

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Инструкция о деятельности Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.08-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 1 из 11

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России
Т.В. Попонникова
«24» декабря 2020 г.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Организационная документация
Инструкция о деятельности
Структура и управление

СМК-ОБ-05-СТО-00.08-2020

РЕКОМЕНДОВАНО
Советом по качеству
Протокол № 3
от «21» декабря 2020 г.

ПРИНЯТО
Ученым советом
Протокол № 4
от «24» декабря 2020 г.

Кемерово 2020

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Инструкция о деятельности Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.08-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 2 из 11

СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2	НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	3
3	ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
5	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА «ИНСТРУКЦИЯ О ДЕЯ- ТЕЛЬНОСТИ»	4
6	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОМ «ИНСТРУКЦИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»	6
	ПРИЛОЖЕНИЯ.....	9
	ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ	11
	ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	12

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Инструкция о деятельности Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.08-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 3 из 11

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт устанавливает требования к структуре, содержанию и управлению документом «Инструкция по осуществлению деятельности».

Стандарт обязателен к применению во всех структурных подразделениях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.
- ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (ред. от 07.09.2005).
- ГОСТ Р 6.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
- СТО Организационная документация. Стандарт организации. Структура и управление.
- Устав ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России.

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем стандарте используются следующие определения и сокращения:

• **инструкция** – локальный нормативный акт, регулирующий организационные, производственные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, предприятий, организаций, их структурных подразделений и служб, должностных лиц и граждан. Инструкции издаются также для разъяснения и определения порядка применения законодательных актов, распорядительных документов, по заполнению и ведению форм документов (например, финансовых, учетных, отчетных и др.);

- **ДП** – документированная процедура;
- **ИД** – инструкция о деятельности;
- **ОД СМК** – организационные документы системы менеджмента качества;
- **ОСЭ** – обязательные структурные элементы;
- **РД СМК** – распорядительные документы системы менеджмента качества;
- **СМК** – система менеджмента качества;
- **СТО** – стандарт организации;
- **УЛАМКО** – управление лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования.

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Инструкция о деятельности Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.08-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 4 из 11

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ИД представляет собой совокупность правил осуществления сотрудниками определенных видов работ, служебного поведения. ИД регламентирует деятельность исполнителя по конкретному вопросу. В ИД излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов, в том числе ОД СМК и РД СМК.

ИД относится к числу ОД СМК Университета.

ИД разрабатывается на основании нормативных документов Министерства образования и науки РФ, Министерства здравоохранения РФ, Устава ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России.

Постоянный контроль за своевременной разработкой ИД осуществляет ректор Университета. Методическую помощь разработчикам ИД оказывает ответственный за СМК Университета, начальник УЛАМКО, а также специалисты Университета в пределах своей компетенции.

Требования ИД обязательны для структурных подразделений, должностных лиц и сотрудников, отвечающих за реализацию указанной деятельности, а также для структурных подразделений и должностных лиц, которые являются участниками данной деятельности, поставщиками ресурсов или потребителями результатов деятельности.

5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА «ИНСТРУКЦИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

ИД должно содержать следующие ОСЭ:

- **ОСЭ идентификации ИД** – титульный лист и колонтитулы;
- ОСЭ текста ИД** – «Содержание», «Назначение и область применения», «Нормативное обеспечение», «Определения и сокращения», «Общие положения», «Алгоритм осуществления деятельности, взаимодействие»;
- **ОСЭ управления ИД** – «Информационный лист», «Лист внесения изменений».

5.1 Титульный лист и колонтитул являются обязательными структурными элементами идентификации ИД и оформляются в соответствии с ДП Управление документацией, СТО Правила оформления реквизитов документов и настоящим СТО.

Титульный лист представляет собой первую страницу ИД и служит, источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

На титульном листе приводят следующие сведения (Приложение №1):

- наименование Университета, включающее наименование вышестоящей организации и ведомства;
- гриф утверждения;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- регистрационный номер (идентификационный шифр) ИД;
- грифы согласования со специализированными коллегиальными органами (Ученым советом и Советом по качеству);
- место и год издания ИД.

Регистрационный номер (идентификационный шифр) ИД присваивается руководителем УЛАМКО и имеет вид: **СМК-А-Б-ИД-УУ.В-20XX**. В регистрационном номере (идентификационном шифре) ПД выделяют следующие группы знаков:

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Инструкция о деятельности Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.08-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 5 из 11

СМК – буквенный индекс, обозначающий принадлежность документа к системе менеджмента качества Университета;

ИД – буквенный индекс, обозначающий наименование вида документа (Инструкция о деятельности);

А – буквенный индекс вида процесса (две буквы), а именно:

- ОС – основной процесс,
- ОБ – обеспечивающий процесс,
- УП – управляющий процесс;

Б – номер процесса в соответствии с процессной моделью СМК Университета (два знака);

УУ- принадлежность к определенному структурному подразделению (два знака) или Университета в целом (00)

В – порядковый номер документа (два знака);

20XX – год издания ИД.

Наряду с титульным листом идентификация ИД обеспечивается наличием **колоннотитулов** на всех листах документа, которые должны содержать следующую информацию (Приложение №2):

- наименование документа,
- регистрационный номер (идентификационный шифр) документа,
- номер страницы, общее количество страниц.

Информация (колоннотитул) размещается вдоль верхнего края листа и оформляется в соответствии с требованиями ДП Управление документацией и настоящего СТО.

5.2 Структура, содержание и оформление ОСЭ текста ИД должны соответствовать требованиям ДП Управление документацией, СТО Правила оформления реквизитов документов и настоящего СТО.

Требования к оформлению и содержанию таких ОСЭ текста ИД, как «Содержание», «Назначение и область применения», «Нормативное обеспечение», «Определения и сокращения», которые являются едиными для ОД СМК Университета, описаны в ДП Управление документацией.

Раздел «Общие положения» содержит краткое описание конкретного вида деятельности; с какой целью, кем и в какой форме реализовывается, нормативные документы, в соответствии с которыми осуществляется деятельность, другие сведения общего характера.

В разделе «Алгоритм осуществления деятельности, взаимодействие» излагаются правила выполнения основных этапов процесса реализации деятельности, требования и ограничения, соблюдение которых необходимо для осуществления данного вида деятельности. При необходимости указывается с кем сотрудник взаимодействует в процессе деятельности. В тексте могут быть использованы слова «должен», «следует», «необходимо», «не допускается», «запрещается», и т.д.

Другие структурные элементы текста могут быть включены в ИД по усмотрению разработчика с учетом требований настоящего СТО.

5.3 «Информационный лист» и «Лист внесения изменений» представляют собой ОСЭ управления ИД. Их содержание и оформление унифицированы для всех ОД СМК и должны соответствовать требованиям ДП Управление документацией.

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Инструкция о деятельности Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.08-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 6 из 11

6. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОМ «ИНСТРУКЦИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Управление ИД заключается в разработке регламента, установлении правил и обеспечении контроля их исполнения при разработке, согласовании, утверждении, введении в действие, распределении, использовании, внесении изменений и хранении документа.

Цель управления ИД – обеспечение применения на каждом рабочем месте ИД, соответствующих установленным требованиям и легко идентифицируемых.

6.1 ИД разрабатывается руководителем структурного подразделения, специалистом или группой специалистов – ответственных за выполнение данной деятельности – на основании организационных (Устава ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России) или распорядительных (приказы ректора Университета, решения Ученого совета / Совета по качеству) документов, а также инициативно, в соответствии с потребностью деятельности. Участие в разработке ИД фиксируется в п.1 «Информационного листа» ИД (ДП Управление документацией).

6.2 В процессе разработки ИД проводятся консультации с участниками деятельности, поставщиками ресурсов и потребителями результатов деятельности, а также с другими заинтересованными сторонами. Их участие в разработке ИД в качестве консультантов фиксируется в п.2 «Информационного листа» ИД (ДП Управление документацией).

6.3 Проект ИД обязательно проходит внутреннее согласование (визирование) со следующими должностными лицами:

- начальник УЛАМКО;
- юрисконсульт.

Порядок получения виз - обратный.

Результаты внутреннего согласования (визирования) отражаются в п.3 «Информационного листа» ИД (ДП Управление документацией).

6.4 Проект ИД должен быть рассмотрен и согласован Советом по качеству и Ученым советом Университета.

6.4.1 Проект ИД, прошедший внутреннее согласование, передается секретарю Совета по качеству для рассмотрения на заседании Совета по качеству.

В случае принятия Советом по качеству положительного решения, секретарь Совета по качеству оформляет на титульном листе гриф согласования (РЕКОМЕНДОВАНО Советом по качеству) с проставлением даты и номера протокола заседания Совета по качеству и подает ИД ученому секретарю Ученого совета для включения в повестку дня очередного заседания Ученого совета с целью рассмотрения и согласования.

Проект ИД, не принятый Советом по качеству, имеющий существенные замечания и дополнения, возвращается автору-разработчику ИД для доработки и проходит все этапы разработки и согласования (пп. 6.1 - 6.3 настоящего СТО).

6.4.2 Проект ИД, рекомендованный Советом по качеству к рассмотрению Ученым советом Университета, должен быть включен в повестку дня очередного заседания Ученого совета. В случае принятия Ученым советом положительного решения, секретарь совета по качеству оформляет на титульном листе гриф согласования (ПРИНЯТО Ученым советом) с проставлением даты и номера протокола заседания Ученого совета и подает ИД на утверждение ректору Университета. После утверждения ИД заверяется печатью на титульном листе и выставляется на сайт университета в течение 10 дней.

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Инструкция о деятельности Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.08-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 7 из 11

Проект ИД, не принятый Ученым советом, имеющий существенные замечания и дополнения, возвращается автору-разработчику ИД для доработки и проходит все этапы разработки и согласования (пп. 6.1 - 6.4.1 настоящего СТО).

Процедура введения ИД в действие отражается в п.4 «Информационного листа» ИД.

6.5 Передача ИД заинтересованным структурным подразделениям и должностным лицам осуществляется УЛАМКО.

6.6 Доведение информации о ИД до сотрудников в структурных подразделениях осуществляет уполномоченный по качеству структурного подразделения. Сотрудники, ознакомленные с содержанием ИД должны оставить свою роспись в «Журнале регистрации и ознакомления с организационными, распорядительными и информационно-справочными документами СМК».

6.7 Актуализация ИД, т.е. внесение изменений и дополнений, должна проводиться не реже одного раза в пять лет. Основанием для пересмотра ИД, внесения изменений и дополнений являются:

- изменения в нормативных документах Министерства здравоохранения РФ относительно данной деятельности;
- приказы ректора Университета,
- изменение организационной структуры Университета;
- изменения в процессе реализации данного вида деятельности либо в структурных подразделениях, его реализующих;
- инициатива специалиста (специалистов), реализующего данный вид деятельности;
- инициатива ответственного за СМК, в том числе, при наличии большого количества изменений и дополнений к ИД (по листу внесения изменений ИД) или по истечении пяти лет со дня утверждения ИД.

6.8 Обязательными процедурами актуализации (пересмотра) ИД являются:

- внутреннее согласование вносимых изменений с заинтересованными руководителями структурных подразделений и должностными лицами (визирование);
- рассмотрение вносимых изменений Советом по качеству;
- принятие вносимых изменений Ученым советом;
- утверждение вносимых изменений ректором Университета;
- регистрация внесенных изменений (УЛАМКО);
- оформление записи о внесенных изменениях в «Листе внесения изменений» ИД.

Распорядительные документы (приказы, решения Ученого совета), вносящие изменения в ИД, передаются управлению делопроизводством руководителям структурных подразделений и должностным лицам.

6.9 Доведение информации о внесении изменений в ИД до сотрудников подразделения выполняет уполномоченный по качеству структурного подразделения. Он делает соответствующую запись в листе внесения изменений ИД и прилагает к нему листы с изменениями. Сотрудники, ознакомленные с внесенными изменениями должны оставить свою роспись в «Журнале регистрации и ознакомления с организационными, распорядительными и информационно-справочными документами СМК».

6.10 Организация хранения и использования ИД

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Инструкция о деятельности Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.08-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 8 из 11

6.10.1 Экземпляры ИД хранятся постоянно в УЛАМКО (в электронном и распечатанном вариантах).

6.11 Уничтожение ИД осуществляется в порядке, установленном «Инструкцией по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России».

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Инструкция о деятельности Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.08-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 9 из 11

Приложение №1

**Образец оформления титульного листа документа
«Инструкция по осуществлению деятельности»**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России
_____ проф. Т.В. Попонникова
« ____ » _____ 20XX г.

ИНСТРУКЦИЯ

о _____
вид деятельности

СМК-А-Б- ИД-У.В-20XX

РЕКОМЕНДОВАНО
Советом по качеству
Протокол № _____
от « ____ » _____ 20XX г.

ПРИНЯТО
Ученым советом
Протокол № _____
от « ____ » _____ 20XX г.

Кемерово – 20XX

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Инструкция о деятельности Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.08-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 10 из 11

Приложение №2

Образец оформления колонтитула документа
«Инструкция о деятельности»

СМК	ИНСТРУКЦИЯ	СМК-А-Б-ИД -УУ.В-20XX
	о _____ вид деятельности	страница i из N

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Инструкция о деятельности Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.08-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 11 из 11

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

РАЗРАБОТАН

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления делопроизводством	Зиганшина Татьяна Сергеевна		21.12.20

КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-			

СОГЛАСОВАН

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК Уни- верситета, проректор по учеб- ной работе	Коськина Елена Владимировна		21.12.20
Начальник УЛАМКО	Синькова Маргарита Николаевна		21.12.20
Ведущий юрисконсульт	Длужняк Елена Викторовна		21.12.20

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

Со дня утверждения ректором Университета «24» декабря 2020 г., (Основание: протокол засе-
дания Ученого совета №4 от «24» декабря 2020 г., протокол заседания Совета по качеству №3
от «21» декабря 2020 г.)

СПИСОК РАССЫЛКИ

- УЛАМКО

