

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества

**Общие требования к построению, содержанию
и оформлению положений**

СТО 7.5–05–2026

**Красноярск
2026**

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ	СТО 7.5–05–2026
		Страница 2 из 33

Содержание

1 Область применения.....	3
2 Нормативные ссылки.....	3
3 Термины и определения.....	3
4 Сокращения.....	4
5 Ответственность.....	5
6 Общие положения.....	5
7 Требования к построению и содержанию положений.....	8
7.1 Состав разделов положений.....	8
7.2 Титульный лист.....	9
7.3 Общие положения.....	10
7.4 Структура и штатный состав подразделения / коллегиального органа управления..	15
7.5 Виды деятельности, задачи и процессы подразделения.....	16
7.6 Функции.....	17
7.7 Права и обязанности	17
7.8 Ответственность.....	18
7.9 Организация деятельности.....	19
7.10 Номенклатура дел подразделения.....	20
7.11 Приложения.....	20
7.12 Лист ознакомления с ПСП.....	21
8 Требования к оформлению положений.....	21
9 Порядок управления положениями	23
ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное) Форма матрицы ответственности подразделения.....	24
ПРИЛОЖЕНИЕ Б (обязательное) Форма страницы ПСП, ПВД, ПКОУ с альбомной ориентацией	25
ПРИЛОЖЕНИЕ В (обязательное) Форма титульного листа ПСП, ПВД.....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ Г (обязательное) Форма титульного листа ПКОУ.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ Д (обязательное) Форма второй и последующих страниц ПСП, ПВД, ПКОУ.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ Е (рекомендуемое) Пример оформления организационной структуры коллегиального органа управления в приложении к ПКОУ.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж (рекомендуемое) Пример оформления организационной структуры подразделения в приложении к ПСП.....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ И (обязательное) Пример оформления страницы с номенклатурой дел подразделения в приложении к ПСП.....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ К (обязательное) Форма последней страницы текстовой части положения.....	32
ПРИЛОЖЕНИЕ Л (обязательное) Форма листа ознакомления с ПСП.....	33

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ	СТО 7.5–05–2026
		Страница 3 из 33



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

М.В. Румянцев

08 » 07 2026 г.

СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ	СТО 7.5–05–2026
	Введен взамен СТУ 7.5–05–2023

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 общие требования к построению, содержанию и оформлению положений, а также порядок управления положениями в университете.

1.2 Требования настоящего стандарта являются обязательными для применения всеми структурными подразделениями университета при разработке положений о структурных подразделениях, положений по видам деятельности, положений о коллегиальных органах управления.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использована ссылка на 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:

3.1 **вид деятельности:** обобщенная форма вида работ, выполняемых подразделением в интересах потребителей его услуг и заинтересованных сторон.

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

3.4 **коллегиальный орган управления:** совещательный орган управления, определяющий стратегию и направление развития отдельного вида деятельности университета.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ	СТО 7.5–05–2026
		Страница 4 из 33

3.5 матрица ответственности: документ, устанавливающий ответственность сотрудника за конкретные виды работ.

3.6 организационная структура: документ, схематически отражающий состав и иерархию подразделений департамента/управления/центра.

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

3.8 положение о структурном подразделении: документ, устанавливающий статус, цель и задачи подразделения, его функции, внутреннюю структуру, права, обязанности, ответственность и взаимодействие с другими подразделениями.

3.9 положение о виде деятельности: документ, устанавливающий цели (задачи), порядок выполнения и ответственность должностных лиц университета при выполнении отдельных видов деятельности.

3.10 показатели эффективности деятельности: запланированные и достигнутые результаты работы подразделения за определенный промежуток времени.

3.11 процедура: установленный способ осуществления деятельности или процесса.

3.12 процесс: совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.

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

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

4 Сокращения

ДКП – департамент кадровой политики;

КОУ – коллегиальный орган управления;

ОРНД – офис развития научной деятельности;

ОСОРД – отдел стандартизации организационно-распорядительных документов;

ПВД – положение по видам деятельности;

ПКОУ – положение о коллегиальном органе управления;

ПСП – положение о структурном подразделении;

СМК – система менеджмента качества;

СЭД СФУ – система электронного документооборота на базе информационной системы «1С: Предприятие 8.3 – Документооборот государственного учреждения»;

УД – учебный департамент;

УДР – управление делами ректора.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ	СТО 7.5–05–2026
		Страница 5 из 33

5 Ответственность

Ответственность за выполнение требований данного стандарта несут руководители структурных подразделений университета, осуществляющих разработку положений.

6 Общие положения

6.1 К организационным документам, определяющим порядок организации и ответственность подразделений за выполнение процессов университета относятся ПСП, ПВД и ПКОУ.

6.2 Основанием для разработки ПСП является:

- решение о создании нового структурного подразделения университета;
- решение о реструктуризации структурного подразделения;
- приказ ректора/распоряжение проректора – руководителя направления деятельности на подготовку новой редакции положения.

6.3 ПСП и ПКОУ разрабатываются на основе материалов, сформированных при определении и описании целей, видов деятельности, задач, процессов подразделения/коллегияльного органа. На рисунке 1 приведена схема процесса разработки, согласования и утверждения ПСП.

Базовыми материалами, необходимыми для разработки ПСП являются выявленные и детализированные (разбитые на отдельные процедуры – функции) процессы подразделения и построенная на их основе матрица ответственности.

Форма матрицы ответственности подразделения приведена в приложении А.

При разработке ПСП вновь образуемого подразделения, процессы которых не могут быть описаны с необходимой степенью детализации, допускается использовать типовые формулировки функций, приведенные в информационно-справочных материалах.

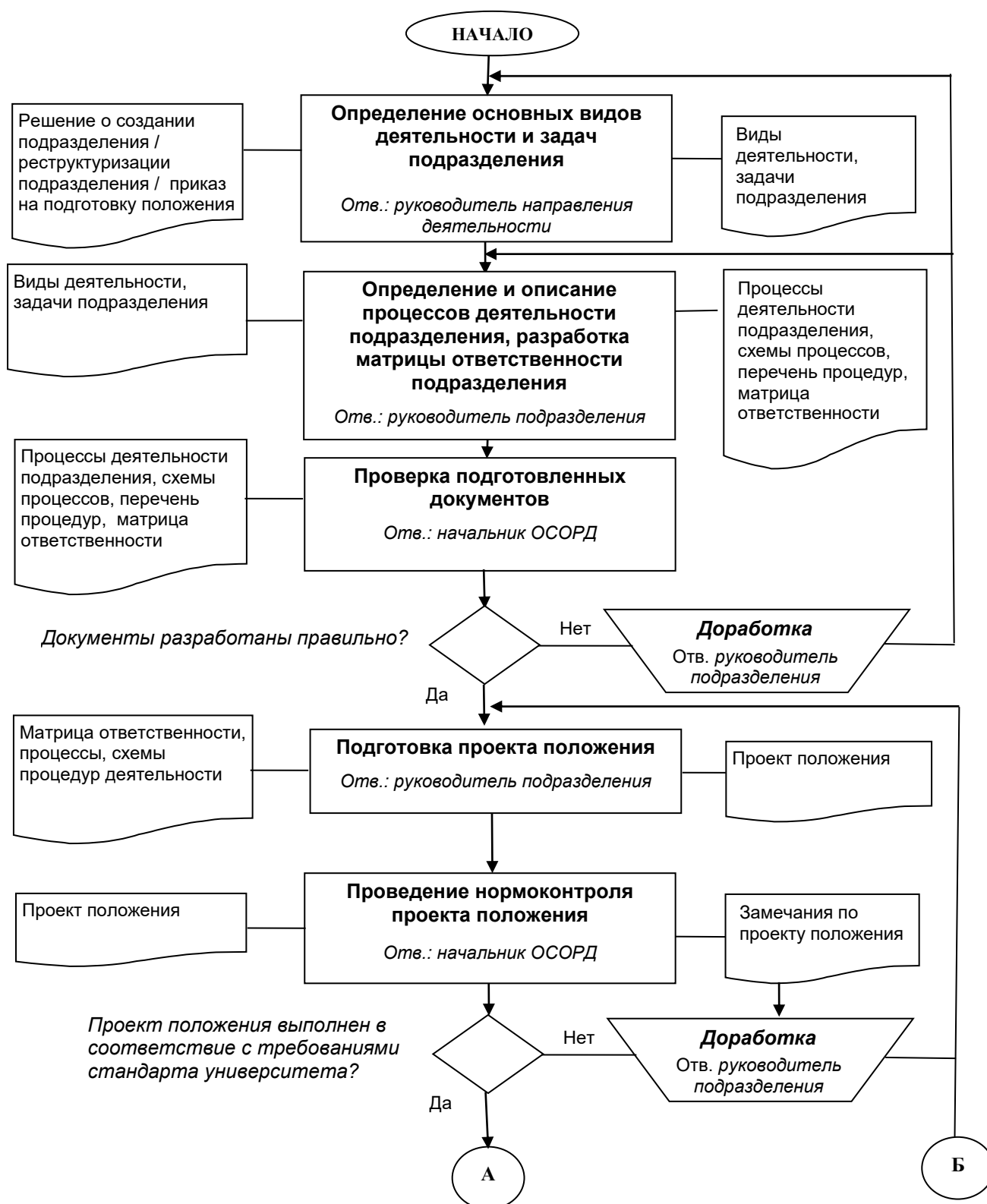


Рисунок 1 – Схема процесса разработки, согласования и утверждения ПСП,
лист 1



Рисунок 1, лист 2

В матрице ответственности подразделения, в обязательном порядке, должны быть указаны взаимоотношения (служебные связи) подразделения с другими подразделениями университета. Матрица ответственности подразделения приводится в виде приложения к основному тексту ПСП.

При оформлении матрицы ответственности рекомендуется использовать альбомную ориентацию страницы в соответствии с приложением Б. При этом, колонтитул на странице допускается выполнять шрифтом Times New Roman размером 11, 12.

6.4 Ответственность за разработку проекта ПСП и его согласование несет руководитель структурного подразделения – разработчик документа. Ответственность за разработку ПВД или ПКООУ несет должностное лицо назначенное распоряжением руководителя направления деятельности/руководителя структурного подразделения.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ	СТО 7.5–05–2026
		Страница 8 из 33

6.5 Ответственность за организацию консультаций для разработчиков положений по вопросам определения процессов и их описания, а также проведение процедур нормоконтроля положений несет начальник ОСОРД университета.

Нормоконтроль положений осуществляется в соответствии с СТУ 7.5–10.

6.6 Контроль за своевременной разработкой, проверкой и пересмотром ПСП и ПВД осуществляют руководители направлений деятельности университета.

6.7 Согласование проекта ПСП осуществляет курирующий проректор – руководитель направления деятельности и/или руководитель структурного подразделения университета (департамента, управления, центра), в подчинении которого находится разработчик.

Согласование проекта ПКОУ осуществляется курирующим проректором, в подчинении которого находится разработчик положения, и руководителями направлений деятельности (структурных подразделений университета), представляющими заинтересованные стороны. Перечень заинтересованных сторон (соответствующих должностных лиц университета) согласующих положение определяется разработчиком исходя из содержания документа.

ПКОУ вводятся в действие приказом ректора на основании решения Ученого совета университета.

6.8 Разработке ПВД может предшествовать разработка регламента деятельности – временного документа, устанавливающего порядок выполнения отдельных процедур или процессов деятельности подразделений университета. Регламент деятельности вводится в действие приказом ректора или распоряжением руководителя направления деятельности университета.

6.9 Структура и содержание основных разделов ПСП учебных подразделений университета регламентируются типовыми положениями. Ответственность за организацию разработки ПСП учебных подразделений несет начальник ДКП.

7 Требования к построению и содержанию положений

7.1 Состав разделов положений

7.1.1 ПСП должно содержать следующие разделы:

- титульный лист;
- общие положения;
- виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые подразделением;
- функции подразделения;
- права и обязанности сотрудников подразделения;
- ответственность;
- организация деятельности;
- приложения, лист ознакомления.

При необходимости (например – для крупных структурных единиц) в ПСП может приводиться организационная структура подразделения.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ	СТО 7.5–05–2026
		Страница 9 из 33

7.1.2 ПВД должно содержать следующие разделы:

- титульный лист;
- общие положения;
- основная часть;
- приложения.

Основная часть ПВД может содержать ряд подразделов, которые описывают порядок выполнения процессов и процедур, требования к ним, а также определяют ответственность должностных лиц и сотрудников подразделений университета при их реализации.

7.1.3 ПКОУ должно содержать следующие разделы:

- титульный лист;
- общие положения;
- структура, сведения о кадровом составе;
- виды деятельности, задачи;
- функции органа;
- права и обязанности членов органа;
- организация деятельности;
- приложения.

7.2 Титульный лист

7.2.1 Титульный лист документа оформляют в зависимости от вида документа в соответствии с приложениями В (для ПСП/ПВД) и Г (ПКОУ).

7.2.2 На титульном листе приводят следующие сведения:

- наименование университета;
- гриф утверждения;

Примеры

1 Гриф утверждения ПСП/ПВД – УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

_____ М.В. Румянцев

« ____ » _____ 2026 г.

2 Гриф утверждения ПКОУ –

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

_____ М.В. Румянцев

« ____ » _____ 2026 г.

Основание:

решение УС от 14.09.2026 пр. № 9

- полное наименование структурного подразделения/вида деятельности/коллегиального органа управления;

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ	СТО 7.5–05–2026
		Страница 10 из 33

- шифр документа, содержащий:
 - 1) сокращенное наименование вида документа (ПСП / ПВД / ПКОУ);
 - 2) аббревиатуру структурного подразделения (для ПСП), вида деятельности (для ПВД) или коллегиального органа (для ПКОУ);
 - 3) отделенные от аббревиатуры знаком тире четыре цифры года утверждения положения;

Примеры

- 1 ПСП ОМ – 2026.
- 2 ПВД РД – 2026.
- 3 ПКОУ РИС – 2026.

- сведения о месте и годе разработки документа.

7.2.3 Гриф утверждения и полное наименование структурного подразделения/вида деятельности/ коллегиального органа управления, отделяются от наименования университета расстоянием в четыре свободные строки (приложения В, Г).

7.3 Общие положения

7.3.1 В разделе «Общие положения» ПСП в приведенном ниже порядке отражается следующая информация:

1.1 Основание для создания подразделения. В этом пункте раздела необходимо указать документ, являющийся основанием для создания подразделения.

Пример – 1.1 Организационно-протокольный отдел (далее – ОПО, отдел) создан приказом ректора университета № 467 от 13.05.2021 г.

При подготовке положений вновь образуемых подразделений допускается оставлять пробелы под номер и дату приказа, которые затем (после выхода официального приказа об образовании подразделения) необходимо заполнить.

В случае актуализации положения при реструктуризации подразделения необходимо указать номер и дату выхода приказа, на основании которого было создано ранее действующее подразделение, а также номер и дату издания документа, являющегося основанием для создания нового подразделения.

Пример – 1.1 Центр сопровождения научных и образовательных проектов (далее – ЦСНОП, центр) создан приказом ректора университета № 847 от 11.08.2022 г. путем реорганизации ранее существовавших подразделений департамента науки и инновационной деятельности.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ	СТО 7.5–05–2026
		Страница 11 из 33

1.2 Подчиненность подразделения. В этом пункте необходимо указать: является ли подразделение самостоятельной структурной единицей или входит в состав более крупного структурного подразделения. Кроме того, в подразделении необходимо привести информацию о том, какое должностное лицо университета осуществляет координацию процессов деятельности подразделения.

Примеры

1 1.2 Центр является самостоятельным структурным подразделением университета.

Координацию процессов деятельности центра осуществляет проректор по научной работе (далее – проректор по НР).

2 1.2 Лаборатория металлургических процессов (далее – ЛМП, лаборатория) является структурным подразделением кафедры «Металлургия цветных металлов».

Координацию процессов деятельности лаборатории осуществляет заведующий кафедрой «Металлургия цветных металлов».

1.3 Порядок реорганизации и ликвидации подразделения. Пункт определяет порядок реорганизации и ликвидации подразделения.

Пример – 1.3 Решение о реорганизации или ликвидации управления принимается ректором университета, на основании представления проректора по научной работе.

1.4 Руководство подразделением. Пункт должен определять:

- кто непосредственно осуществляет руководство подразделением;
- порядок назначения и освобождения от должности руководителя подразделения;
- на кого возлагается исполнение обязанностей руководителя в период его длительного отсутствия в подразделении.

Пример – 1.4 Отдел осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника отдела.

Назначение на должность начальника отдела и освобождение от нее производится приказом ректора университета по представлению проректора по научной работе.

Исполнение обязанностей начальника отдела, в период его отсутствия, возлагается на специалиста отдела.

1.5 Организационно-правовые документы, которыми руководствуется подразделение в своей деятельности. Перечень документов, которыми руководствуется подразделение в своей деятельности, определяется видами деятельности и задачами, которые решает подразделение. Дополнительно к документам, определенным спецификой деятельности (нормативным актам

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ	СТО 7.5–05–2026
		Страница 12 из 33

органов управления РФ), в пункте должны быть указаны распорядительные и нормативно-методические документы университета – Устав, Правила внутреннего распорядка и пр.

В перечне документов должна быть дана ссылка на разрабатываемый документ с формулировкой «а также настоящим Положением» или «и настоящим Положением».

***Пример** – 1.5 В своей деятельности сотрудники отдела руководствуются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом университета, нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ и университета, регулирующими процессы деятельности отдела, приказами ректора, распоряжениями проректора по УР и руководителя УД, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями и настоящим Положением.*

В случае если подразделение университета входит в область деятельности СМК университета, в перечне документов, которыми руководствуется подразделение в своей деятельности, должна быть дана ссылка на документы СМК.

***Пример** – 1.5 В своей работе сотрудники управления руководствуются Уставом университета, приказами ректора, распоряжениями проректора по НР и руководителя ОРНД, документами СМК университета, должностными инструкциями и настоящим Положением.*

1.6 Месторасположение подразделения, контактные сведения и код подразделения. В этом пункте указывается адрес (улица, номер дома, корпуса, комнаты) и назначение всех закрепленных за подразделением помещений. Если в составе структурного подразделения имеются другие подразделения (отделы, сектора, службы) необходимо указать: за каким из структурных подразделений закреплено то или иное помещение. Кроме того, в этом пункте должен быть указан код подразделения, который присвоен ему в соответствии с общеуниверситетским кодификатором.

Примеры

1 1.6 Помещения центра расположены по следующим адресам:

1.6 Помещения центра расположены по следующим адресам:

- рабочий кабинет руководителя центра – пр. Красноярский рабочий, 95 ауд. 329 (код подразделения – 04.04.02);
- рабочий кабинет сотрудников отдела метрологического обеспечения – пр. Красноярский рабочий, 95, корпус № 30, ауд. 323 (код подразделения – 04.04.02).

2 1.6 Отдел расположен по адресу: ул. Киренского, 26а, корпус № 15, к. 242, (код подразделения – 02.05.01).

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ	СТО 7.5–05–2026
		Страница 13 из 33

Допускается приводить информацию о составе, месторасположении и коде подразделения в виде таблицы.

Пример –

Подразделение	Адрес помещения	Назначение помещения	Код подразделения
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля (УБУиФК)	пр. Свободный, 79, корпус 2, каб. 21-02	рабочий кабинет главного бухгалтера	02.07
УБУиФК	пр. Свободный, 79, корпус 2, каб. 21-11; корпус 3 каб. 31-12б	рабочие кабинеты заместителей главного бухгалтера	02.07
Отдел по расчетам с работниками	пр. Свободный, 79, корпус 2, каб. 21-13в, корпус 3, каб. 31-12а	рабочие кабинеты сотрудников ОРР	02.07.01
Отдел по расчетам со студентами	пр. Свободный, 79, корпус 1, каб. 12-13	рабочий кабинет сотрудников ОРС	02.07.02
Отдел по учету материальных ценностей	пр. Свободный, 79, корпус 3, каб. 31-02	рабочий кабинет сотрудников ОУМЦ	02.07.03
Отдел учета денежных средств и других финансовых активов	пр. Свободный, 79, корпус 2, каб. 21-13б	рабочий кабинет сотрудников ОУДСиДФА	02.07.04
Отдел по учету расчетов по доходам и расходам	пр. Свободный, 79, корпус 3, каб. 31-13	рабочий кабинет сотрудников ОУРДиР	02.07.06
Отдел методологии учета и отчетности	Свободный, 79, корпус 2, каб. 21-12; корпус 3, каб. 31-14	рабочий кабинет сотрудников ОМУиО	02.07.07
Отдел по налогам и сборам	пр. Свободный, 79, корпус 3, каб. 31-12в	рабочий кабинет сотрудников ОН и С	02.07.08
Отдел бухгалтерского учета по науке	пр. Свободный, 79, корпус 2, каб. 21-10	рабочий кабинет сотрудников ОБУН	02.07.11
Отдел по расчетам с подотчетными лицами	пр. Свободный, 79, корпус 2, каб. 21-09	рабочий кабинет сотрудников ОРПЛ	02.07.12
Отдел по учету финансово-расчетных операций	пр. Свободный, 79, корпус 2, каб. 21-14	рабочий кабинет сотрудников ОУФРО	02.07.13

Ответственность за доведение до подразделений информации о кодах подразделений несет руководитель архива СФУ.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ	СТО 7.5–05–2026
		Страница 14 из 33

1.7 Номенклатура дел подразделения

Пример – Номенклатура дел управления приведена в приложении А.

7.3.2 В разделе «Общие положения» ПКООУ указываются:

- статус и/или цели, для решения которых создан коллегиальный орган управления;

Примеры

1 Учебно-методическая комиссия (далее – УМК) является постоянно действующим коллегиальным органом университета.

2 Основными целями деятельности Координационного совета являются участие в разработке, экспертизе и внедрении мероприятий и проектов, направленных на повышение эффективности международной деятельности.

- основные нормативные, распорядительные и нормативно-методические документы, которыми руководствуются члены коллегиального органа управления при планировании и выполнении мероприятий деятельности;
- порядок реорганизации и ликвидации коллегиального органа управления.

7.3.3 Раздел «Общие положения» ПВД устанавливает:

- область действия / задачи, порядок выполнения которых определяет документ;

Пример –

1 Настоящее положение регулирует отношения, возникающие между университетом, авторами РИД – сотрудниками университета, юридическими и физическими лицами – заказчиками наукоемкой продукции и услуг в процессе создания, правовой охраной и использованием РИД.

2 Настоящее положение определяет порядок организации мероприятий деятельности подразделений университета, направленных на снижение рисков несанкционированного разглашения конфиденциальных сведений, касающихся служебных результатов интеллектуальной деятельности (далее – РИД).

- содержание, общий порядок выполнения процедур/мероприятий деятельности, которые регулирует ПВД;
- цели, которые позволяет достичь реализация данного вида деятельности/процедуры/мероприятия;

Пример – 1.3 Результаты деятельности обучающихся, отраженные в портфолио, могут использоваться для учета их достижений, построения рейтингов, определения возможности поощрения и т.д.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ	СТО 7.5–05–2026
		Страница 15 из 33

- ответственность исполнителей/участников при реализации процессов/процедур/мероприятий деятельности;
- перечень основных нормативных, распорядительных и нормативно-методических документов, которые устанавливают требования к организации данного вида деятельности/процесса/процедуры или в соответствии с которыми разработано ПВД.

7.4 Структура и штатный состав подразделения /коллегиального органа управления

7.4.1 В этом разделе ПСП/ПКОУ необходимо привести сведения о структуре подразделения и указать порядок внесения изменений в штатное расписание и структуру подразделения.

***Пример** – Штатное расписание центра утверждается ректором университета. Внесение изменений в структуру и штатное расписание подразделения осуществляется в установленном порядке по представлению проректора по научной работе, на основании служебной записки директора центра, согласованной руководителем департамента науки и инновационной деятельности.*

7.4.2 Если подразделение/коллегиальный орган имеет значительное (более пяти) количество подчиненных и/или взаимодействующих с ним подразделений (кафедр, лабораторий, центров, советов, бюро, отделов, секторов, групп и пр.), структуру этого подразделения/коллегиального органа рекомендуется выполнять в виде схемы (приложение Е, Ж) в приложении к документу, делая на него ссылку в тексте раздела.

***Пример** – Организационная структура совета представлена в приложении А.*

7.4.3 Если в составе подразделения не имеется подчиненных структур, заголовков и текст раздела не должны содержать упоминание о структуре.

***Пример** – Штатное расписание лаборатории утверждается ректором университета. Внесение изменений в штатное расписание НИЛ осуществляется по представлению директора института, согласованного проректором по учебной работе.*

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ	СТО 7.5–05–2026
		Страница 16 из 33

7.5 Виды деятельности, задачи и процессы подразделения

7.5.1 В разделе ПСП перечисляются основные виды деятельности, задачи и процессы, которые были определены при разработке документа.

Примеры

1 3.1 Основными видами деятельности ОТССМ являются:

- *организационное сопровождение деятельности УМП;*
- *организация технического сопровождения студенческих мероприятий университета;*
- *разработка нормативных документов, регулирующих деятельность технического сопровождения студенческих мероприятий университета;*
- *внедрение в практику работы эффективных организационно-технических моделей и решений в области технического сопровождения студенческих мероприятий университета;*
- *обеспечение структурных подразделений университета необходимой информацией и оказание им содействия в осуществлении технического сопровождения студенческих мероприятий.*

3.2 Главными процессами отдела являются:

- *организационное сопровождение деятельности УМП;*
- *организация и проведение технического сопровождения студенческих мероприятий университета.*

3.3 Матрица ответственности ОТССМ приведена в приложении Б.

2 3.1 Основной вид деятельности ЦК связан с организацией и сопровождением процессов, направленных на оказание помощи студентам и выпускникам университета в вопросах трудоустройства, карьерного становления и развития личностных компетенций.

3.2 В рамках основного вида деятельности сотрудники ЦК решают следующие задачи:

- *трудоустройство выпускников и студентов в соответствии с полученной специальностью;*
- *анализ состояния и изменений на рынке труда;*
- *формирование у студентов и выпускников компетенций, востребованных на рынке труда.*

3.3 Основными процессами Центра являются:

- *содействие в трудоустройстве выпускников и студентов;*
- *мониторинг трудоустройства выпускников;*
- *проведение общественно-значимых мероприятий, связанных с позиционированием университета на региональном рынке труда.*

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ	СТО 7.5–05–2026
		Страница 17 из 33

7.6 Функции

7.6.1 В разделе перечисляются конкретные виды работ (процедуры), которые выполняют сотрудники подразделения/члены коллегиального органа управления при реализации задач и процессов деятельности.

7.6.2 Функции подразделения в ПСП формируются на основе процедур процессов, приведенных в матрице ответственности. При переносе процедур из матрицы в текст раздела, отдельные функции необходимо прописывать более подробно (делая ссылки на процесс, к которому они относятся).

Если в состав подразделения (института, департамента, управления, центра) входят структурные единицы (кафедры, лаборатории, отделы), отвечающие за реализацию отдельных видов деятельности, то в положении допускается указывать только основные виды работ этих структурных единиц.

При подготовке ПСП, являющихся структурными единицами более крупных подразделений, виды работ (процедуры) должны описываться подробно, исходя из сведений, приведенных в матрице ответственности.

7.6.3 Функции коллегиального органа управления определяются исходя из целей его деятельности и задач, которые должен решать орган в процессе своей деятельности.

7.6.4 Кроме приведенных в матрице ответственности подразделения работ, в этом разделе могут быть приведены дополнительные (не типовые) функции, не связанные с процессами деятельности подразделения, указанными в матрице

Примеры

1 Оказание помощи в организации правовой экспертизы контрактов, договоров и соглашений университета, относящихся к научной деятельности.

2 Подготовка и представление справочной и отчетно-аналитической информации по запросам заинтересованных сторон.

3 Обеспечение делопроизводства департамента/отдела/центра.

4 Выполнение отдельных поручений проректора по УР и директора института.

5 Выполнение мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

7.7 Права и обязанности

7.7.1 В разделе приводится перечень прав и обязанностей сотрудников подразделения по решению вопросов, входящих в компетенцию подразделения/коллегиального органа управления.

7.7.2 В ПСП/ПКОУ могут приводиться как общие (типовые) права и обязанности сотрудников подразделения/членов КОУ, так и права, обусловленные спецификой деятельности подразделения.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ	СТО 7.5–05–2026
		Страница 18 из 33

Пример –

5.1 Сотрудники отдела имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой подразделения, обсуждаемых или проводимых через органы управления университета и его подразделения;
- в установленном порядке:
 - 1) запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения необходимые для решения задач, предусмотренных положением о структурном подразделении;
 - 2) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями подразделения, другие подразделения университета;
 - 3) осуществлять взаимодействие подразделения с государственными, краевыми, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности подразделения;
 - 4) повышать свой квалификационный уровень, путем самостоятельного освоения краткосрочных образовательных программ или путем обучения на курсах повышения квалификации.
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела сотрудникам других подразделений университета.

5.2 Сотрудники отдела обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции подразделения;
- выполнять приказы ректора, распоряжения проректора по учебной работе и директора института;
- выполнять требования нормативных документов по защите информации и по ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию СФУ, ставшую известной им по службе и/или иным путем.
- соблюдать антикоррупционные стандарты поведения, установленные локальными информативными актами университета.

7.7.3 Права и обязанности членов КОУ определяются исходя из специфики задач, решаемых коллегиальным органом.

7.8 Ответственность

7.8.1 В разделе указывается ответственность сотрудников подразделения за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них функций и должность лица, несущего ответственность за выполнение требований по охране труда, пожарной безопасности, а так же должность лица ответственного за санитарное состояние помещений.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ	СТО 7.5–05–2026
		Страница 19 из 33

Пример –

6.1 Сотрудники подразделения несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

6.2 Ответственность за охрану труда и технику безопасности в подразделениях центра несут начальники отделов.

6.3 Ответственность за чистоту и порядок в помещениях подразделений центра несут начальники отделов или сотрудники подразделений, уполномоченные их распоряжениями.

7.9 Организация деятельности

7.9.1 В разделе следует привести порядок:

- планирования и выполнения работ;

Пример – 7.1 Планирование и выполнение работ по основным видам деятельности отдела осуществляется в соответствии с приказами ректора, распоряжениями проректора по УР и руководителя УД, на основании графиков планирования и организации деятельности отдела, регламента процедур и требований стандартов СМК университета.

- организации и выполнения процедур проверки качества деятельности подразделения;

Пример – 7.2 Плановые проверки работы отдела осуществляются руководителем УДР.

Пример – 7.3 На основе результатов внутренних проверок и оценки качества деятельности отдела со стороны потребителей услуг руководитель управления делами ректора и начальник ОСОРД осуществляют анализ деятельности отдела, разрабатывают и внедряют корректирующие мероприятия.

Примеры

1 7.4 При необходимости изменения регламента деятельности подразделений управления, повышения качества их работы, в порядок выполнения процессов и должностные инструкции сотрудников подразделений могут вноситься соответствующие поправки.

2 7.4 Для повышения качества работы отдела в регламент выполнения процедур и должностные инструкции начальника отдела и его сотрудников могут вноситься соответствующие поправки.

7.9.2 В разделе в виде таблицы представляются критерии качества деятельности подразделения и методы их определения.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ	СТО 7.5–05–2026
		Страница 20 из 33

Пример –

Критерии качества деятельности подразделения	Метод определения
1 Удовлетворенность потребителей услуг подразделения	Социологические опросы, анкетирование, наблюдения
2 Количество отремонтированных/поверенных средств измерений (по категориям)	Анализ записей, расчеты, отчет о выполнении плана работ
3 ...	

7.9.3 При оформлении ПСП крупных структурных подразделений (департаментов, управлений, центров) критерии качества деятельности подразделения могут быть представлены в виде отдельных (по каждому из подчиненных подразделений) таблиц.

7.9.4 При необходимости раздел может быть дополнен информацией об источниках финансирования подразделения.

7.10 Номенклатура дел подразделения

7.10.1 Номенклатура дел подразделения приводится в виде приложения к основному тексту документа.

7.10.2 Порядок составления и заполнения номенклатуры дел подразделения осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству университета.

Пример оформления номенклатуры дел подразделения в ПСП приведен в приложении И.

7.10.3 Ответственность за организацию разработки номенклатуры дел и доведения до подразделений информации о кодах подразделений несет руководитель Архива СФУ.

7.11 Приложения

7.11.1 Приложения к ПВД и ПКОУ помещают в конце документа, приложения к ПСП – перед листом ознакомления.

Каждое приложение начинают с новой страницы. При этом вверху страницы, по центру, печатают прописными буквами полужирным шрифтом «ПРИЛОЖЕНИЕ __» с указанием его обозначения прописной буквой русского алфавита.

Приложение должно иметь заголовок, который печатают на отдельной строке (или строках) строчными буквами с первой прописной и выделяют полужирным шрифтом.

Если приложение расположено на нескольких страницах, то на последующих страницах в начале текстовой строки пишут «Продолжение приложения __» с указанием его обозначения, а на последней странице приложения – «Окончание приложения __».

Приложения должны выполняться на листах с колонтитулом, и иметь общую с основной частью документа сквозную нумерацию страниц.

7.11.2 Приложениями, приводимыми в ПСП, являются:

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ	СТО 7.5–05–2026
		Страница 21 из 33

- организационная структура подразделения (приложение Ж);
- номенклатура дел подразделения (приложение И);
- матрица ответственности подразделения (приложение А).

7.11.3 Матрица ответственности подразделения формируется на основе процессов деятельности, путем декомпозиции процессов (логичного построения последовательности процедур) и распределения ответственности за их реализацию между сотрудниками подразделения.

При формировании матрицы ответственности крупного подразделения (департамента/управления/центра), включающего в себя отделы, секторы, лаборатории, в графе «Процессы, процедуры деятельности подразделения» допускается указывать только названия процессов без перечисления процедур. При этом в графах «Должность сотрудника» вместо должностей необходимо указывать наименования структурных подразделений, входящих в состав департамента/управления/центра, определяя степень ответственности подразделений в организации процессов символами О или У (Приложение А).

7.12 Лист ознакомления с ПСП

7.12.1 Лист ознакомления с ПСП располагают на отдельной странице в конце документа и оформляют в соответствии с Приложением Л.

8 Требования к оформлению положений

8.1 Текстовую часть и приложения ПСП, ПВД и ПКОУ выполняют на одной стороне листа формата А4 (210х297 мм), с колонтитулом в соответствии с приложениями Б, Д.

Параметры полей страницы принимают:

- верхнее, нижнее, правое – от 15 до 20 мм,
- левое – 25 мм.

Текст документа выполняют на компьютере шрифтом Times New Roman 14 размера, межстрочный интервал – 1,0, выравнивают по ширине, абзацный отступ – 1,25 см.

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

8.2 Наименование документа на титульном листе (полное наименование структурного подразделения/вида деятельности/коллегиального органа управления) выполняют строчными буквами полужирным шрифтом 14 размера.

Шифр документа с годом его утверждения печатают через одну свободную строку от наименования документа прописными буквами, полужирным шрифтом 14 размера.

Полное наименование университета на титульном листе печатают прописными буквами, полужирным шрифтом 12 размера в соответствии с приложением В.

8.3 Все страницы положения (кроме титульного листа) должны иметь колонтитулы, расположенные в верхней части текстового поля. Колонтитулы

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ	СТО 7.5–05–2026
		Страница 22 из 33

должны содержать информацию о документе (эмблема университета, наименование и шифр документа, нумерация страниц).

Наименование документа в колонтитуле допускается выполнять как строчными, так и прописными буквами. При применении прописных букв рекомендуется использовать шрифт 11 размера, а при использовании строчных (с первой прописной) – 12. Шифр документа и нумерацию страниц необходимо выполнять шрифтом 12 размера.

Страницы в колонтитуле нумеруют арабскими цифрами по порядку, начиная с цифры 2 (титульный лист, включенный в общую нумерацию страниц документа, не нумеруют).

В колонтитулах на листах с альбомной ориентацией текст колонтитула выполняют шрифтом Times New Roman 11–12 размера, строчными буквами с первой прописной (шифр и название документа выделяют полужирным шрифтом). Выравнивание текста колонтитула производят по правому краю.

8.4 Заголовки разделов документа печатают с абзацного отступа полужирным шрифтом 14 размера с прописной буквы без точки в конце и отделяют от текста сверху и снизу одной свободной строкой.

8.5 Текст каждого раздела ПСП и ПВД при необходимости разбивают на подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

8.6 Подписи разработчика положения, согласующих лиц и нормоконтролера располагают в конце текстовой части документа, перед приложениями и оформляют в соответствии с приложением К.

Слово «РАЗРАБОТЧИК(И)» печатают прописными буквами 14 размера, отделяя его от основного текста документа двумя свободными строками.

Ниже, через одну свободную строку, приводятся названия должностей, инициалы и фамилии разработчика(ов) 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 разработчиков положений, согласующих лиц и нормоконтролера рекомендуется приводить аббревиатуры наименования подразделений.

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

8.7 ПСП вновь создаваемых или реструктурированных подразделений, а также ПВД и ПКОО утверждаемые приказом ректора университета проходят согласование через СЭД СФУ. Правила согласования и подписи документов в СЭД СФУ прописаны в Регламенте использования системы электронного документооборота университета.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ	СТО 7.5–05–2026
		Страница 23 из 33

9 Порядок управления положениями

9.1 После утверждения подлинник ПСП передается на регистрацию и хранение в ДКП. Копия ПСП хранится в подразделении.

ПВД и ПКОУ после утверждения передаются в ДКП, где хранятся отдельно или в папке с приказами.

9.2 Внеплановый пересмотр или изменение ПСП осуществляют в случае изменения структуры, наименования подразделения, его подчиненности.

9.3 ПВД вводится в действие приказом ректора университета, который, одновременно, отменяет предыдущую версию документа.

РАЗРАБОТЧИКИ

Начальник ОСОРД



Л.А. Пяткова

Специалист ОСОРД



М.И. Губанова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР



Д.С. Гуц

Проректор по НР



Д.В. Капулин

Руководитель ДКП



Д.Д. Барабанова

Руководитель УДР



О.В. Якушевич

Нормоконтролер: специалист ОСОРД



И.К. Чемез

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(обязательное)

Форма матрицы ответственности подразделения

Матрица ответственности _____

наименование подразделения

Процессы, процедуры деятельности подразделения	Должность сотрудника	Должность сотрудника	Должность сотрудника	Должность сотрудника	Должность сотрудника	Должность сотрудника	Должность сотрудника	Должность сотрудника	Должность сотрудника	Должность сотрудника	Должность сотрудника	Должность сотрудника	Должность сотрудника	Должность сотрудника	Подразделение*	Подразделение*	Подразделение*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
Процесс 1. _____	наименование процесса																
ПРОЦЕДУРЫ	О						У							В			
Процесс 2. _____	наименование процесса																
ПРОЦЕДУРЫ																	

Условные обозначения и примечания: О – основной вклад в выполнение процедуры; У – участие в организации и обеспечении функционирования процедур; В – взаимодействие при организации и обеспечении функционирования процедур с другими подразделениями; * – приводится наименование (полное или сокращенное) подразделений, с которым взаимодействуют сотрудники при организации и обеспечении процедур процессов

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ	СТО 7.5–05–2026
		Страница 25 из 32

ПРИЛОЖЕНИЕ Б (обязательное)

Форма страницы ПСП, ПВД, ПКООУ с альбомной ориентацией

ПСП _____	<i>шифр и наименование ПСП</i>	Страница __ из __
СХЕМА, ТАБЛИЦА		

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ	СТО 7.5–05–2026
		Страница 26 из 33

**ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)**

Форма титульного листа ПСП, ПВД

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

УТВЕРЖДАЮ
 И.о. ректора
 _____ М.В. Румянцев
 « ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о(об) _____
наименование подразделения / вид деятельности

шифр документа

Красноярск 20__

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ	СТО 7.5–05–2026
		Страница 27 из 33

ПРИЛОЖЕНИЕ Г (обязательное)

Форма титульного листа ПКООУ

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

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

_____ М.В. Румянцев

«___» _____ 20__ г.

Основание:

решение УС от _____ пр. № ____

ПОЛОЖЕНИЕ

о(об) _____
полное наименование коллегиального органа

шифр документа

Красноярск 20____

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ	СТО 7.5–05–2026
		Страница 28 из 33

ПРИЛОЖЕНИЕ Д (обязательное)

Форма второй и последующих страниц ПСП, ПВД, ПКОУ*

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ _____ _____ <i>наименование положения</i>	ПСП _____ – 2026 <i>шифр</i> <i>документа</i> Страница __ из __
ТЕКСТ ПОЛОЖЕНИЯ		

* При оформлении колонтитула документа допускается использование логотипа с наименованием университета только на русском языке.

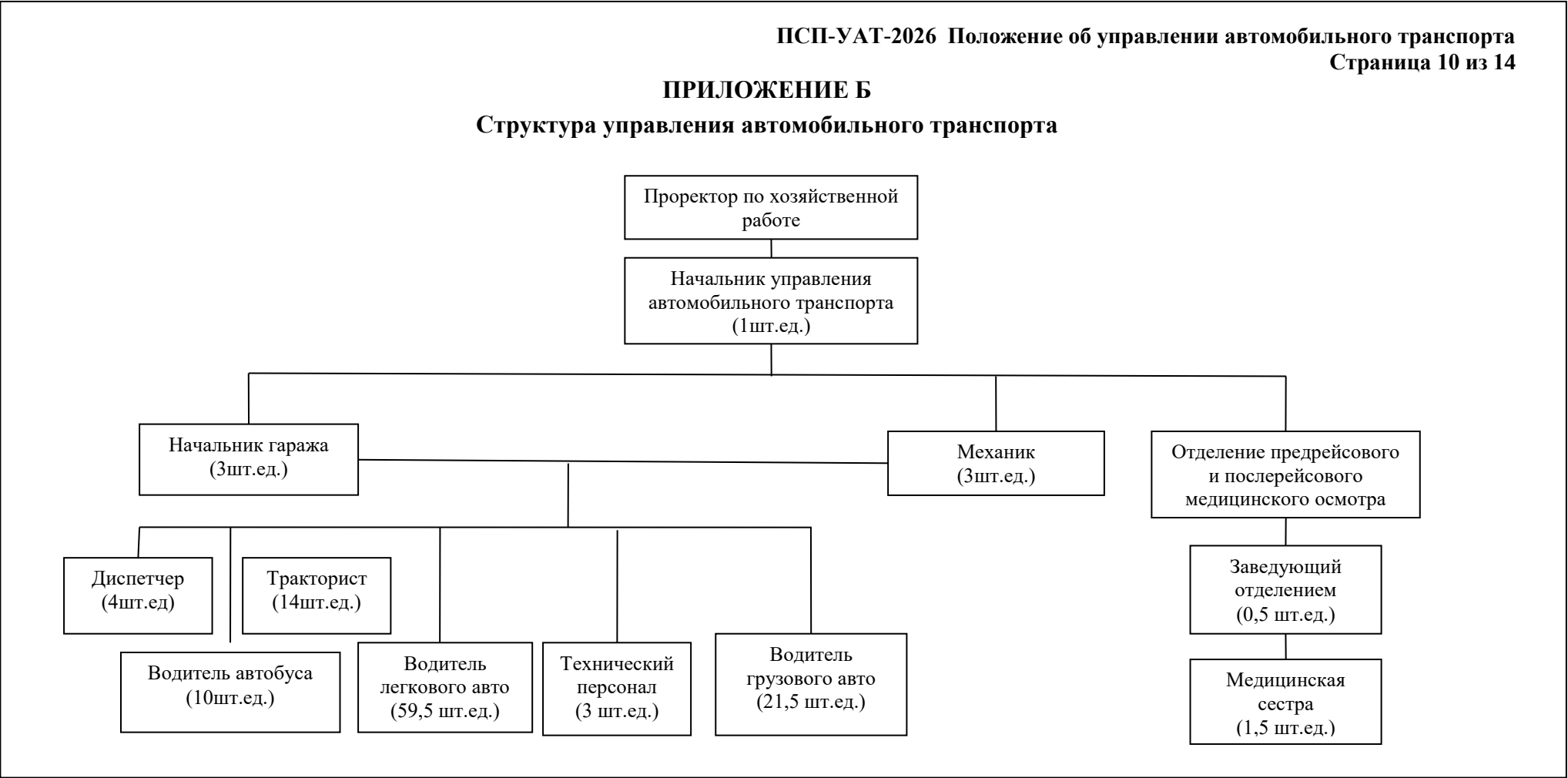
ПРИЛОЖЕНИЕ Е (рекомендуемое)

**Пример оформления организационной структуры коллегиального
органа управления в приложении к ПКОУ**



ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
(рекомендуемое)

Пример оформления организационной структуры подразделения в приложении к ПСП



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ	СТО 7.5–05–2026
		Страница 31 из 33

ПРИЛОЖЕНИЕ И (обязательное)

Пример оформления страницы с номенклатурой дел подразделения в приложении к ПСП

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МЕТРОЛОГИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ	ПСП ОМО – 2026
		Страница 11 из 14

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Номенклатура дел отдела метрологического обеспечения

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и номера статей по Перечню	Примечание
04.04.02 -01	Приказы, инструктивные материалы (копии)	1	ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
04.04.02 -02	Положение об отделе. Копии	1	Постоянно ст. 56	Оригиналы в ДКП
04.04.02 -03	Должностные инструкции сотрудников отдела Копии	1	ДМН ст. 77	Оригиналы в ДКП
04.04.02 -04	Инструкции по технике безопасности	1	3 года ст. 276	ПЗН
04.04.02 -05	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности. Копии	1	ДМН ст. 19	Оригиналы в ПФУ, ДКП
04.04.02 -06	Штатное расписание отдела и изменения к нему. Копии	1	ДМН ст.71	ДСП
04.04.02 -07	Стандарты, нормативные документы. Копии	1	3 года ст. 25	ПЗН
04.04.02 -08	Годовые планы работы отдела	1	5 лет ст. 290	
04.04.02 -09	Годовые и месячные отчеты о работе отдела	1	5 лет ст. 475	
04.04.02 -10	Предписания инспекции Ростехрегулирования и планы мероприятий по устранению нарушений	1	Постоянно ст. 173 а	Хранятся в отделе
04.04.02 -11	Нормы и расценки на поверку СИ. Копии	1	ДЗН ст. 589 б	
04.04.02 -12	...			

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ	СТО 7.5–05–2026
		Страница 32 из 33

ПРИЛОЖЕНИЕ К (обязательное)

Форма последней страницы текстовой части положения

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ _____ _____ <i>наименование положения</i>	ПСП _____ – 2026 <i>шифр документа</i> Страница ____ из ____
ТЕКСТ ПОЛОЖЕНИЯ		
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>

