчетной документации заинтересованным сторонам;
- количество замечаний по результатам проверки подразделения со стороны контролирующего органа и пр.

2 Для сотрудников подразделений:

- процент роста (уменьшения) по сравнению с предыдущим годом отремонтированных средств измерения;
- участие в проведении внутренних аудитов подразделений (участвовал, не принимал участие);
- участие в конференциях, обучающих семинарах, организации выставок (участвовал, не принимал участие) и пр.

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

Пример –

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

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

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ИНСТРУКЦИЙ	СТО 7.5–06–2026
		Страница 16 из 25

8 Требования к ИВД

8.1 ИВД применяется как самостоятельный правовой акт, который подписывается разработчиком документа, согласуется должностными лицами университета и утверждается ректором или уполномоченным должностным лицом.

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

ИВД может содержать следующие разделы:

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

При объеме ИВД более десяти страниц рекомендуется составлять содержание документа.

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

В разделе рекомендуется указывать:

- перечень документов, используемых при разработке ИВД;

***Пример** – Инструкция по организации лицензирования научно-исследовательских видов деятельности ЦКП разработана в соответствии с Федеральным законом № 99-ФЗ от 04.05.2011 г. «О лицензировании отдельных видов деятельности».*

- цели, которые достигаются при использовании ИВД;

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

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

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

- область распространения требований инструкции;

***Пример** – Настоящая инструкция обязательна для выполнения сотрудниками подразделений ЦКП.*

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

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ИНСТРУКЦИЙ	СТО 7.5–06–2026 Страница 17 из 25
---	---	---

***Пример** – Общее руководство, контроль состояния и оказание методической поддержки структурным подразделениям в организации делопроизводства осуществляют сотрудники общего отдела и отдела документационного обеспечения.*

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

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

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

8.3 Разделы, описывающие порядок организации и выполнения процессов и процедур деятельности ИВД, определяют структуру документа и его конкретное наполнение. Информационная часть документа может содержать несколько разделов, в которых определен порядок и требования к организации и выполнению отдельного вида деятельности или процесса (процедуры), являющегося его частью. В этом случае заголовки соответствующих разделов инструкции должны отражать содержание вида деятельности или процесса/процедуры.

Разделы, определяющие порядок организации и выполнения процессов и процедур деятельности должны содержать подробную информацию о том:

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

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

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

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

8.5 При издании ИВД типографским способом для удобства использования и защиты документа от механических повреждений

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ИНСТРУКЦИЙ	СТО 7.5–06–2026
		Страница 18 из 25

рекомендуется использовать обложку. Титульный лист ИВД оформляется в соответствии с приложением В. Последовательность расположения реквизитов инструкции по видам деятельности – в соответствии с приложением Г.

9 Согласование, утверждение и управление инструкциями

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

ДИ заведующих кафедрой проходит согласование с руководителем ДКП.

Нормоконтроль ДИ осуществляется сотрудниками ОСОРД управления делами ректора.

Ответственность за организацию процедуры нормоконтроля ДИ несет начальник ОСОРД.

Нормоконтроль ИВД осуществляет руководитель подразделения – разработчика инструкции.

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

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

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

Подлинник утвержденной ДИ заверяется печатью университета.

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

Ответственность за ознакомление с ДИ сотрудника несет руководитель подразделения.

Для дальнейшей работы с документом с подлинника ДИ снимают копию. Копия ДИ должна храниться в подразделении в соответствующей папке Номенклатуры дел.

Подлинник ДИ, полностью оформленный и подписанный сотрудником передается руководителем подразделения в ДКП.

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

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ИНСТРУКЦИЙ	СТО 7.5–06–2026 Страница 19 из 25
---	---	---

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

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

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

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

Допускается доведение ИВД до подразделений университета с использованием электронных носителей.

10 Требования к оформлению инструкций

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

- параметры полей страницы: верхнее, нижнее, правое – от 15 до 20 мм, левое – 25 мм;
- межстрочный интервал равен 1,0;
- заголовки разделов документа следует печатать с абзацного отступа равного 1,25 см, полужирным шрифтом Times New Roman 14 размера, с первой прописной, без точки в конце и отделять от текста сверху и снизу одной свободной строкой;
- текст инструкции следует печатать шрифтом Times New Roman 14 размера, выравнивание производить по ширине, абзацный отступ – 1,25 см.

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

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

Пример –

1; 2; 3 – нумерация разделов;

1.1; 1.2; 1.3 – нумерация подразделов первого раздела.

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

Слово «РАЗРАБОТЧИК» печатают с абзацного отступа прописными буквами 14 размера, отделяя его от основного текста документа двумя свободными строками.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ИНСТРУКЦИЙ	СТО 7.5–06–2026 Страница 20 из 25
---	---	---

Ниже, через одну свободную строку, приводится название должности, инициалы и фамилии разработчика документа.

Еще ниже, через одну свободную строку печатается слово «СОГЛАСОВАНО», а также названия должностей, инициалы и фамилии лиц, согласующих документ.

Под строками согласования, через три свободные строки печатается слово «Нормоконтролер», с указанием должности, инициалов и фамилии этого лица.

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

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

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

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

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

РАЗРАБОТЧИКИ

Начальник ОСОРД



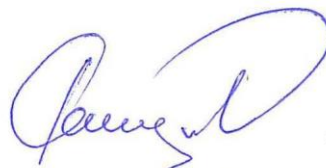
Л.А. Пяткова

Специалист ОСОРД

М.И. Губанова

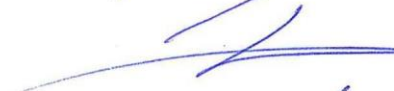
СОГЛАСОВАНО

Проректор по НР



Д.В. Капулин

Проректор по УР



Д.С. Гуц

Руководитель ДКП



Д.Д. Барабанова

Руководитель УДР



О.В. Якушевич

Нормоконтролер: специалист ОСОРД



И.К. Чемез

ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное)

Общий вид ДИ без листа ознакомления

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

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ _____
регистрационный номер

_____ *полное наименование должности сотрудника
и его подразделения*

(_____)
*сокращенное наименование должности
с аббревиатурой подразделения*

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

_____ М.В. Румянцев
« ____ » _____ 2026 г.

ТЕКСТ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ (см. пункт 7.2 настоящего стандарта)

РАЗРАБОТЧИК

_____	_____	_____
<i>наименование должности разработчика</i>	<i>подпись</i>	<i>инициалы, фамилия</i>

СОГЛАСОВАНО

_____	_____	_____
<i>наименование должности согласующего лица</i>	<i>подпись</i>	<i>инициалы, фамилия</i>

_____	_____	_____
<i>наименование должности согласующего лица</i>	<i>подпись</i>	<i>инициалы, фамилия</i>

Нормоконтролер: _____

_____	_____	_____
<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>инициалы, фамилия</i>

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ИНСТРУКЦИЙ	СТО 7.5–06–2026
		Страница 22 из 25

ПРИЛОЖЕНИЕ Б (обязательное)

Лист ознакомления с ДИ

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с должностной инструкцией № _____
регистрационный номер

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

С инструкцией ознакомлен (а):

_____	_____	_____
<i>подпись</i>	<i>инициалы, фамилия</i>	<i>дата</i>

С инструкцией ознакомлен (а):

_____	_____	_____
<i>подпись</i>	<i>инициалы, фамилия</i>	<i>дата</i>

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ИНСТРУКЦИЙ	СТО 7.5–06–2026
		Страница 23 из 25

ПРИЛОЖЕНИЕ В (рекомендуемое)

Титульный лист инструкции по виду деятельности

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

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

_____ М.В. Румянцев

«__» _____ 2026 г.

ИНСТРУКЦИЯ

полное наименование инструкции по виду деятельности

шифр документа

Красноярск 2026

ПРИЛОЖЕНИЕ Г (обязательное)

Последовательность расположения реквизитов инструкции по виду деятельности

1

2

ТЕКСТ ИНСТРУКЦИИ ПО ВИДУ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(см. пункты 8.2, 8.3 настоящего стандарта)

РАЗРАБОТЧИК

*наименование должности
разработчика*

подпись

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

*наименование должности
согласующего лица*

подпись

инициалы, фамилия

*наименование должности
согласующего лица*

подпись

инициалы, фамилия

Нормоконтролер:

должность

подпись

инициалы, фамилия