



Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Самарский государственный технический университет»

---



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СТО 2-5.3.2

---

## **ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ**

**Требования к построению, содержанию, оформлению и  
управлению**



САМАРСКИЙ  
ПОЛИТЕХ  
Опорный университет

Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Самарский государственный технический университет»



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «СамГТУ»

Д.Е. Быков

27 2017 г.

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Стандарт организации

СТО 2-5.3.2

### ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

Требования к построению, содержанию, оформлению и  
управлению

Принят в документированную  
систему менеджмента качества  
« 27 » сентября 2017 г.  
Начальник службы менеджмента  
качества

М.А. Дёмина

Введен в действие  
« 27 » сентября 2017 г.  
Первый проректор – проректор по  
научной работе

М.В. Ненашев

СамГТУ	Система менеджмента качества Стандарт предприятия СТО 2-5.3.2	Страница 2
		Всего страниц 25
Должностные инструкции Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению		Пересмотр 4
		Дата 27.04.2017

## Предисловие

Сведения о стандарте:

- 1 *РАЗРАБОТАН* Начальником службы менеджмента качества М.А. Дёминой.
- 2 *КОНСУЛЬТАНТ* Начальник управления по персоналу и делопроизводству С.Л. Лисин
- 3 *ВВЕДЕН ВЗАМЕН* Стандарта СТП 2-4.2, утвержденного 12.10.2016 г.

Настоящий стандарт является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ».

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

СамГТУ	Система менеджмента качества Стандарт предприятия СТО 2-5.3.2	Страница 3
		Всего страниц 25
Должностные инструкции Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению		Пересмотр 4
		Дата 27.04.2017

## Содержание

	Введение	4
1	Область применения	5
2	Нормативные ссылки	5
3	Определения, сокращения, обозначения	5
	3.1 Определения	5
	3.2 Сокращения	5
	3.3 Обозначения	6
4	Требования к структуре и содержанию должностной инструкции	6
5	Требования к оформлению должностных инструкций	8
6	Управление должностными инструкциями	9
7	Ответственность	11
8	Документированная информация и сроки хранения	12
9	Изменения	12
10	Распределение	12
	Лист регистрации изменений	13
	Перечень распределения стандарта	14
	Лист распределения стандарта	16
	Приложение А	17
	Приложение Б	19
	Приложение В	24

СамГТУ	Система менеджмента качества Стандарт предприятия СТО 2-5.3.2	Страница 4 Всего страниц 25
Должностные инструкции Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению		Пересмотр 4 Дата 27.04.2017

## Введение

Согласно требованиям стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования» высшее руководство должно обеспечить определение, доведение до работников и понимание в организации обязанностей, ответственности и полномочий для выполнения соответствующих функций (п. 5.3). В Университете основным организационно-правовым документом, регламентирующим разграничение обязанностей и прав между работниками, установление взаимосвязей отдельных должностей, является должностная инструкция. Качественно разработанные должностные инструкции позволяют решить ряд вопросов:

- устранить дублирование функциональных обязанностей несколькими работниками;
- установить подчиненность работников, обеспечить их взаимодействие;
- объективно и беспристрастно оценить деятельность работника в тех случаях, когда это необходимо (при зачислении в кадровый резерв, при решении вопроса о соответствии занимаемой должности и т.д.);
- разграничить ответственность работников за выполняемую работу, применять дисциплинарные взыскания за невыполнение (ненадлежащее выполнение) трудовых обязанностей только при наличии достаточных оснований, вытекающих из должностной инструкции.

В конечном счете все это благоприятно влияет на результаты работы как отдельных работников, так и Университета в целом.

Кроме того, ГОСТ Р ИСО 9001-2015 требует четкого управления документированной информацией (п. 7.5.3). Поэтому стандарт СТО 2-5.3.2 содержит требования не только к построению, содержанию и оформлению, но и к управлению должностными инструкциями. Совокупность действий, входящих в управление должностными инструкциями, позволяет обеспечить их сопровождение в течение всего жизненного цикла и, тем самым, создать уверенность, что они не только согласованы и утверждены, но и доведены до сведения соответствующих лиц и являются для них доступными, разборчивыми и легко распознаваемыми.

СамГТУ	Система менеджмента качества Стандарт предприятия СТО 2-5.3.2	Страница 5 Всего страниц 25
Должностные инструкции Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению		Пересмотр 4 Дата 27.04.2017

## 1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает единый подход к разработке содержания, оформлению, согласованию, утверждению, введению в действие должностных инструкций в Университете. Требования стандарта обязательны для выполнения всеми разработчиками должностных инструкций и согласующими их лицами.

## 2 Нормативные ссылки

При разработке настоящего стандарта использованы следующие нормативные ссылки:

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

ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;

«Трудовой кодекс Российской Федерации» 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017);

Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Приказ Минздравсоцразвития от 11.01.2011 г. №1н;

Постановление от 21.08.1998 г. № 37 об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

## 3 Определения, сокращения, обозначения

### 3.1 Определения

В настоящем стандарте использованы термины, понимание которых приведено ниже.

*Документированная информация* – информация, которая должна управляться и поддерживаться организацией, и носитель, который ее содержит.

*Должностная инструкция* – организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность работника организации при осуществлении им деятельности в определенной должности.

*Стандарт* – документ, в котором в целях добровольного многократного использования устанавливаются характеристики продукции, правила осуществления и характеристики процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнения работ или оказания услуг.

*Требование* – потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным.

### 3.2 Сокращения

В настоящем стандарте приняты следующие сокращения:

АИС – автоматизированная информационная система;

ДИ – должностная инструкция;

ИИ – извещение об изменении;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

СамГТУ	Система менеджмента качества Стандарт предприятия СТО 2-5.3.2	Страница 6 Всего страниц 25
Должностные инструкции Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению		Пересмотр 4 Дата 27.04.2017

СМК – система менеджмента качества;  
СТО – стандарт организации;  
УВП – учебно-вспомогательный персонал.

### 3.3 Обозначения

В тексте используется следующее обозначение:

- действие.

## 4 Требования к структуре и содержанию должностной инструкции

4.1 Содержательная часть должностной инструкции включает в себя следующие разделы:

- общие положения;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность;
- взаимодействие.

4.2 Общие положения состоят из перечня, устанавливающего:

- категорию должности;
- квалификационные требования к должности;
- порядок назначения и освобождения от должности;
- кому подчинено должностное лицо;
- кто подчинен должностному лицу;
- порядок временного замещения;
- основные организационно-нормативные документы, регламентирующие его деятельность и права.

4.2.1 Категория должности устанавливается в соответствии с общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (ОКПДТР).

4.2.2 Квалификационные требования к должности определяют уровень профессиональной подготовки работника, необходимый для выполнения предусмотренных должностных обязанностей, требования к стажу работы, а также перечня «должен знать», определяемого на основе «Единого тарифно-квалификационного справочника», «Квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» и положений о подразделениях Университета.

4.2.3 Порядок назначения и освобождения от должности должен быть определен перечнем соответствующих нормативных актов и, при необходимости, процедур (приказом ректора, решением ученого совета и приказом ректора, процедурой замещения вакантной должности, процедурой избрания).

4.2.4 Сведения о подчиненности работника определяются указанием вышестоящего должностного лица, непосредственно руководящего его деятельностью. В ряде случаев возможно и целесообразно указание нескольких должностных лиц (например, инженер кафедры подчиняется заведующему лабораторией кафедры и заведующему кафедрой).

СамГТУ	Система менеджмента качества Стандарт предприятия СТО 2-5.3.2	Страница 7
		Всего страниц 25
	Должностные инструкции	Пересмотр 4
	Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению	Дата 27.04.2017

4.2.5 Непосредственное подчинение данному работнику (если таковое имеется) устанавливается в виде перечня структурных подразделений и (или) отдельных должностных лиц (работников).

4.2.6 Порядок временного замещения работника устанавливает возможность и условия такого действия по отношению к должностному лицу и определяет требования к деятельности замещающего лица.

4.2.7 Основные организационно-нормативные документы, регламентирующие деятельность работника, излагаются посредством перечисления соответствующих видов документов (устав Университета, положения о подразделениях, по видам деятельности, инструкции и др.).

4.3 Должностные обязанности работника устанавливаются на основе указанных в п. 4.2.2 квалификационных характеристик по должностям служащих и с учетом направлений деятельности и функций конкретного структурного подразделения. Здесь же формулируются обязанности работника по отношению к требованиям системы менеджмента качества и в части обеспечения охраны труда и безопасности жизнедеятельности при реализации должностных обязанностей.

4.4 При необходимости должностные обязанности, содержащиеся в квалификационной характеристике по той или иной должности служащего, могут быть распределены между несколькими исполнителями. В процессе совершенствования организации труда, внедрения технических средств, проведения мероприятий по увеличению объема выполняемых работ, сокращению численности персонала возможно расширение круга обязанностей работников по сравнению с установленными соответствующей квалификационной характеристикой. В этих случаях работнику может быть поручено выполнение должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по другим должностям, родственным по содержанию работ, равных по сложности, выполнение которых не требует другой специальности, квалификации, изменения должностного наименования.

4.5 В разделе «Права» приводится перечень прав работника, определенных законодательством и внутренними документами Университета.

Примеры формулировок этого раздела:

- знакомиться с проектами решений;
- присутствовать на заседаниях;
- вносить на рассмотрение;
- запрашивать информацию;
- подписывать и визировать;
- утверждать;
- привлекать к совместной работе;
- устанавливать ответственность, полномочия.

В этом разделе могут устанавливаться и полномочия работника по отношению к элементам системы менеджмента качества, охраны труда, безопасности жизнедеятельности.

4.6 В разделе «Ответственность» указывают меру ответственности работника за несоблюдение своих должностных обязанностей, требований законодательства, а также по отношению к элементам системы менеджмента качества, охраны труда, безопасности жизнедеятельности. Примеры формулировок ответственности работника:

СамГТУ	Система менеджмента качества Стандарт предприятия СТО 2-5.3.2	Страница 8 Всего страниц 25
Должностные инструкции Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению		Пересмотр 4 Дата 27.04.2017

- за качество проектной документации;
- за своевременность разработки;
- за исполнение своих обязанностей в полном объеме;
- за достоверность предоставляемых данных.

4.7 В разделе «Взаимодействие» определяются должностные лица, с которыми работник совместно осуществляет соответствующую деятельность в рамках обусловленных обязанностей и полномочий.

Например: Доцент кафедры взаимодействует:

- с заведующим кафедрой по вопросам планирования распределения учебной нагрузки...;
- с учебно-вспомогательным персоналом кафедры по вопросам подготовки и проведения лабораторно-практических занятий, технического сопровождения, редакционно-издательской деятельности...

## 5 Требования к оформлению должностных инструкций

5.1 Должностные инструкции оформляются в двух экземплярах по следующим правилам:

- параметры полей в документе: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее, нижнее – 20 мм;
- шрифт Arial, 12 кегль, выравнивание по ширине, межстрочный интервал одинарный, абзацный отступ – 1,25 мм;
- нумерация проставляется вверху страницы, первый лист не нумеруется;
- заголовки разделов следует печатать с абзацного отступа жирным шрифтом с прописной буквы без точки в конце.

5.2 Расположение реквизитов в ДИ обуславливается требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Макет должностной инструкции представлен в приложении А.

Пример разработанной и оформленной ДИ приведен в приложении Б.

5.3 В состав реквизитов должностной инструкции входят:

- наименование организации;
- наименование документа, наименование должности, регистрационный номер, дата введения;
- гриф об утверждении;
- принадлежность (адресат) документа;
- содержание должностной инструкции;
- ссылка на документ соответствия;
- реквизиты разработчика должностной инструкции;
- сведения о согласовании.

5.3.1 Наименование организации должно соответствовать тому, которое закреплено в учредительных документах.

5.3.2 Наименование данного документа – «ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ». Наименование должности указывается в соответствии со штатным расписанием. При этом, если содержание должностной инструкции индивидуализировано по отношению к подразделению, то наименование должности дополняется наименованием соответствующего подразделения.

Регистрационный номер должностной инструкции характеризуется сочетанием:

СамГТУ	Система менеджмента качества Стандарт предприятия СТО 2-5.3.2	Страница 9 Всего страниц 25
Должностные инструкции Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению		Пересмотр 4 Дата 27.04.2017

ДИ – ХХХ – ХХ,

где ХХХ – номер подразделения в структуре Университета;

ХХ – порядковый номер ДИ в подразделении.

Для общеуниверситетских должностных инструкций (например, для работников кафедр) вместо «ХХХ» указывается «000».

Дата введения обозначается: ХХ.ХХ.ХХХХ, где сначала располагается число, затем месяц, далее год.

5.3.3 Гриф об утверждении содержит слово «УТВЕРЖДАЮ», наименование должности лица, утверждающего ДИ, подпись, инициалы и фамилию должностного лица, дату утверждения.

5.3.4 Принадлежность документа устанавливается в виде: «СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА».

5.3.5 Содержание должностной инструкции оформляется в соответствии с вышеприведенными требованиями (раздел 4).

5.3.6 Ссылка на документ соответствия должна отражать его наименование, номер и дату принятия. Как правило, таким документом является положение о подразделении.

5.3.7 Реквизиты разработчика ДИ включают в себя наименование должности лица, разработавшего и подписавшего документ, личную подпись, инициалы, фамилию.

5.3.8 Должностная инструкция согласовывается: с курирующим проректором, правовым управлением, управлением по персоналу и делопроизводству, планово-экономическим управлением, профсоюзной организацией работников, службой охраны труда, службой менеджмента качества. ДИ для ППС и УВП согласуются также с учебным управлением. Сведения о согласовании ДИ состоят из слова «СОГЛАСОВАНО», наименований должностей лиц, с которыми согласовывается ДИ, их личных подписей, инициалов, фамилий.

5.3.9 В случае, если на листе недостаточно места для размещения реквизитов разработчика и согласующих лиц, эта информация полностью переносится на следующий лист и распечатывается на обороте последнего листа ДИ.

5.4 При разработке должностной инструкции в соответствии с требованиями профессионального стандарта (перечень профессиональных стандартов приведен на сайте СамГТУ в разделе нормативные документы) необходимо руководствоваться п. 5.1-5.3 настоящего стандарта.

## **6 Управление должностными инструкциями**

6.1 Совокупность действий, определяющих управление ДИ, устанавливается нижеприведенной схемой.

6.1.1 Основанием для разработки ДИ служит утвержденное штатное расписание или его изменение по составу должностных лиц подразделения. Разработку ДИ для работников подразделений производит руководитель соответствующего структурного подразделения. Должностная инструкция для руководителя подразделения разрабатывается его вышестоящим руководителем в соответствии со структурой Университета. В ряде случаев, для должностей

СамГТУ	Система менеджмента качества Стандарт предприятия СТО 2-5.3.2	Страница 10
		Всего страниц 25
Должностные инструкции Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению		Пересмотр 4
		Дата 27.04.2017

однотипных подразделений (например, кафедр), разработка соответствующих ДИ может выполняться уполномоченным должностным лицом по указанию руководства Университета. ДИ должна быть выполнена на бумажном и электронном носителе.



6.1.2 Согласование ДИ осуществляет ее разработчик в соответствии с пунктом 5.3.8.

6.1.3 Согласованную ДИ разработчик передает на утверждение ректору Университета.

6.1.4 На первом листе утвержденной должностной инструкции службой менеджмента качества проставляется штамп о соответствии ДИ требованиям СТО 2-5.3.2.

СамГТУ / QMS

6.1.5 Утвержденная ДИ передается разработчиком в управление по персоналу и делопроизводству, где ей присваивается регистрационный номер и проставляется дата принятия ДИ в АИС, а ее реквизиты «регистрационный номер», «наименование должности», «дата регистрации», «разработчик инструкции» заносятся в лист регистрации должностных инструкций (приложение В).

6.1.6 Разработчик ДИ изготавливает необходимое число копий ДИ на бумажном носителе для применения в подразделении (ях).

6.1.7 Подлинник ДИ в двух экземплярах сдается на хранение в управление по персоналу и делопроизводству для ознакомления работника при приеме на работу / переводе.

6.1.8 Изготовленные копии ДИ, при необходимости, распределяются по подразделениям. При этом управление по персоналу и делопроизводству делает отметку в листе регистрации должностных инструкций (приложение В) о выдаче действующей копии в соответствующее подразделение.

СамГТУ	Система менеджмента качества Стандарт предприятия СТО 2-5.3.2	Страница 11 Всего страниц 25
Должностные инструкции Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению		Пересмотр 4 Дата 27.04.2017

6.1.9 По получении копии, в подразделениях проводится ознакомление работников с соответствующей ДИ. Подтверждением этому факту должны служить записи на последней странице ДИ, или отдельном листе, состоящие из слова «ОЗНАКОМЛЕН(Ы)», подписей ознакомленных работников, их инициалов, фамилий и даты ознакомления.

6.1.10 Прием и перевод работников должен сопровождаться демонстрацией (отметкой) об ознакомлении с должностной инструкцией.

6.1.11 Основанием для пересмотра ДИ служат изменения в Положении о подразделении, результаты внутреннего аудита, если обнаружатся различия в деятельности работников или подразделения с содержанием ДИ, установленные плановые сроки пересмотра. Его проводит разработчик ДИ, т.е. соответствующий руководитель подразделения.

6.1.12 Внесение изменений в действующую должностную инструкцию производится ее разработчиком (п. 6.1.1). Изменения должностной инструкции могут состоять в изъятии, дополнении или переформулировке отдельных пунктов и терминов ДИ. Новый вариант должностной инструкции проходит действия, обусловленные пунктами 6.1.2-6.1.8. На ее последней странице, ниже согласующих подписей, должна быть запись: «Взамен ДИ – ХХХ-ХХ от ХХ.ХХ.ХХХХ» (расшифровка обозначений в п. 5.3.2).

6.1.13 Копия ранее действующей ДИ с подписями работников об ознакомлении с ней уничтожается по мере введения в обращение новой должностной инструкции.

6.1.14 Подлинник ранее действовавшей ДИ изымается из обращения. В листе регистрации должностных инструкций, в графе «Дата регистрации» выполняется запись: «аннулирована, дата, подпись работника управления по персоналу и делопроизводству», а на подлиннике ДИ, на его первой странице, проставляется штамп:

АННУЛИРОВАН

6.1.15 Аннулированные подлинники хранятся изолированно от документов, находящихся в действии, в управлении по персоналу и делопроизводству.

6.1.16 Изъятые из обращения ДИ, вследствие их плохого состояния, потери актуальности документа или переработки содержания, подлежат уничтожению работником управления по персоналу и делопроизводству, с соответствующей отметкой в листе регистрации должностных инструкций (приложение В).

6.2 В состав документов по управлению должностными инструкциями входят:

- лист регистрации должностных инструкций (приложение В);
- макет должностной инструкции (приложение А);
- извещения об изменении.

## 7 Ответственность

Ответственность за выполнение требований данного стандарта несут разработчики должностных инструкций.

Ответственным за разработку стандарта и его реализацию является начальник службы менеджмента качества.

СамГТУ	Система менеджмента качества Стандарт предприятия СТО 2-5.3.2	Страница 12
		Всего страниц 25
Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению	Должностные инструкции	Пересмотр 4
		Дата 27.04.2017

Утверждает стандарт ректор Университета. Его прием в документированную систему менеджмента качества осуществляет начальник службы менеджмента качества.

## **8 Документированная информация и сроки хранения**

Настоящий стандарт хранится в службе менеджмента качества в течение срока действия.

Лист регистрации должностных инструкций, подлинники должностных инструкций на бумажном носителе хранятся в управлении по персоналу и делопроизводству в течение срока действия.

## **9 Изменения**

Изменения в содержании стандарта проводит разработчик стандарта или лицо, уполномоченное руководством Университета, по извещению об изменении, утвержденному начальником управления координации развития.

## **10 Распределение**

Копии настоящего стандарта направляются по перечню распределения стандарта.

Дальнейшее тиражирование – запрещается. В случае утери или порчи сообщить в службу менеджмента качества.



СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 14
	Стандарт предприятия СТО 2-5.3.2	Всего страниц 25
Должностные инструкции		Пересмотр 4
Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению		Дата 27.04.2017

## ПЕРЕЧЕНЬ распределения стандарта

1. Ректор – 1 экз.;
2. Первый проректор – проректор по научной работе – 1 экз.;
3. Проректор по учебной работе – 1 экз.;
4. Проректор по вечернему и заочному обучению – 1 экз.;
5. Проректор по общим вопросам и капитальному строительству – 1 экз.;
6. Проректор по воспитательной и социальной работе – 1 экз.;
7. Проректор по международному сотрудничеству – 1 экз.;
8. Проректор по инновационной деятельности – 1 экз.;
9. Начальник учебного управления – 1 экз.;
10. Начальник отдела аспирантуры и докторантуры – 1 экз.;
11. Начальник управления по работе с индустриальными партнерами – 1 экз.;
12. Начальник отдела мониторинга управления лицензирования и аккредитации образовательных программ – 1 экз.;
13. Начальник центра проектного обучения – 1 экз.;
14. Начальник управления координации развития – 1 экз.;
15. Начальник управления бухгалтерского учета и финансового контроля – 1 экз.;
16. Начальник управления по безопасности и режиму – 1 экз.;
17. Начальник правового управления – 1 экз.;
18. Начальник управления имущественных отношений – 1 экз.;
19. Ведущий инженер управления по международному сотрудничеству – 1 экз.;
20. Начальник управления по работе с иностранными обучающимися – 1 экз.;
21. Начальник управления по работе с абитуриентами – 1 экз.;
22. Начальник управления закупок и внешней реализации товаров и услуг – 1 экз.;
23. Начальник планово-экономического управления – 1 экз.;
24. Начальник управления по персоналу и делопроизводству – 5 экз.;
25. Начальник второго отдела – 1 экз.;
26. Руководитель службы охраны труда – 1 экз.;
27. Начальник отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций – 1 экз.;
28. Директор центра инженерного предпринимательства и инноватики – 1 экз.;
29. Директор центра прототипирования и реверсивного инжиниринга – 1 экз.;
30. Начальник отдела координации научных исследований молодых ученых и студентов – 1 экз.;
31. Начальник отдела метрологии и технического контроля – 1 экз.;
32. Начальник отдела финансового сопровождения НИР – 1 экз.;
33. Начальник управления научных исследований – 1 экз.;
34. Начальник управления по воспитательной и социальной работе – 1 экз.;
35. Начальник управления социальной сферы «Студенческий городок» – 1 экз.;
36. Директор научно-технической библиотеки – 1 экз.;
37. Начальник управления информатизации и телекоммуникаций – 1 экз.;
38. Главный инженер административно-хозяйственного управления – 1 экз.;

СамГТУ	Система менеджмента качества Стандарт предприятия СТО 2-5.3.2	Страница 15
		Всего страниц 25
Должностные инструкции Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению		Пересмотр 4
		Дата 27.04.2017

- 39. Служба менеджмента качества – 10 экз.;
- 40. Архитектурно-строительный институт – 15 экз.;
- 41. Филиал в г. Сызрани – 5 экз.;
- 42. Филиал в г. Новокуйбышевске – 5 экз.;
- 43. Филиал в г. Белебее – 5 экз.



СамГТУ	Система менеджмента качества Стандарт предприятия СТО 2-5.3.2	Страница 17 Всего страниц 25
Должностные инструкции Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению		Пересмотр 4 Дата 27.04.2017

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
(справочное)

**МАКЕТ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ**

Минобрнауки России  
федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный технический  
университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «СамГТУ»

\_\_\_\_\_ Д.Е. Быков  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

(наименование должности в родительном падеже)

- 1 Общие положения**
  - 1.1
  - 1.2
- 2 Должностные обязанности**
  - 2.1
  - 2.2
- 3 Права**
  - 3.1
  - 3.2
- 4 Ответственность**
  - 4.1
  - 4.2
- 5 Взаимодействие**
  - 5.1

Должностная инструкция разработана в соответствии с

\_\_\_\_\_ (наименование документа, номер и дата утверждения)

Разработал:

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор – проректор по  
научной работе

\_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Начальник правового управления

\_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Начальник управления по  
персоналу и делопроизводству

\_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

СамГТУ	Система менеджмента качества Стандарт предприятия СТО 2-5.3.2	Страница 18
		Всего страниц 25
Должностные инструкции Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению		Пересмотр 4
		Дата 27.04.2017

**ПРИЛОЖЕНИЕ А (продолжение)**  
(справочное)

Начальник планово-экономического управления

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Председатель профсоюзной организации работников

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Руководитель службы охраны труда

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Начальник службы менеджмента качества

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

С инструкцией ознакомлен (ы):

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(дата)

СамГТУ	Система менеджмента качества Стандарт предприятия СТО 2-5.3.2	Страница 19 Всего страниц 25
Должностные инструкции Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению		Пересмотр 4 Дата 27.04.2017

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б (справочное)

### ПРИМЕР ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

Минобрнауки России  
федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный технический  
университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «СамГТУ»  
  
\_\_\_\_\_ Д.Е. Быков  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

#### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

#### **Инженера II категории службы менеджмента качества**

##### **1 Общие положения**

1.1 Инженер II категории службы менеджмента качества (СМК) относится к категории специалистов.

1.2 На должность инженера II категории СМК может быть принято лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности инженера не менее 3 лет.

1.3 Инженер II категории СМК должен знать:

- действующее законодательство, постановления и распоряжения Правительства РФ, распорядительные документы, методические и нормативные материалы по вопросам выполняемой работы;

- политику и цели в области качества СамГТУ;

- принципы менеджмента качества;

- требования действующих стандартов к системе менеджмента качества;

- основы трудового законодательства и гражданского права;

- устав Университета, правила внутреннего распорядка;

- этику делового общения;

- основы владения компьютерной и оргтехникой;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.4 Приём и увольнение инженера II категории СМК производится приказом ректора по представлению начальника СМК.

1.5 Инженер II категории СМК непосредственно подчиняется начальнику СМК.

1.6 На время отсутствия инженера II категории СМК, если возникает такая необходимость, его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

СамГТУ	Система менеджмента качества Стандарт предприятия СТО 2-5.3.2	Страница 20 Всего страниц 25
Должностные инструкции Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению		Пересмотр 4 Дата 27.04.2017

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б (продолжение) (справочное)

1.7 В своей деятельности инженер II категории СМК руководствуется:

- законодательством РФ, Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, другими действующими нормативными правовыми актами;
- нормативными документами Университета: Уставом СамГТУ, приказами и распоряжениями по Университету, методическими указаниями и инструктивными материалами, политикой обработки персональных данных в ФГБОУ ВО «СамГТУ», положениями «Об обработке и защите персональных данных в ФГБОУ ВО «СамГТУ», «Об управлении координации развития», «О службе менеджмента качества» и другими нормативными документами университета;
- указаниями и распоряжениями ректората и начальника управления координации развития, касающимися деятельности службы менеджмента качества;
- настоящей должностной инструкцией;
- прочими организационно-распорядительными документами.

### 2 Должностные обязанности

Инженер II категории службы менеджмента качества обязан:

- 2.1 Участвовать в организационном сопровождении внутренних аудитов и готовить по ним сводные данные.
- 2.2 Участвовать в устранении несоответствий в системе менеджмента качества Университета, в осуществлении корректирующих и предупреждающих действий, производить подготовку сводных данных по несоответствиям, корректирующим и предупреждающим действиям.
- 2.3 Участвовать в организации консультационных встреч сотрудников СМК с ответственными по качеству от подразделений.
- 2.4 Обеспечивать сбор информации и оформление документов в области качества по запросам внешних организаций.
- 2.5 Принимать участие в подготовке материалов для аудиторских проверок, сертификации системы.
- 2.6 Обеспечивать размещение информации о деятельности в области качества на сайте и стендах университета.
- 2.7 Осуществлять техническую подготовку документации системы менеджмента качества.
- 2.8 Распределять учебно-разъяснительные материалы.
- 2.9 Проводить с ответственными по качеству разъяснения о технологии предоставления данных.
- 2.10 Систематизировать данные от подразделений, в том числе, с использованием статистических методов.
- 2.11 Участвовать в осуществлении действий по управлению документацией системы менеджмента качества по подразделениям университета.
- 2.12 Повышать уровень своей компетентности посредством участия в семинарах, конференциях, изучения опыта других организаций.
- 2.13 Выполнять отдельные служебные поручения своего руководителя, связанные с профессиональной деятельностью подразделения.

СамГТУ	Система менеджмента качества Стандарт предприятия СТО 2-5.3.2	Страница 21
		Всего страниц 25
Должностные инструкции Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению		Пересмотр 4
		Дата 27.04.2017

## **ПРИЛОЖЕНИЕ Б (продолжение)** (справочное)

2.14 Обеспечивать коммуникацию с соискателями и руководителями работ по лицензионным видам деятельности.

2.15 Принимать участие в формировании благоприятной производственной среды.

2.16 Соблюдать требования охраны труда, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

2.17 Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

2.18 Проходить обучение и проверку знаний требований охраны труда при поступлении на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в 1 год, проходить в установленном порядке инструктажи по охране труда (вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой).

2.19 Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

2.20 Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на работе, или об ухудшении состояния своего здоровья.

2.21 Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья сотрудников при возникновении таких ситуаций.

2.22 Выполнять соответствующие нормативные правила и инструкции по охране труда и соблюдать правила пожарной безопасности согласно существующим инструкциям и положениям СамГТУ.

### **3 Права**

Инженер II категории службы менеджмента качества имеет право:

3.1 Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности службы.

3.2 Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3 Сообщать начальнику СМК о всех выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.4 Запрашивать лично или по поручению начальника СМК и получать у структурных подразделений и должностных лиц Университета информацию, обеспечивающую эффективную деятельность, своевременную реализацию функций службы.

3.5 Контролировать выполнение решений и распоряжений в области качества, состояние документации и записей, а также деятельность ответственных по качеству.

3.6 Запрашивать и получать у соискателя лицензии информацию, обеспечивающую эффективность деятельности при формировании пакета документов.

3.7 Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.8 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

СамГТУ	Система менеджмента качества	Страница 22
	Стандарт предприятия СТО 2-5.3.2	Всего страниц 25
Должностные инструкции		Пересмотр 4
Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению		Дата 27.04.2017

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б (продолжение) (справочное)

### 4 Ответственность

Инженер II категории службы менеджмента качества несёт ответственность за:

4.1 Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.2 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3 Причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.4 Разглашение персональных данных сотрудников, студентов, аспирантов и докторантов СамГТУ.

4.5 Качество консультирования ответственных по качеству в подразделениях.

4.6 Своевременность ведения записей по внутреннему аудиту и их соответствие требованиям документации.

4.7 Наличие соответствующих версий документов системы менеджмента качества в местах их применения.

4.8 Своевременность сбора данных от подразделений.

4.9 Своевременность устранения выявленных несоответствий в рамках, обусловленных должностной инструкцией.

4.10 Разглашение сведений, составляющих государственную, служебную и коммерческую тайну по лицензированию новых видов деятельности.

4.11 Несоблюдение требований, правил, инструкций и других нормативных документов по охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности.

### 5 Взаимодействие

В рамках исполнения своих обязанностей инженер II категории службы менеджмента качества взаимодействует:

- с начальником управления координации развития и начальником службы менеджмента качества по вопросам организации работы службы;

- с работниками службы менеджмента качества по вопросам сбора и систематизации информации, управления документацией системы менеджмента качества, технического и организационного сопровождения мероприятий, проводимых СМК;

- с ответственными по качеству от подразделений в вопросах управления документацией, мониторинга и измерения процессов, сбора и систематизации данных, выполнения распоряжений СМК;

- с руководителями работ по лицензионным видам деятельности;

- с управлением информатизации и телекоммуникаций по вопросам разработки и сопровождения сайта службы;

- с правовым управлением по вопросам разработки и согласования нормативных, распорядительных документов, регламентирующих деятельность службы;

СамГТУ	Система менеджмента качества Стандарт предприятия СТО 2-5.3.2	Страница 23
		Всего страниц 25
Должностные инструкции Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению		Пересмотр 4
		Дата 27.04.2017

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б (продолжение)**  
(справочное)

- с работниками канцелярии и архива по вопросам организации документооборота.

Должностная инструкция разработана в соответствии с Положением «О службе менеджмента качества» № ПП-224 от 05.05.2016.

Разработал:

Начальник управления  
координации развития

\_\_\_\_\_

Ю.А. Малиновская

СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового  
управления

\_\_\_\_\_

А.Н. Иванова

Начальник управления по  
персоналу и  
делопроизводству

\_\_\_\_\_

С.Л. Лисин

Начальник планово-  
экономического управления

\_\_\_\_\_

С.А. Анисимов

Председатель  
профсоюзной организации  
работников

\_\_\_\_\_

В.Н. Трофимов

Руководитель службы  
охраны труда

\_\_\_\_\_

В.М. Сидоров

Начальник службы  
менеджмента качества

\_\_\_\_\_

М.А. Дёмина

С инструкцией ознакомлен (ы):

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(дата)

СамГТУ	Система менеджмента качества Стандарт предприятия СТО 2-5.3.2	Страница 24
		Всего страниц 25
Должностные инструкции Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению		Пересмотр 4
		Дата 27.04.2017

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**  
(обязательное)

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ**

Наименование должности	Регистрационный номер должностной инструкции	Дата регистрации	Ф.И.О., подпись получателя копии, дата	Отметки о ИИ, внесении изменений, замене или уничтожении
_____				
(наименование подразделения)				
_____				
(наименование подразделения)				

СамГТУ	Система менеджмента качества Стандарт предприятия СТО 2-5.3.2	Страница 25
		Всего страниц 25
Должностные инструкции Требования к построению, содержанию, оформлению и управлению		Пересмотр 4
		Дата 27.04.2017

Разработал:

Начальник службы менеджмента  
качества

  
\_\_\_\_\_ М.А. Демина

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор –  
проректор по научной работе

  
\_\_\_\_\_ М.В. Ненашев

Начальник управления координации  
развития

  
\_\_\_\_\_ Ю.А. Малиновская

Начальник управления по персоналу и  
делопроизводству

  
\_\_\_\_\_ С.Л. Лисин

Начальник правового управления

  
\_\_\_\_\_ А.Н. Иванова