

## СТАНДАРТ УНІВЕРСИТЕТУ

**Система управління якістю**  
**ДВНЗ «Національний університет кораблебудування імені адмірала Макарова»**  
**КЕРУВАННЯ ПОЛОЖЕННЯМИ ПРО СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ ТА**  
**ПОСАДОВИМИ ІНСТРУКЦІЯМИ**

Дата введення 2013-03-01

**1 Область застосування**

1.1 Цей стандарт ДВНЗ «Національний університет кораблебудування імені адмірала Макарова» установлює вимоги до управління (розробки, узгодження, затвердження, реєстрації, зберігання, ознайомлення, ревізії діючих документів, зміни, вилучення), складу, змісту, викладу, оформленню Положень про структурні підрозділи (далі – Положення), Посадових інструкцій професорсько-викладацького складу й інших співробітників інституту та Інструкцій про обов'язки, права й відповідальність робітників (далі – Інструкції) в системі управління якістю (СУЯ) університету.

1.2 Вимоги цього стандарту університету (стандарт, СТУ) поширюються на Положення й Інструкції, обов'язкові для використання керівництвом, керівниками й співробітниками всіх підрозділів університету, що беруть участь у управлінні Положеннями й Інструкціями.

1.3 У системі управління якістю стандарт забезпечує реалізацію вимог п. 4.2.3 МС 180 9001:2008.

1.4 Внесення змін у цей стандарт університету проводиться відповідно до вимог СТУ СУЯ 4.2.3-01-2013.

1.5 Відповідальність за організацію внесення змін у цей стандарт несе ПКЯ.

1.6 Цей стандарт розсилається всім структурним підрозділам університету.

1.7 Цей стандарт придатний для цілей сертифікації.

**2 Нормативні посилання**

2.1 У цьому стандарті використані посилання на наступні документи:

- МС ISO 9000:2005 «Системи управління якістю. Основні положення та словник»;
- МС ISO 9001:2008 «Системи управління якістю. Вимоги»;
- СТУ СУЯ 4.2.3-01-2013 «Системи управління якістю. Управління документацією»
- Державний стандарт України ДСТУ ISO 9001:2009 «Системи управління якістю. Вимоги»;

- Національний стандарт України ДСТУ – П ІВА 2:2007 «Настанови щодо застосування ISO 9001:2000 у сфері освіти»;
- СТУ СУЯ 4.2.3-01-2012 «Система управління якістю. Управління документацією»;
- СТУ СМЯ 4.2.4-2012 «Система менеджменту якості. Управління записами»;
- СТУ СМЯ 6.2-2012 «Система менеджменту якості. Управління персоналом»;
- Національний класифікатор України «Класифікатор професій ДК 003:2010» затверджений і введений у дію наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 № 327.

### **3 Терміни, визначення та скорочення**

#### **3.1 Терміни та визначення**

У цьому стандарті університету застосовуються наступні терміни з відповідними визначеннями:

**Посадова інструкція** – організаційно-розпорядчий документ, що визначає службову роль і організаційно-правове положення керівника, фахівця або співробітника в структурі університету, його обов'язки, права, відповідальність і кваліфікаційні вимоги відповідно до займаної посади;

**Посада** – службове становище співробітника, обумовлене колом його обов'язків, посадовими правами й характером відповідальності;

**Інструкція про обов'язки, права й відповідальність** – організаційний розпорядчий документ, що визначає сукупність трудових функцій робітників (навчально-допоміжного персоналу), їх права й відповідальність;

**Організаційна структура управління університетом** – структура, що визначає склад апарату управління, підпорядкованість і взаємозв'язок керівників окремих структурних підрозділів університету;

**Положення про структурний підрозділ** – організаційно-розпорядчий документ, що регламентує діяльність структурного підрозділу його статус, визначає, місце в організаційній структурі університету і внутрішню організацію;

**Професія** – рід трудової діяльності, що вимагає певних знань і навичок, які здобуваються шляхом навчання й практичного досвіду;

**Робітники** (навчально-допоміжний персонал) – категорія працівників, що виконують робочі прийоми, які забезпечують безперервність технологічного процесу надання освітньої послуги інституту;

**Керівники** – категорія працівників, які впливають на об'єкт управління (підлеглий колектив) і в умовах єдиноначальності відповідають за його діяльність перед вищим керівництвом;

**Керівник структурного підрозділу** – особа, що уклала трудовий договір (контракт) з Ректором університету або призначене останнім для управління діяльністю структурного підрозділу (директор інституту, декан, завідувач кафедри), і його заступники;

**Керівництво університетом** – ректор, проректор;

**Структурний підрозділ** – самостійний підрозділ, що входить в організаційну структуру управління університету, виконує певні функції управлінської або виробничої

діяльності, відносини, якого з іншими підрозділами, регламентуються організаційно-розпорядчою, нормативною, технічною й правовою документацією;

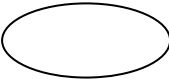
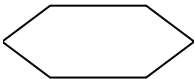

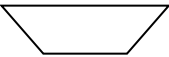

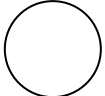
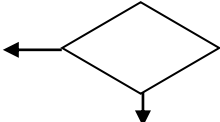
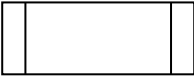
**Штатний розклад** – затверджені у встановленому порядку посади й професії працівників інституту, їх чисельність, посадові оклади й тарифні розряди.

### 3.2 Скорочення

3.2.1 В цьому стандарті застосовуються наступні скорочення:

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>Р</b>         | – Ректор;   |
| <b>ПКЯ</b>       | – Представник керівництва з якості;                       |
| <b>ПДКЯ</b>      | – Постійно-діюча комісія з якості;                        |
| <b>ПР</b>        | – Проректор;  |
| <b>Д</b>         | – Декан (керівник підрозділу);                            |
| <b>ЗК</b>        | – Завідувач кафедри (керівник підрозділу);                |
| <b>НВК (ІКР)</b> | – Начальник відділу кадрів (Інспектор з кадрової роботи); |
| <b>ІОП</b>       | – Інженер з охорони праці;                                |
| <b>КП</b>        | – Керівник підрозділу;                                    |
| <b>Ю</b>         | – Юрисконсульт;   |
| <b>СУЯ</b>       | – Система управління якістю;                              |
| <b>П</b>         | – Положення про підрозділ;                                |
| <b>ПІ</b>        | – Посадова інструкція;                                    |
| <b>ІОПВ</b>      | – Інструкція про обов'язки, права й відповідальності;     |

3.2.2 Для опису управління положеннями й інструкціями в цьому стандарті університету застосовуються наступні графічні символи й літерні позначення:

|   |                        |  |                                |
|---|------------------------|--|--------------------------------|
|  | – початок (закінчення) |  | – перевірка/узгодження         |
|  | – дія                  |  | – доопрацювання                |
|  | – документ             |   | – розрив зв'язку               |
|  | – прийняття рішення    |  | – типовий процес, (діяльність) |

Р – ухвалює рішення;

У – бере участь у виконанні дії;

О – відповідає за виконання дії;

И – одержує інформацію.

## 4 Відповідальність

### 4.1 Р :

– затверджує організаційну структуру управління університетом і штатний розклад;

– затверджує Положення та Інструкції.

**4.2** ПР, НВК, керівники підрозділів несуть відповідальність за:

– організацію розробки, погодження та затвердження Положень та Інструкцій;  
– узгодження Положень та Інструкцій відповідно до цього стандарту університету;

– включення в розроблювані Положення завдань і функцій, пов'язаних з СУЯ;  
– своєчасне доведення Положень та Інструкцій до відома співробітників підрозділу;

– забезпечення доступності Положень та Інструкцій для співробітників;  
– інформування співробітників про вимоги Положень та Інструкцій;  
– ревізію (актуалізацію) діючих Положень та Інструкцій.

**4.3** ЮП несе відповідальність за:

– своєчасну розробку, погодження та надання на затвердження проектів Положень та Інструкцій з охорони праці (ОП);

- своєчасне доведення Положень та Інструкцій по ОП до відома співробітників;  
- забезпечення доступності Положень та Інструкцій по ОП для співробітників;  
- інформування співробітників про вимоги Положень та Інструкцій по ОП;  
- ревізію (актуалізацію) діючих Положень та Інструкцій по ОП.

**4.4** ІКР несе відповідальність за:

– реєстрацію та облік затверджених Положень та Інструкцій;  
– зберігання одного примірника оригіналу затверджених Інструкцій, а також одного примірника оригіналу Положень;  
– організацію ревізії діючих Положень та Інструкцій.

**4.5** ПКЯ несе відповідальність за організацію узгодження Положень та Інструкцій.

## **5** Опис

### **5.1** Загальні положення

**5.1.1** Нормативно-правова діяльність з управління інститутом регламентується Статутом університету.

**5.1.2** Функції, обов'язки, права і відповідальність Р університету встановлюються Статутом (контрактом).

**5.1.3** Склад і найменування структурних підрозділів і окремих посадових осіб встановлюються відповідно з організаційною структурою управління, яка затверджується Р університету.

**5.1.4** На кожний самостійний структурний підрозділ розробляється Положення. При розробці Положення забезпечується раціональний, що виключає дублювання, розподіл функцій з управління університетом між підрозділами.

**5.1.5** Підставою для розробки Положення є створення структурних підрозділів або освоєння нового виду діяльності та затвердження Р нової організаційної структури управління.

**5.1.6** Інструкції є правовою основою для встановлення критеріїв прийому на роботу, оцінки відповідності працівників займаній посаді (професії – для робітників), для атестації, звільнення через невідповідність займаній посаді (професії – для робітників), а також притягнення до відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.

**5.1.7** Найменування професій робітників і посад службовців встановлюються відповідно до «Класифікатора професій ДК 003:2010».

**5.1.8** ПП розробляються на ПР, керівників підрозділів фахівців і службовців університету, і встановлюють їх обов'язки, кваліфікаційні вимоги, права та відповідальність. При розробці ПП забезпечується раціональний розподіл обов'язків всередині підрозділу, спрямоване на найбільш повне виконання функцій, покладених на підрозділ.

**5.1.9** ПП розробляються на основі «Класифікатора професій ДК 003:2010».

**5.1.10** ЮПВ розробляються на робочих і встановлюють їх обов'язки, права та відповідальність.

**5.1.11** ЮПВ розробляються на основі характеристик робіт і професій робітників, відповідно до Єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій робітників.

**5.1.12** Підставою для розробки ПП ПР, є затверджена організаційна структура університету.

**5.1.13** Підставою для розробки ДП керівників підрозділів, фахівців і службовців, а також ЮПВ робочих університету є затверджений штатний розклад і затверджені Положення.

**5.1.14** Положення та Інструкції виконуються на одній стороні аркуша формату А4 шрифтом «Times New Roman» розміром 13. Лист повинен мати поля верхнє, нижнє – не менше 20 мм, ліве – 25 мм, праве не менше 10 мм. Усі сторінки повинні бути пронумеровані.

**5.1.15** Управління Положеннями і Інструкціями включає в себе наступні етапи:

- розробку проектів Положень та Інструкцій;
- узгодження та затвердження Положень та Інструкцій;
- реєстрацію, зберігання та ознайомлення персоналу з Положеннями та Інструкціями;
- ревізію діючих Положень та Інструкцій;
- внесення змін (актуалізацію) і вилучення Положень та Інструкцій, що втратили чинність.

**5.1.16** Послідовність етапів управління Положеннями та Інструкціями, розподіл відповідальності між керівництвом і керівниками підрозділів, що беруть участь у даній діяльності, вихідні документи і дані, одержувані в результаті здійснення діяльності, представлені у вигляді блок-схеми управління Положеннями та Інструкціями (Додаток А).

## **5.2 Управління Положеннями про структурні підрозділи**

### **5.2.1 Розробка проектів Положень про структурні підрозділи**

**5.2.1.1** Розробку проекту Положення здійснює керівник структурного підрозділу з урахуванням вимог нормативних документів, основних функцій структурного підрозділу, що визначаються Р інституту.

**5.2.1.2** Положення оформляються у двох примірниках і повинні мати наступний склад розділів і послідовність їх викладу:

- приналежність до університету, яка стверджує підпис і найменування документа з приналежністю до підрозділу;
- вступна частина (преамбула);
- загальні положення;
- задачі;
- структура;
- функції;
- взаємодія з іншими підрозділами університету;
- права;
- відповідальність;
- підписи.

**5.2.1.3** У верхній частині першого аркуша Положення вказується :

- приналежність підрозділу до університету (посередині першого рядка першого аркуша документа);
- затверджуючий підпис Р університету, розшифровка підпису і дата підписання (у правому верхньому кутку першого аркуша документа);
- найменування документа.

**5.2.1.4** У вступній частині (преамбулі) вказується, на підставі яких документів розроблено Положення.

**5.2.1.5** У розділі Загальні положення вказується:

- точна назва підрозділу, його підпорядкованість, ступінь самостійності;
- посада керівника підрозділу та його безпосередня підпорядкованість;
- загальна інформація про підрозділ.

**5.2.1.6** У розділі Задачі вказуються основні завдання, що стоять в цілому перед усіма співробітниками даного підрозділу.

**5.2.1.7** У розділі Структура наводиться інформація про структуру та штат підрозділу.

**5.2.1.8** У розділі Функції вказується докладний зміст діяльності структурного підрозділу, спрямованої на вирішення завдань, що стоять перед підрозділом, а також відображаються функції, закріплені за структурним підрозділом в документах СУЯ.

**5.2.1.9** У розділі Взаємодія з іншими підрозділами університету вказуються підрозділи університету, які подають і отримують від даного структурного підрозділу необхідну документацію.

**5.2.1.10** У розділі Права вказуються права, необхідні для виконання підрозділами основних завдань і функцій, делеговані керівництвом інституту.

**5.2.1.11** У розділі Відповідальність вказується, яку відповідальність несе підрозділ у виконанні зазначених основних завдань і функцій, і особа, на яку покладено таку відповідальність .

**5.2.1.12** У кінці документа ставиться підпис керівника підрозділу, узгоджувальні підписи та підписи про ознайомлення з зазначенням посад, розшифровок підписів і дат підписання.

**5.2.1.13** Макет Положення наведено у Додатку Б.

## **5.2.2 Узгодження і затвердження Положень про структурні підрозділи**

**5.2.2.1** Проект Положення (обидва примірники) підписують керівник підрозділу - за напрямом діяльності .

**5.2.2.2** Проект Положення повинен бути узгоджений з ПКЯ, НВК, Ю, ІОП.

**5.2.2.3** Ю перевіряє відповідність основних завдань і функцій структурного підрозділу вимогам чинного законодавства України.

**5.2.2.4** НВК, ІОП перевіряють відповідність основних завдань і функцій вимогам діяльності з проектування та надання освітніх послуг, штатному розкладу і чинному законодавству з охорони праці.

**5.2.2.5** Представник керівництва з якості перевіряє відповідність основних завдань і функцій, вимогам документів СУЯ, а також повноту взаємодії з іншими підрозділами.

**5.2.2.6** Два примірники, погодженого у встановленому порядку Положення (п. 5.2.2.2), розробник направляє Р на затвердження.

**5.2.2.7** Положення вводяться в дію від дати його затвердження Р університету.

### **5.2.3 Реєстрація, зберігання та ознайомлення з Положеннями про структурні підрозділи**

**5.2.3.1** Затвержене Положення (два примірники) направляються ІКР на реєстрацію.

**5.2.3.2** Положення реєструються ІКР в «Журналі реєстрації Положень про підрозділи» (далі – «Журнал реєстрації») (Додаток В).

**5.2.3.3** ІКР на зворотному боці кожного аркуша Положення проставляє відповідний штамп (Додаток Г) на обох примірниках, підкреслює в штампі аббревіатуру П, вписує в штамп реєстраційний номер Положення з «Журналу реєстрації», дату реєстрації, ставить свій підпис і передає обидва примірники керівнику структурного підрозділу.

**5.2.3.4** ІКР, керівник підрозділу проводить ознайомлення фахівців і службовців підрозділу (у тому числі новоприбулих) з затвердженим і зареєстрованим Положенням під розпис у листі ознайомлення з Положенням в обох примірниках Положення.

**5.2.3.5** Один примірник Положення передається ІКР, другий примірник залишається у керівника підрозділу (спеціаліста).

**5.2.3.6** Другі примірники Положень зберігаються в місцях, що забезпечують доступ персоналу до них (у місцях застосування Положень).

### **5.2.4 Ревізія діючих Положень про структурні підрозділи**

**5.2.4.1** Всі діючі Положення підлягають ревізії з метою визначення їх актуальності, стану (фізичний знос), відповідності чинному законодавству України, вимогам нормативних документів, документів СУЯ університету, реальному стану справ і на предмет можливості проведення постійного поліпшення.

**5.2.4.2** Ревізія діючих Положень здійснюється ІКР та керівниками підрозділів (фахівцями).

**5.2.4.3** Бухгалтерія і Ю перевіряють діючі Положення не рідше одного разу на рік на підставі затверженого штатного розкладу. Співробітник, отримавши новий затверджений штатний розклад або зміну до нього, перевіряє відповідність оригіналів Положень, що зберігаються, введеному в дію штатному розпису чи зміні до штатного розпису.

При встановленні відсутності Положення чи наявності Положення на скасований підрозділ (діяльність) ІКР та Ю направляють ПКЯ доповідну записку про необхідність

розробки відсутніх документів або подання скасованих документів ДКР для знищення.

**5.2.4.4** Ревізія діючих Положень керівниками структурних підрозділів (фахівцями) проводиться не рідше одного разу на три роки на підставі наказу Р.

**5.2.4.5** За відсутності зауважень та пропозицій за результатами ревізії, співробітник і керівники підрозділів (фахівці) на зворотному боці останніх листів діючих Положень після підписів про ознайомлення роблять запис «Перевірено», ставлять дату ревізії, свої підписи і дають розшифровку підпису.

**5.2.4.6** За наявності зауважень та пропозицій щодо діючих Положень до них вносяться зміни відповідно до п. 5.2.5.

## **5.2.5 Внесення змін та вилучення Положень, що втратили чинність, про структурні підрозділи**

**5.2.5.1** Положення переглядаються як відповідно до встановленої періодичності (п. 5.2.4.3 , п. 5.2.4.4 ), так і позапланово.

Позапланово Положення переглядаються при зміні організаційної структури та штатного розпису університету, і при виданні наказу Р про додаток функцій і завдань підрозділів або перерозподіл функцій і завдань між підрозділами.

**5.2.5.2** Внесення змін до Положення виконують їх розробники.

**5.2.5.3** Внесення змін до Положення провадиться заміною всього документа.

**5.2.5.4** Порядок погодження та затвердження – відповідно до п. 5.2.2.

**5.2.5.5** Затвердження нового Положення є підставою для вилучення примірників Положень, що втратили чинність. Керівник підрозділу-розробника Положення при направленні на реєстрацію нового розробленого і затвердженого Положення направляє разом з ним всі примірники Положення, що втратили силу.

Після реєстрації документи передаються ІКР .

**5.2.5.6** ІКР реєструє представлене нове затверджене Положення в «Журналі реєстрації» (Додаток В), присвоює йому новий реєстраційний номер і робить запис у журналі про заміну документа.

**5.2.5.7** Після реєстрації нового затвердженого Положення ІКР знищує представлені примірники Положення, що втратили силу, при цьому в «Журналі реєстрації» (Додаток В ) проводиться відмітка про вилучення цих примірників документів із зазначенням дати вилучення.

**5.2.5.8** Зберігання та ознайомлення із заміненним Положенням – відповідно до п. 5.2.3.

**5.2.5.9** При необхідності мати в підрозділі колишній варіант Положення, ІКР на першій сторінці такого Положення робить напис «Анульовано. Інформаційний екземпляр», ставить свій підпис і дату підпису, перекреслює штамп реєстрації і передає документ до підрозділу.

## **5.3 Управління Посадовими інструкціями і Інструкціями про обов'язки, права та відповідальність**

### **5.3.1 Розробка проектів Посадових інструкцій та Інструкцій про обов'язки , права та відповідальність**

**5.3.1.1** Посадові інструкції на ПР , керівників підрозділів , фахівців і службовців , а також Інструкції про обов'язки , права та відповідальність на робочих розробляє їх вищестоящий керівник.



**5.3.1.2** Інструкції оформляються у двох примірниках і повинні мати наступний склад розділів і послідовність викладу:

- приналежність до університету, що підтверджує підпис і найменування документа із зазначенням посади (професії);
- вступна частина (преамбула);
- загальні положення;
- основні завдання;
- кваліфікаційні вимоги;
- обов'язки;
- права;
- відповідальність;
- підпис і розшифровка підпису керівника підрозділу, який розробив Інструкцію, необхідні узгоджувальні підписи, підпис про ознайомлення і дати підписання.

**5.3.1.3** У верхній частині першого аркуша Інструкції зазначається:

- приналежність до університету (у лівому верхньому кутку першого аркуша документа);
- затверджуючий підпис Р університету, розшифровка підпису і дата підписання (у правому верхньому кутку першого аркуша документа);
- найменування документа із зазначенням посади чи професії працівника і підрозділу, до якого належить працівник.

**5.3.1.4** У вступній частині (преамбулі) Інструкції зазначається, на підставі яких документів розроблено Інструкцію і для якої конкретної посади чи професії.

**5.3.1.5** У розділі Загальні положення надається інформація:

- про посади/професії працівника і його підпорядкованості (адміністративна і функціональна);
- про перелік документів, якими повинен керуватися працівник даної посади/професії;
- про порядок призначення працівника на дану посаду чи прийому на дану роботу та звільнення від займаної посади/звільнення з роботи;
- про порядок встановлення посадового або місячного окладу;
- про порядок заміщення працівника під час його відсутності.

**5.3.1.6** У розділі Основні завдання вказуються основні завдання, що стоять перед конкретним співробітником.

**5.3.1.7** У розділі Кваліфікаційні вимоги зазначаються кваліфікаційні вимоги, рівень спеціальної (професійної) підготовки, перелік спеціальних знань працівника, необхідних для виконання покладених на нього завдань і функцій, вимоги до стажу роботи відповідно до «Класифікатора професій ДК 003:2010».

**5.3.1.8** У розділі Обов'язки вказується повний перелік робіт, які працівник повинен виконувати згідно з займаною посадою або даною професією, а також з урахуванням вимог документів СУЯ інституту та охорони праці.

**5.3.1.9** У розділі Права вказується перелік прав, наданих працівникові відповідно до займаної посади (даною професією) і необхідних для виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

**5.3.1.10** У розділі Відповідальність вказується відповідальність працівника, виходячи з його завдань і обов'язків, відповідальність за невиконання робіт, відображених у документах СУЯ, що стосуються діяльності працівника, а також за недотримання правил охорони праці та техніки безпеки.

**5.3.1.11** У кінці документа ставиться підпис керівника підрозділу (співробітника), погоджувальні підписи і підписи працівника про ознайомлення з зазначенням посад, розшифровок підписів і дат підписання.

**5.3.1.12** Макет Інструкції наведено у Додатку Д.

### **5.3.2 Узгодження і затвердження Посадових інструкцій та Інструкцій про обов'язки, права та відповідальність**

**5.3.2.1** Проекти Посадових інструкцій ПР погоджують Ю, а також ІОП.

**5.3.2.2** Проекти ПІ керівників підрозділів узгоджують ПР, НВК, Ю, ІОП за напрямом діяльності.

**5.3.2.3** Проекти ПІ фахівців і службовців підрозділів, а також ІОПВ підписують керівники підрозділів і погоджують Ю, ІОП та НВК (ІКР).

**5.3.2.4** Ю перевіряє відповідність Інструкцій з чинним законодавством України.

**5.3.2.5** ІКР перевіряє відповідність обов'язків, прав і відповідальності працівника Положенню про підрозділ, а також займаної посади (даної професії) штатному розкладу.

**5.3.2.6** ІОП перевіряє відповідність Інструкцій правилам і нормам ОП.

**5.3.2.7** За наявності зауважень, отриманих при погодженні проекту Інструкції, розробник Інструкції аналізує зауваження та вносить відповідні зміни до проекту документа.

**5.3.2.8** Погоджений з усіма проект Інструкції у двох примірниках розробник направляє Р університету на затвердження.

**5.3.2.9** Інструкції набирають чинності з моменту їх затвердження і діють до заміни їх новими інструкціями.

### **5.3.3 Реєстрація, зберігання та ознайомлення з Посадовими інструкціями і Інструкціями про обов'язки, права та відповідальність**

**5.3.3.1** Два примірники затверджених Інструкцій розробники направляють ІКР для реєстрації.

**5.3.3.2** ІКР реєструє Інструкції в «Журналі реєстрації» (Додаток В).

**5.3.3.3** ІКР, відповідальний за реєстрацію, на зворотному боці кожного аркуша Інструкції проставляє відповідний штамп (Додаток Г) на обох примірниках, підкреслює в штампі аббревіатуру ПІ або ІОПВ, вписує в штамп реєстраційний номер Інструкції з «Журналу реєстрації», дату реєстрації, ставить свій підпис і передає обидва примірники на ознайомлення.

**5.3.3.4** Співробітники знайомляться зі своєю ПІ і ставлять розпис про ознайомлення на останніх аркушах обох примірників ПІ.

**5.3.3.5** ПР, директори інститутів, декани факультетів знайомлять керівників підрозділів по підпорядкованості з їх ПІ під розпис про ознайомлення на останніх аркушах обох примірників ДІ із зазначенням дати ознайомлення і розшифровки підпису.

**5.3.3.6** Керівник підрозділу знайомить кожного працівника з його Інструкцією під розпис. Підпис працівника, дата ознайомлення і розшифровка підпису ставляться на останніх аркушах обох примірників Інструкції.

**5.3.3.7** Один примірник Інструкції передається ІКР, де він зберігається у встановленому місці, недоступному для сторонніх осіб.

**5.3.3.8** Другі примірники Інструкцій зберігаються у керівників підрозділів (співробітників) в місцях, встановлених керівниками підрозділів, з урахуванням можливості доступу персоналу до них.

**5.3.3.9** Особи, які заміщують вищестоящого керівника (спеціаліста) зобов'язані під розпис ознайомитися з ПІ вищестоящого керівника (спеціаліста).

**5.3.3.10** ПР зобов'язані ознайомитися під розпис з функціями Р університету.

#### **5.3.4 Ревізія діючих Посадових інструкцій та Інструкцій про обов'язки, права та відповідальність**

**5.3.4.1** Ревізія діючих Інструкцій проводиться аналогічно ревізії діючих Положень про підрозділи (п. 5.2.4).

#### **5.3.5 Внесення змін та вилучення Посадових інструкцій та Інструкцій про обов'язки, права та відповідальність, що втратили чинність**

**5.3.5.1** Інструкції переглядаються при зміні організаційної структури та штатного розпису університету, при виданні наказу Р про додаткові функції і завдання підрозділів або перерозподіл функцій і завдань між підрозділами і посадовими особами.

**5.3.5.2** Внесення змін до Інструкції виконує розробник.

**5.3.5.3** Внесення змін до Інструкції проводиться заміною всього документа.

**5.3.5.4** Затвердження нової Інструкції заміну раніше діючою є підставою для вилучення раніше діючої Інструкції. Розробник Інструкції при передачі Інструкції на реєстрацію направляє разом з нею раніше діючу Інструкцію. Документи передаються ІКР.

**5.3.5.5** ІКР при заміні всієї Інструкції реєструє представлений новий варіант Інструкції, привласнюючи новій Інструкції свій реєстраційний номер, і робить в «Журналі реєстрації» (Додаток В) запис про заміну.

**5.3.5.6** Після реєстрації нової Інструкції ДКР знищує примірники Інструкції, що втратили силу. При цьому в «Журналі реєстрації» (Додаток В) проводиться відмітка про вилучення цих примірників Інструкцій із зазначенням дати вилучення.

**5.3.5.7** При необхідності мати у керівника або в підрозділі колишнього варіанта Інструкції ІКР на першій сторінці Інструкції робить напис «Анульовано. Інформаційний екземпляр», ставить свій підпис і дату підписання, перекреслює штамп реєстрації та повертає документ керівнику або до підрозділу.

## 6 Документування

Зберігання документації згідно таблиці 1.

Таблиця 1

| Найменування документа                                   | Місце і термін зберігання першотвору | Місця та термін зберігання робочих примірників | Місце і строк архівування оригіналу документа |
|--|--------------------------------------|--|---|
| Положення про підрозділ                                  | ІКР, РП до скасування                | –  | Архів, 3 роки після скасування                |
| Посадова інструкція ПР , ІКР, Секретаря                  | РП, ІКР, Секретар до скасування      | –  | Архів, 3 роки після скасування                |
| Посадова інструкція керівника підрозділу                 | ІКР, РП до скасування                | –  | Архів, 3 роки після скасування                |
| Посадова інструкція спеціаліста або службовця підрозділу | ІКР, РП до скасування                | –  | Архів, 3 роки                                 |
| Інструкція про обов'язки , права та відповідальність     | ІКР, РП до скасування                | –  | Архів, 3 роки                                 |
| Журнал реєстрації Положень про підрозділи, ПП і ЮПВ      | ІКР 3 роки після останнього запису   | –  | Архів, 3 роки                                 |

Виконавець: доцент кафедри ССЕУ  
М.Бондаренко

**Додаток А**  
(довідковий)

**Блок - схема управління Положеннями про підрозділи, Посадовими інструкціями та Інструкціями про обов'язки, права та відповідальність**

|  | Позначення етапів | Опис етапів процесу                                  | Р                          | О                          | У | И | Вихідні документи та дані          |
|--|-------------------|--|----------------------------|----------------------------|---|---|------------------------------------|
|  | 1                 | Розробка проекту положення Інструкції                | Р                          | РП                         |   |   | Проект документа                   |
|  | 2                 | Ревізія та узгодження проекту положення / Інструкції |                            | ПР, НВК (ІКР), ПКЯ, Ю, ІОП |   |   |                                    |
|  | 3                 | Чи є зауваження                                      | ПР, НВК (ІКР), ПКЯ, Ю, ІОП |                            |   |   |                                    |
|  | 4                 | Доопрацювання положень / Інструкцій                  |                            | РП                         |   |   | Документ з узгоджуваними підписами |
|  | 5                 | Затвердження положень / Інструкцій                   | Р                          |                            |   |   | Затверджений документ              |
|  | 6                 | Реєстрація положень / Інструкцій                     |                            | ІКР                        |   |   | Журнал реєстрації                  |
|  | 7                 | Ознайомлення   |                            | РП                         |   |   | Підписи про ознайомлення           |
|  | 8                 | Зберігання   |                            | НВК (ІКР), РП              |   |   |                                    |
|  | 9                 | Ревізія Положень/ Інструкцій                         |                            | Ю, Б, НВК (ІКР), РП        |   |   | Журнал реєстрації                  |
|  | 10                | Чи потрібні зміни?                                   | Ю, Б, НВК (ІКР), РП        |                            |   |   |                                    |
|  | 11                | Внесення змін до Положення/ Інструкції               |                            |                            |   |   | Проект документа                   |

**Додаток Б**  
(рекомендований)

**Макет Положення про структурний підрозділ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**ректор ДВНЗ «Національний**  
**університет кораблебудування**  
**імені адмірала Макарова»**  
\_\_\_\_\_ **С.С. Рижков**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **201\_\_**

**ПОЛОЖЕННЯ**

про \_\_\_\_\_  
(назва структурного підрозділу ( СП) університету)

Це положення встановлює основні завдання та функції підрозділу, описує його організаційну структуру, а також встановлює права, обов'язки та відповідальність підрозділу.

Положення розроблено на підставі Статуту Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова та чинного законодавства України.

**1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Структурний підрозділ \_\_\_\_\_  
(повна назва СП, згідно організаційної структури)

є структурним підрозділом університету.

1.2 У своїй діяльності \_\_\_\_\_  
(назва СП)

керується чинними нормативними та правовими актами України, державними стандартами України, діючими на території України міждержавними і міжнародними стандартами, документами системи управління якістю, Статутом Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова, наказами та розпорядженнями Ректора, правилами внутрішнього трудового розпорядку, цим Положенням,

(вказуються додатково всі нормативні документи, які використовує дане СП у своїй діяльності)

1.3 Очолює \_\_\_\_\_  
(назва СП і посаду керівника СП,

що очолює підрозділ)

який підпорядковується безпосередньо \_\_\_\_\_  
(посада представника керівництва,

якому підпорядковується керівник СП)

**2 ЗАДАЧІ**

Основними задачами працівників \_\_\_\_\_ є:  
(назва СП)

(перераховуються всі покладені на СП основні завдання)

в тому числі в СУЯ:  
 – реалізація Місії, Бачення, Стратегії, Політики і Цілей в області якості в межах своїх повноважень;  
 – результативне застосування інших документів СМЯ інституту .

### 3 СТРУКТУРА

3.1 \_\_\_\_\_ складається з:  
 (назва СП)

(перераховуються центри, бюро, групи, дільниці та інші СП, згідно зі штатним розкладом університету)

3.2 Очолюють підрозділ \_\_\_\_\_  
 (назва СП)

наступні співробітники:

(посади співробітників , які очолюють підрозділи )

### 4 ФУНКЦІЇ

Працівники \_\_\_\_\_  
 (назва СП)

для реалізації поставлених перед ними завдань виконують такі функції:

(перераховуються всі функції (види робіт), які виконує СП, для виконання основних завдань,

зазначених у розділі 2 цього Положення)

в тому числі, в СУЯ:  
 – реалізують Місію, Бачення, Стратегію, Політику та Цілі в області якості, в межах своїх повноважень;  
 – дотримуються порядку управління документами СМЯ;  
 – здійснюють збір, накопичення, зберігання, відображення та аналіз даних про якість виконуваної роботи (управляють записами з якості);  
 – розробляють і реалізують коригувальні та запобіжні дії щодо усунення та попередження невідповідностей, виявлених при проведенні внутрішнього та зовнішнього аудитів СУЯ університету.

### 5 ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

У своїй діяльності \_\_\_\_\_ взаємодіє  
 (назва СП)

з \_\_\_\_\_  
 (назви підрозділів університету, з якими підрозділ взаємодіє)

Інформація щодо взаємодії підрозділів приведена в таблиці 1.

Таблиця 1

| Назва підрозділу, його приналежність | _____  |  |
|--------------------------------------|--|--|
|                                      | (назва підрозділу)                                       |  |
|                                      | отримує документи від підрозділу , зазначеного у графі 1 | відправляє документи підрозділу, зазначеному у графі 1 |

**6 ПРАВА**

Працівники \_\_\_\_\_ мають право:  
(назва СП)

\_\_\_\_\_ (перераховуються всі права, делеговані СП керівництвом університету для виконання основних

завдань і функцій цього Положення)

**7 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

7.1 Всю повноту відповідальності за якість і своєчасність виконання покладених цим Положенням на \_\_\_\_\_ задач і функцій  
(назва СП)

несе \_\_\_\_\_  
(посада керівника СП)

7.2 \_\_\_\_\_ несе відповідальність за:  
(посада керівника СП)

– неякісне та несвоєчасне виконання завдань і функцій, встановлених цим Положенням, вимог нормативних документів СМЯ, а також планів робіт і вказівок керівництва;

– не використання прав, представлених цим Положенням;

– недотримання умов, що забезпечують конфіденційність інформації про результати проведених робіт ( наданих послугах);

– недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, промислової санітарії та особистої гігієни, в тому числі працівниками підрозділу.

7.3 Ступінь відповідальності інших працівників встановлюється посадовими інструкціями.

\_\_\_\_\_  
(посада керівника СП)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(розшифровка підпису)

**УЗГОДЖЕНО**

**Представник керівництва з якості** \_\_\_\_\_  
(підпис) (розшифровка підпису)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_

**Начальник відділу кадрів**

\_\_\_\_\_  
( підпис) ( розшифровка підпису)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_

**Юрисконсульт**

\_\_\_\_\_  
(підпис) (розшифровка підпису)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_

**Інженер з охорони праці**

\_\_\_\_\_  
(підпис) (розшифровка підпису)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_





**Додаток Г  
(рекомендований)**

**Форма штампа реєстрації**

**Штамп реєстрації Положень про підрозділи,  
Посадових інструкцій, Інструкцій про обов'язки, права та відповідальність**

|                          |          |             |
|--------------------------|----------|-------------|
| <b>П</b>                 | <b>Ш</b> | <b>ИОПВ</b> |
| Реєстраційний № _____    |          |             |
| « ____ » _____ 201 _____ |          |             |
| (підпис)                 |          |             |

**Додаток Д  
(обов'язковий)**

**Макет Посадовий інструкції  
та / або Інструкції про обов'язки , права та відповідальність**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**ректор ДВНЗ «Національний**  
**університет кораблебудування**  
**імені адмірала Макарова»**  
**С.С. Рижков**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ **201\_\_**

(найменування документа – ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ або ІНСТРУКЦІЯ про обов'язки, права і відповідальність)

(посада/професія працівника, на якого поширюється інструкція, структурний підрозділ )  
(далі – Інструкція) розроблена на підставі Положення про \_\_\_\_\_

(назва структурного підрозділу, у складі якого значиться працівник)  
Ця Інструкція встановлює основні завдання, кваліфікаційні вимоги, обов'язки, права і відповідальність \_\_\_\_\_

(посада/професія працівника, на якого поширюється Інструкція)  
(далі за текстом – \_\_\_\_\_)  
(посада/професія працівника)

**1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 \_\_\_\_\_  
(посада/професія працівника)  
підпорядковується безпосередньо \_\_\_\_\_  
(посада керівника СП, якому підпорядковується працівник)

1.2 У своїй діяльності \_\_\_\_\_  
(посада / професія працівника)  
керується нормативними правовими актами України, державними стандартами України, діючими на території України міждержавними і міжнародними стандартами, документами системи менеджменту якості, наказами та розпорядженнями Ректора університету, норм і правил охорони праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку, Положенням про \_\_\_\_\_  
(назва структурного підрозділу)  
\_\_\_\_\_ і цією Інструкцією.

(вказуються також додатково всі документи, які повинен використовувати працівник при виконанні своїх обов'язків)

1.3 \_\_\_\_\_ призначається, переміщується і звільняється від займаної посади / звільняється розпорядженням Ректора університету (Залишити необхідне ( для ПП – перше, для ІОПВ - друге) за поданням Проректора (керівника підрозділу).

1.4 Посадовий оклад / місячний оклад \_\_\_\_\_  
(залишити необхідне ( для ПП – перше, для ІОПВ – друге) (посада працівника)

встановлює і змінює Ректор за поданням Проректора (керівника підрозділу) згідно зі штатним розкладом.

1.5 \_\_\_\_\_ в період його відсутності  
(посада/професія працівника)

заміщає \_\_\_\_\_  
(посада/професія заміщує працівника)

1.6 Для \_\_\_\_\_ встановлений нормований/ненормований  
(посада працівника) (потрібне залишити)  
робочий день.

## 2 ОСНОВНІ ЗАДАЧІ

2.1 Основними завданнями \_\_\_\_\_ є:  
(посада/професія працівника)

— \_\_\_\_\_  
(перераховуються основні завдання СП, виконання яких покладається на цього працівника)

— \_\_\_\_\_

— \_\_\_\_\_

в тому числі:

- реалізація Політики і Цілей в області якості, в межах своїх повноважень;
- виконання вимог і положень, передбачених документами системи управління якістю Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова, в межах своїх повноважень тощо.

## 3 КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

3.1 На посаду/професію \_\_\_\_\_ призначається / приймається  
(потрібне залишити) посада/професія працівника (потрібне залишити)

особа, яка має \_\_\_\_\_ освіту і  
(вказується рівень освіти працівника)

стаж роботи в \_\_\_\_\_  
(вказується область діяльності, в якій працівник повинен мати стаж роботи)

не менше \_\_\_\_\_  
(вказується один рік або більше, необхідні для даної посади / професії)

(вказуються, при необхідності, будь-які інші вимоги до кваліфікації працівника, наприклад – рівень спеціальної професійної підготовки)

для виконання ним завдань, перерахованих в п. 1.2 цієї інструкції.

3.2 \_\_\_\_\_ повинен знати:  
(посада / професія працівника)

— \_\_\_\_\_  
(перераховуються документи, правила, норми і процедури (процеси), які працівник

повинен знати для виконання поставлених перед ним завдань) \_\_\_\_\_ тощо.

## 4 ОБОВ'ЯЗКИ

4.1 \_\_\_\_\_ зобов'язаний:  
(посада / професія працівника)

— \_\_\_\_\_  
(перераховуються функції працівника, які він повинен виконувати, відповідно до

даної посади/професії для забезпечення виконання завдань, перерахованих \_\_\_\_\_ тощо.

— \_\_\_\_\_  
(у п. 1.2 цієї Інструкції)

**5 ПРАВА**

\_\_\_\_\_ має право  
(посада / професія працівника)

— \_\_\_\_\_  
(перераховуються службові права працівника, визначені займаною посадою)

та перелік адміністративних повноважень, необхідних для виконання ним накладених завдань і обов'язків)  
— \_\_\_\_\_ ТОЩО.

**6 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

\_\_\_\_\_ несе відповідальність за:  
(посада / професія працівника)

6.1 Несвоєчасне і неякісне виконання обов'язків, покладених на нього цією Інструкцією, вимог нормативних документів СУЯ, в межах своїх повноважень, а також планів робіт і вказівок керівництва.

6.2 Несвоєчасне виконання наказів і розпоряджень вищестоящих керівників.

6.3 Не використання прав, представлених цією інструкцією.

6.4 Недотримання правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, промислової санітарії та особистої гігієни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

\_\_\_\_\_  
(посада керівника СП)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(розшифровка підпису)

**УЗГОДЖЕНО**

\_\_\_\_\_  
(посаду відповідно до п.п. 5.3.2.1–5.3.2.3 цього СТУ)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(розшифровка підпису)

З Інструкцією ознайомлений:

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(розшифровка підпису)





