



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение высшего образования**  
**«Юго-Западный государственный университет»**  
**Система менеджмента качества**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор университета**

(должность)



(подпись)

**С.Г. Емельянов**

« 10 » июня 2025 г.

**СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА**

**Положения о структурных подразделениях.**  
**Должностные инструкции.**  
**Требования к разработке и управлению**

**СТУ 57.003–2025**

*(Издание 4)*

**Введён в действие**

**Приказом от « 10 » июня 2025 г. № 413**

**Дата введения « 10 » июня 2025 г.**

**Срок действия до « 10 » июня 2030 г.**

3

**Введён: взамен СТУ 02.02.003–2012 «Положения о структурных подразделениях.**  
**Должностные инструкции. Требования к разработке и управлению»**

## СОДЕРЖАНИЕ

|                             |                                                                                                                 |    |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1                           | Область применения                                                                                              | 3  |
| 2                           | Нормативные ссылки                                                                                              | 3  |
| 3                           | Термины, определения, обозначения и сокращения                                                                  | 4  |
| 3.1                         | Термины и определения                                                                                           | 4  |
| 3.2                         | Сокращения и обозначения                                                                                        | 4  |
| 4                           | Требования                                                                                                      | 4  |
| 4.1                         | Общие положения                                                                                                 | 4  |
| 4.2                         | Требования к порядку разработки положений о структурных подразделениях и должностных инструкций                 | 6  |
| 4.3                         | Требования к структуре и содержанию положений о структурных подразделениях и должностных инструкций             | 7  |
| 4.3.1                       | Требования к структуре и содержанию положений о структурных подразделениях                                      | 7  |
| 4.3.2                       | Требования к структуре и содержанию должностных инструкций                                                      | 9  |
| 4.4                         | Требования к оформлению положений о структурных подразделениях и должностных инструкций                         | 10 |
| 4.5                         | Требования к порядку согласования и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций | 11 |
| 4.6                         | Требования к порядку актуализации положений о структурных подразделениях и должностных инструкций               | 12 |
| 4.7                         | Требования к порядку учета и хранения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций           | 14 |
| Приложение А (обязательное) | Форма листа ознакомления с должностной инструкцией                                                              | 16 |
| Приложение Б (обязательное) | Форма титульного листа положения о структурном подразделении                                                    | 17 |
| Приложение В (обязательное) | Форма титульного листа должностной инструкции                                                                   | 18 |
| Лист согласования           |                                                                                                                 | 19 |
| Лист ознакомления           |                                                                                                                 | 20 |
| Лист регистрации изменений  |                                                                                                                 | 21 |

## 1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает требования к разработке, структуре, содержанию, оформлению, согласованию, утверждению, внесению изменений, учету и хранению положений о структурных подразделениях и должностных инструкций.

Настоящий стандарт разработан с целью реализации в системе менеджмента качества университета принципов системного и процессного подходов, унификации организационной документации и предназначен для всех должностных лиц университета.

Требования стандарта обязательны для всех должностных лиц университета, задействованных в разработке и управлении положений о структурных подразделениях и должностных инструкций.

## 2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы:

ГОСТ Р ИСО 9000–2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

Единый тарифно-квалификационный справочник (ЕТКС);

Устав университета;

СТУ 02.02.001–2013 «Документация системы менеджмента качества. Общие требования к разработке и управлению»;

Документ системы менеджмента качества «Структура ЮЗГУ»;

П 57.001–2017 «О порядке оформления дополнительных обязанностей должностных лиц»;

И 20.002–2020 «Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет»;

Постановление Минтруда РФ от 10 ноября 1992 г. № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих»;

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (Постановление Минтруда РФ от 21.08.1998 г. №37);

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

## 3 Термины, определения, обозначения и сокращения

### 3.1 Термины и определения

**Верификация:** Подтверждение на основе представления объективных свидетельств того, что установленные требования были выполнены.

**Документ:** Информация и носитель, на котором эта информация представлена.

**Должностная инструкция:** Внутренний организационный документ, определяющий организационно-правовое положение работника университета, его обязанности, права, ответственность и обеспечивающий условия для его эффективной деятельности.

**Копия документа:** Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

**Подлинник документа:** Первый или единичный экземпляр документа.

**Положение о структурном подразделении:** Внутренний организационный документ, устанавливающий статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений.

**Система менеджмента качества:** Система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

**Структурное подразделение:** Самостоятельная часть структуры организации (отдел, служба, кафедра и т.д.), выполняющая определённые задачи на основе положения о структурном подразделении.

### 3.2 Сокращения и обозначения

**ЮЗГУ** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго–Западный государственный университет».

**ДИ** – должностная инструкция.

**ЕТКС** – единый тарифно-квалификационный справочник.

**ОК** – отдел кадров.

**ПСП** – положение о структурном подразделении.

**СМК** – система менеджмента качества.

**СП** – структурное подразделение.

**ОМК** – отдел менеджмента качества.

## 4 Требования

### 4.1 Общие положения

4.1.1 ПСП разрабатывают с целью организационно-правового закрепления за структурными подразделениями университета структуры, целей, задач,

функций, ответственности, полномочий, взаимодействия с другими структурными подразделениями и сторонними организациями, в соответствии с настоящим стандартом университета.

4.1.2 ПСП разрабатывают в соответствии с требованиями настоящего стандарта и с учётом положений устава, «Структуры ЮЗГУ», распорядительной и нормативной документации университета.

4.1.3 ДИ разрабатывают с целью распределения функций и полномочий структурного подразделения между его работниками, а также организационно-правового закрепления за работниками университета прав, должностных обязанностей и ответственности за выполнение задач и функций, определённых ПСП.

4.1.4 Разработка ДИ ведётся с учётом требований ЕКТС, тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, профстандартов.

4.1.5 ДИ разрабатывают на все должности, предусмотренные штатным расписанием университета до заключения трудового контракта с работником.

4.1.6 Для подразделений, выполняющих схожие функции, относящихся к одной группе подразделений и имеющих одинаковую подчинённость, допускается разработка типовых ПСП. Требования, предъявляемые к разработке и управлению ПСП, применяют к типовым ПСП.

Положение о структурном подразделении кафедры и научно-образовательного центра университета разрабатывается на основании соответствующих типовых положений о структурных подразделениях в соответствии с требованиями ВД 57.003 и ВД 04.022.

4.1.7 Для работников подразделений, занимающих одинаковые должности, допускается разработка типовых ДИ. Требования, предъявляемые к разработке и управлению ДИ, применяют к типовым ДИ.

4.1.8 Ознакомление работников структурных подразделений с оригиналом ПСП и зарегистрированной в установленном порядке копией проводит руководитель структурного подразделения в следующих случаях:

- при приеме на работу;
- при внесении изменений в ПСП.

Отметки об ознакомлении работников с ПСП производятся в листе ознакомления. Форма листа ознакомления приведена в приложении А.

Ознакомление работников структурных подразделений с оригиналами ДИ проводит работник ОК в следующих случаях:

- при подписании трудового договора;
- при внесении изменений в ДИ;

Ознакомление работников структурных подразделений с зарегистрированными копиями ДИ проводит руководитель структурного подразделения в следующих случаях:

- при приеме на работу;
- при внесении изменений в ДИ.

Отметки об ознакомлении работников с ДИ производятся в листе ознакомления. Форма листа ознакомления приведена в приложении А.

4.1.9 Руководитель структурного подразделения обязан обеспечить возможность постоянного доступа всем работникам структурного подразделения к актуализированным копиям ПСП и ДИ.

## **4.2 Требования к порядку разработки положений о структурных подразделениях и должностных инструкций**

4.2.1 Основанием для разработки является:  
проекта ПСП:

- решение ученого совета университета и/или приказ ректора университета о создании (реорганизации, изменении структуры, целей, задач, функций, ответственности и полномочий структурного подразделения);

- план разработки и актуализации документации системы менеджмента качества.

проекта ДИ:

- включение должности в штатное расписание университета;

4.2.2 Ответственность за разработку проекта ДИ возлагается:

- на руководителя структурного подразделения – ДИ работников структурного подразделения;

- на руководителя, которому подчиняется структурное подразделение – ДИ руководителя структурного подразделения.

Проект должностной инструкции может разрабатывать должностное лицо, назначенное ректором университета.

4.2.3 Ответственность за разработку проекта ПСП возлагается на руководителя структурного подразделения, либо на руководителя, которому подчиняется структурное подразделение, либо должностное лицо, назначенное приказом ректора университета.

4.2.4 Основанием для переиздания ПСП является:

- приказ ректора университета об изменении структуры, целей, задач, функций, ответственности и полномочий структурного подразделения;

- приказ ректора университета о переиздании действующего ПСП;

- изменение установленных требований к ПСП;

- решение руководителя структурного подразделения (руководителя, которому подчиняется подразделение) о необходимости переиздания действующего ПСП;

- план разработки и актуализации документации системы менеджмента качества. Основанием для включения в план разработки и актуализации документации истечение срока действия ПСП – 5 лет с момента утверждения.

4.2.5 Основанием для переиздания ДИ является:

- изменение штатного расписания университета;

- перераспределение ответственности и полномочий между работниками структурного подразделения;

- приказ ректора университета об изменении структуры подразделения;
- приказ ректора университета о внесении изменений в действующие ДИ или переиздании действующей ДИ;
- изменение установленных требований к ДИ;
- решение руководителя структурного подразделения о необходимости переиздания действующих ДИ;
- истечение срока действия ДИ (5 лет с момента утверждения).

2

4.2.6 В случае переиздания ПСП и ДИ на титульном листе разрабатываемого документа указывается фраза: «Введено в действие взамен (индекс и наименование документа)».

4.2.7 Контроль за разработкой, актуализацией и ознакомлением работников с ДИ и ПСП возлагается:

ДИ – на отдел кадров;

ПСП – на отдел менеджмента качества.

4.2.8 Должностные лица, участвующие в разработке и актуализации ДИ и ПСП несут ответственность за выполнение требований настоящего стандарта.

### 4.3 Требования к структуре и содержанию положений о структурных подразделениях и должностных инструкций

#### 4.3.1 Требования к структуре и содержанию положений о структурных подразделениях

4.3.1.1 ПСП содержит следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- общие положения;
- организационная структура;
- цели и задачи;
- функции;
- ответственность;
- полномочия;
- взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями;
- приложения (при необходимости);
- лист согласования;
- лист ознакомления;
- лист регистрации изменений.

Перечисленные структурные элементы приводятся в обязательном порядке и в указанной последовательности.

4.3.1.2 Форма *титульного листа ПСП* приведена в приложении Б к настоящему стандарту.

4.3.1.3 Раздел «*Содержание*» перечисляет наименование разделов и подразделов ПСП с указанием нумерации страниц.

#### 4.3.1.4 Раздел «**Общие положения**» содержит:

- полное официальное и сокращенное наименование структурного подразделения (в соответствии со «Структурой ЮЗГУ»);
- дату, номер и наименование приказа ректора университета о создании (реорганизации), на основании которого создано структурное подразделение;
- основание для реорганизации и ликвидации структурного подразделения;
- подчинённость подразделения в соответствии со «Структурой ЮЗГУ»;
- наименование должности руководителя структурного подразделения;
- порядок назначения и освобождения от должности руководителя структурного подразделения, замещения руководителя структурного подразделения в период его отсутствия;
- назначение на должности и освобождение от должностей работников структурного подразделения;
- наличие (отсутствие) в структурном подразделении собственных печатей и штампов;
- перечень документов, которыми руководствуется структурное подразделение в своей деятельности.

При наличии рекомендаций типовых положений или выявлении целесообразности руководителем отражения специфики деятельности подразделения в раздел «Общие положения» допускается внесение соответствующих подразделов, например: «Финансирование», «Управление», «Слушатели и работники» и др. Положения этих подразделов не должны дублировать и противоречить другим разделам ПСП.

#### 4.3.1.5 Раздел «**Организационная структура**» содержит:

- ссылку на схему структуры управления структурного подразделения при наличии субподразделений в его составе;
- указание на наличие или отсутствие штатных должностей в соответствии со штатным расписанием университета;
- ссылку на ПСП субподразделений, входящих в состав структурного подразделения (при наличии таковых).

Схему структуры управления структурного подразделения приводят в приложении ПСП.

4.3.1.6 В разделе «**Цели и задачи**» перечисляют цели и задачи структурного подразделения, направленные на реализацию политики и целей в области качества и других направлений стратегического развития университета. Чёткая и полная формулировка основных задач структурного подразделения должна давать представление о целевом назначении и конечном результате деятельности структурного подразделения.

4.3.1.7 Раздел «**Функции**» содержит описание деятельности по обеспечению выполнения возложенных на структурное подразделение основных задач в соответствии с нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, уставом, распорядительной документацией ректора университета и проректоров университета, нормативной документацией

университета. В разделе приводят перечень процессов и видов деятельности, осуществляемых подразделением (в зависимости от объёма и динамики изменения деятельности подразделения, перечень рекомендуется приводить в приложении).

Функции должны быть выполнимыми и соответствовать задачам.

Функции административно-управленческого структурного подразделения должны включать деятельность, связанную с планированием, разработкой и актуализацией документации системы менеджмента качества в рамках целей, задач и функций подразделения.

4.3.1.8 В разделе **«Ответственность»** определяется ответственность структурного подразделения (в лице его руководителя) за некачественное и несвоевременное выполнение функций, возложенных на структурное подразделение. Также определяются обязательства по выполнению поставленных перед подразделением задач и обеспечению качественного их выполнения.

В разделе должны быть определены:

- ответственность руководителя и работников структурного подразделения за несвоевременное и некачественное выполнение подразделением возложенных на него функций;

- вид ответственности, которую может нести руководитель и работник в случае невыполнения структурным подразделением своих функций.

4.3.1.9 В разделе **«Полномочия»** приводят права структурного подразделения и его работников, необходимые для выполнения возложенных на них обязанностей, а также на представительские функции, зафиксированные законодательными, нормативными, распорядительными или организационными документами. Также регламентируется делегирование или передача полномочий, что подтверждает официально переданные данному подразделению (в лице руководителя) и его работникам права, дающие основания осуществлять конкретные действия.

4.3.1.10 В разделе **«Взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями»** приводят структурные подразделения университета и сторонние организации, с которыми взаимодействует подразделение, с указанием вопросов, по которым происходит взаимодействие.

#### **4.3.2 Требования к структуре и содержанию должностных инструкций**

4.3.2.1 ДИ содержит следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- общие положения;
- должностные обязанности;
- ответственность;
- права;
- лист согласования;
- лист ознакомления;
- лист регистрации изменений.

Перечисленные структурные элементы приводятся в обязательном порядке и в указанной последовательности.

При выявлении целесообразности для отражения специфики деятельности работника в структуру ДИ допускается внесение соответствующих подразделов. Положения этих подразделов не должны дублировать и противоречить другим разделам ДИ.

4.3.2.2 Форма *титульного листа ДИ* приведена в приложении В настоящего стандарта.

4.3.2.3 Раздел *«Содержание»* перечисляет наименования разделов и подразделов ДИ с указанием нумерации страниц.

4.3.2.4 В разделе *«Общие положения»* устанавливаются:

- область деятельности работника;
- порядок назначения и освобождения от должности;
- подчинённость работника и должностные лица, которыми он руководит;
- замещение работника во время его отсутствия.

В данном разделе перечисляются основные виды документов, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности.

В раздел включают подразделы:

- должен знать;
- должен уметь;
- квалификационные требования.

4.3.2.5 Раздел *«Должностные обязанности»* устанавливает основные направления деятельности, конкретные виды работ, выполняемые работником.

4.3.2.6 Раздел *«Ответственность»* устанавливает пределы и степень ответственности работника за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на него функций.

4.3.2.7 Раздел *«Права»* устанавливает полномочия работника в пределах его компетенции, делегированные вышестоящим руководством для осуществления возложенных на него обязанностей.

4.3.2.8 Сведения об ознакомлении работника с ДИ содержатся в листе ознакомления.

#### **4.4 Требования к оформлению положений о структурных подразделениях и должностных инструкций**

4.4.1 В зависимости от особенностей содержания ПСП и ДИ их разделы излагают в виде текста и схем.

4.4.2 Текст ПСП и ДИ набирается на компьютере в формате rtf или doc и оформляется шрифтом Times New Roman №14, названия разделов Times New Roman №16 (полужирный), названия подразделов шрифтом Times New Roman №14 (полужирный). Рекомендуются применять одинарный междустрочный интервал. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа. Поля на листе документа должны быть не менее:

25 мм – левое;

10 мм – правое;  
20 мм – верхнее;  
20 мм – нижнее.

4.4.3 ПСП и ДИ следует оформлять на белой бумаге формата А4 (печать односторонняя).

4.4.4 Нумерация страниц ПСП и ДИ осуществляется в нижнем колонтитуле.

4.4.5 В ПСП и ДИ не следует применять обороты разговорной речи, техницизмы или профессионализмы, иностранные слова и термины при наличии в русском языке равнозначных, близких по смыслу слов. Также недопустимо применение произвольных словообразований, сокращений слов, за исключением установленных правилами русской орфографии и соответствующими государственными стандартами.

4.4.6 Текст ПСП и ДИ следует делить на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзачного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста. Новый раздел должен быть отделён от предыдущего раздела, а также от текста самого раздела одним одинарным междустрочным интервалом. Номер подраздела может быть отделён от наименования раздела, от предыдущего подраздела, а также от текста самого подраздела одинарным междустрочным интервалом.

Номер подпункта должен включать номера раздела, подраздела и пункта, разделенные точками.

4.4.7 В тексте ПСП и ДИ (как правило, внутри пунктов) могут быть приведены перечисления. Перечисления выделяют в тексте абзачным отступом, который используется только в первой строке. Перед каждой позицией перечисления ставят дефис. Если необходимо в тексте документа сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией вместо дефиса ставят строчные буквы, приводимые в алфавитном порядке, а после них скобки.

Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на 2 знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

4.4.8 Графический материал (рисунки, схемы) должен располагаться непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице. Графический материал (рисунки, схемы), используемый в документах, нумеруют арабскими цифрами, сквозной нумерацией, приводя эти номера после слова «Рисунок...».

## **4.5 Требования к порядку согласования и утверждения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций**

4.5.1 Должностное лицо, ответственное, в соответствии с требованиями п. 4.2.3 настоящего стандарта, за разработку ПСП должен согласовать проект ПСП со следующими должностными лицами:

– должностным лицом, которому непосредственно подчиняется структурное подразделение – на предмет полноты и правильности описания целей, задач, функций, ответственности и полномочий структурного подразделения;

– начальником отдела менеджмента качества – на предмет соответствия требованиям локальных нормативных актов университета;

– директором проектного офиса – на предмет соответствия организационной структуре университета;

– руководителем или работниками правового центра – на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

– проректором по направлению деятельности – на предмет соответствия стратегических целей, задач и функционала структурного подразделения стратегическим целям и задачам университета по закреплённому направлению.

4.5.2 Должностное лицо, ответственное, в соответствии с требованиями п. 4.2.2 настоящего стандарта, за разработку ДИ должен согласовать проект ДИ со следующими должностными лицами:

– должностным лицом, которому непосредственно подчиняется структурное подразделение – на предмет полноты и правильности описания ответственности и полномочий работника структурного подразделения;

– руководителем или работниками правового центра – на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

– председателем профсоюзного комитета сотрудников – на предмет отсутствия ущемления законных прав и интересов членов профсоюза;

– начальником отдела кадров – на предмет соответствия квалификационных характеристик работника по занимаемой должности ЕКТС, профстандартов, требованиям нормативной документации и штатному расписанию университета, соответствия должностных обязанностей функциям структурного подразделения;

– начальником отдела менеджмента качества – на предмет соответствия требованиям документов системы менеджмента качества (только для типовых ДИ);

Должностные инструкции ППС, а также работников учебных подразделений подлежат обязательному согласованию с проректором по учебной работе.

4.5.3 Утверждение ПСП и ДИ осуществляет ректор университета или должностное лицо, исполняющее обязанности ректора университета.

Срок действия утвержденных ПСП/ДИ – 5 лет с момента утверждения. По истечении срока действия ПСПС и ДИ подлежат переизданию.

## **4.6 Требования к порядку актуализации положений о структурных подразделениях и должностных инструкций**

4.6.1 Ответственность за своевременную актуализацию и внесение изменений в подлинники и зарегистрированные копии ДИ возлагается на должностных лиц, приведённых в п. 4.2.2 настоящего стандарта.

4.6.2 Ответственность за своевременную актуализацию и внесение изменений в подлинники и зарегистрированные копии ПСП возлагается на должностных лиц, приведённых в п. 4.2.3 настоящего стандарта.

2

Ответственность за актуализацию электронной версии ПСП и своевременное предоставление её в ОМК так же возлагается на лиц, приведённых в п. 4.2.3 настоящего стандарта.

4.6.4 Основанием для внесения изменений в ПСП является:

- приказ ректора университета об изменении структуры, целей, задач, функций, ответственности и полномочий структурного подразделения;
- приказ ректора университета о внесении изменений в действующие ПСП;
- обнаружение ошибок и неточностей.

4.6.5 Основанием для внесения изменений ДИ является:

- изменение штатного расписания университета;
- перераспределение ответственности и полномочий между работниками структурного подразделения;
- приказ ректора университета о внесении изменений в действующие ДИ;
- обнаружение ошибок и неточностей.

4.6.7 Проект приказа о внесении изменений в утверждённое ПСП готовит должностное лицо, приведённое в п. 4.2.3 настоящего стандарта. Проект приказа подлежит согласованию всеми должностными лицами, согласовавшими подлинник ПСП.

4.6.8 Проект приказа о внесении изменений в утверждённое ДИ готовит должностное лицо, приведённое в п. 4.2.2 настоящего стандарта. Проект приказа подлежит согласованию всеми должностными лицами, согласовавшими подлинник ДИ.

4.6.9 Изменения в подлинник, зарегистрированные копии ПСП и ДИ, а также в электронную версию ПСП вносит ответственный за делопроизводство структурного подразделения, либо лицо, назначенное приказом ректора университета.

4.6.10 Изменения в ПСП и ДИ вносят с заполнением листа регистрации изменений. Работник, внесший изменение, ставит свою подпись в листе регистрации изменений.

4.6.11 Контроль за внесением изменений в ДИ, а также последующим ознакомлением работника осуществляет отдел кадров.

4.6.12 Контроль за внесением изменений в ПСП, а также последующим ознакомлением работника осуществляет отдел менеджмента качества.

2

## **4.7 Требования к порядку учёта и хранения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций**

4.7.1 После утверждения должностное лицо, ответственное за разработку:

- организует проставление печати «Юго-Западный государственный университет» на подлинниках ПСП и ДИ в управлении делами;
- снятие одной копии с ПСП, ДИ;

– представляет копии для идентификации: ПСП – в отдел менеджмента качества, ДИ – в отдел кадров.

На копии ПСП работник отдела менеджмента качества ставит штамп «Копия» и печать отдела менеджмента качества.

На копии ДИ работник отдела кадров ставит штамп «Копия» и печать отдела кадров.

4.7.2 Подлинник ПСП и электронная версия документа передаётся в отдел менеджмента качества, зарегистрированная копия (на бумажном носителе) хранятся в структурном подразделении в соответствии с номенклатурой дел.

4.7.3 Подлинник ДИ передаётся в отдел кадров, зарегистрированные копии (на бумажном носителе) хранятся в структурном подразделении в соответствии с номенклатурой дел.

4.7.4 В случае утери, порчи и т.д. зарегистрированной копии ПСП, допускается ее восстановление на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, либо руководителя, которому подчиняется структурное подразделение на имя начальника ОМК с указанием причин.

4.7.5 Восстановление копии ПСП производится ответственным за делопроизводство структурного подразделения, идентификация – отделом менеджмента качества. На восстановленном экземпляре копии ставится отметка «Копия экз. \_\_. Восстановленная».

4.7.1 В случае утери, порчи и т.д. зарегистрированной копии ДИ, допускается ее восстановление на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, либо руководителя, которому подчиняется структурное подразделение на имя начальника ОК с указанием причин.

4.7.2 Восстановление копии ДИ производится ответственным за делопроизводство структурного подразделения, идентификация – отделом кадров. На восстановленном экземпляре копии ставится отметка «Копия экз. \_\_. Восстановленная».

4.7.3 Ответственность за учёт и хранение подлинников ПСП возлагается на отдел менеджмента качества.

4.7.4 Ответственность за учёт и хранение подлинников ДИ возлагается на отдел кадров.

4.7.5 Ответственность за хранение и учёт копий ПСП и ДИ в структурном подразделении несет руководитель структурного подразделения, либо руководитель, которому подчиняется структурное подразделение.

4.7.6 Ведение перечня ПСП и контроль их наличия в структурных подразделениях осуществляет отдел менеджмента качества.

4.7.1 Ведение перечня ДИ и контроль их наличия в структурных подразделениях осуществляет отдел кадров.

4.7.2 В случае замены положений о структурных подразделениях и должностных инструкций новыми в результате переиздания, предыдущие документы утрачивают силу с момента утверждения вновь разработанных положений о структурных подразделениях и должностных инструкций.

4.7.3 На титульном листе подлинника ПСП с истёкшим сроком действия работником отдела менеджмента качества проставляют штамп «ОТМЕНЁН» (с указанием основания отмены).

4.7.4 На титульном листе подлинника ДИ с истёкшим сроком действия работником отдела кадров проставляют штамп «ОТМЕНЁН» (с указанием основания отмены).

4.7.5 Отдел менеджмента качества организует передачу отмененных подлинников ПСП в архив университета. 1

4.7.6 Отдел кадров организует передачу отмененных подлинников ДИ в архив университета.

4.7.7 Ответственность за учёт и хранение отмененных подлинников ПСП возлагается на отдел менеджмента качества.

4.7.8 Ответственность за учёт и хранение отмененных подлинников ДИ возлагается на отдел кадров.

4.7.9 Отмененные копии ПСП и ДИ хранятся в структурном подразделении 3 года. После этого руководитель подразделения-разработчика организует уничтожение отменённых копий ПСП и/или ДИ по акту.

**Приложение А**  
(обязательное)  
**Форма листа ознакомления с должностной инструкцией**

**Лист ознакомления**

С \_\_\_\_\_ ознакомлен:  
(наименование документа) \*

| Инициалы, фамилия | Дата ознакомления | Подпись |
|-------------------|-------------------|---------|
|                   |                   |         |
|                   |                   |         |
|                   |                   |         |
|                   |                   |         |
|                   |                   |         |
|                   |                   |         |
|                   |                   |         |
|                   |                   |         |
|                   |                   |         |
|                   |                   |         |
|                   |                   |         |
|                   |                   |         |
|                   |                   |         |
|                   |                   |         |
|                   |                   |         |
|                   |                   |         |
|                   |                   |         |
|                   |                   |         |

|                    |                          |                            |
|--------------------|--------------------------|----------------------------|
| <Индекс документа> | Страниц: <число страниц> | Страница: <номер страницы> |
|--------------------|--------------------------|----------------------------|

\* наименование документа – положение о структурном подразделении / должностная инструкция

**Приложение Б**  
(обязательное)

**Форма титульного листа положения о структурном подразделении**



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение высшего образования**  
**«Юго-Западный государственный университет»**  
**Система менеджмента качества**

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия  
(подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**«Наименование структурного подразделения»**

(наименование структурного подразделения)

**ПСП \_\_\_\_\_.\_\_\_\_ – \_\_\_\_\***

(Издание X)

**Введено: впервые (взамен <индекс и наименование документа>)**

<Индекс документа>

Страниц: <число страниц>

Страница: <номер страницы>

\* ПСП \_\_\_\_\_.\_\_\_\_ – \_\_\_\_;  
          х      хх      ххх

где х – индекс структурного подразделения;  
хх – регистрационный номер в перечне ВД;  
ххх – год разработки.

**Приложение В**  
(обязательное)

**Форма титульного листа должностной инструкции**



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение высшего образования**  
**«Юго-Западный государственный университет»**  
**Система менеджмента качества**

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия  
(подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**«Наименование должности согласно штатному расписанию»**

(наименование должности согласно штатному расписанию)

**«Наименование структурного подразделения» \***

(наименование структурного подразделения) \*

ДИ \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ \*\*

(Издание X)

**Введена: впервые (взамен <индекс и наименование документа>)**

<Индекс документа>

Страниц: <число страниц>

Страница: <номер страницы>

\* Указывается наименование структурного подразделения и подразделения, в состав которого оно входит.

\*\* ДИ \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_;  
          X    XX   XXX   XXXX

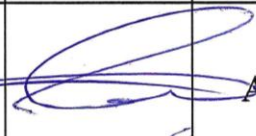
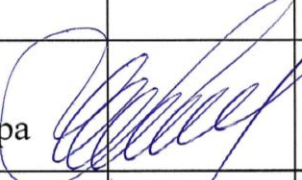
где X – индекс структурного подразделения;  
     xx – регистрационный номер ПСП в перечне ВД;  
     xxx – номер ДИ в подразделении;  
     xxxx – год разработки.

## Лист согласования

### Основание для разработки:

план разработки и актуализации документации системы менеджмента качества университета на 2025 год

(наименование, дата и номер документа)

|                    | Должность                                                      | Подпись                                                                              | Инициалы, фамилия | Дата       |
|--------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|
| <b>Разработан:</b> | Начальник отдела менеджмента качества                          |     | Е.М. Желиховская  | 22.05.2025 |
| <b>Проверен:</b>   | Начальник отдела менеджмента качества                          |     | Е.М. Желиховская  | 22.05.2025 |
| <b>Согласован:</b> | И.о. проректора по научной работе и международной деятельности |    | А.Ю. Алтухов      | 03.06.2025 |
|                    | Директор правового центра                                      |   | В.В. Богдан       | 29.05.2025 |
|                    | Начальник правления делами                                     |  | А.Н. Струков      | 23.05.2025 |
|                    | Начальник отдела кадров                                        |  | Ю.А. Тарасов      | 23.05.2025 |

# Лист ознакомления

Со стандартом ознакомен:

[illegible]

## Лист регистрации изменений

| Номер<br>изме-<br>нения | Номера страниц  |                 |                     |       | Всего<br>страниц | Дата       | Основание для<br>изменения и подпись лица,<br>проводившего изменения |
|-------------------------|-----------------|-----------------|---------------------|-------|------------------|------------|----------------------------------------------------------------------|
|                         | изме-<br>нённых | заменё-<br>нных | аннулиро-<br>ванных | новых |                  |            |                                                                      |
| 1                       | 15              | -               | -                   | -     | 1                | 13.02.2026 | Приказ от 12.02.2026<br>№142 Л.Н. Кустова                            |
| 2                       | 6,7,12,13       | -               | -                   | -     | 4                | 13.02.2026 | Приказ от 26.03.2026<br>№319 Л.Н. Кустова                            |
| 3                       | 1               | -               | -                   | -     | 1                | 25.05.2026 | Приказ от 25.05.2026<br>№599 Л.Н. Кустова                            |

