УТВЕРЖДАЮ

Президент НАО «Казахская академия спорта и туризма», профессор

К.К. Закирьянов

« 03 » 01 2024г.

Рабочая инструкция

ОФОРМЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕЙ НОРМАТИВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Разработано		Согласовано		Утверждено
Тулегенова Л.Х. Мырзаева Ш.К.		Нурмуханбетова Д.К.		Решением УС КазАСТ Протокол № 5 от 28. 12. 2023 г.
дата	подпись	дата	подпись	**Введено в действие**
25.12.2023		27.12.2023		Приказ №020 от 03.01. 2024 года
26.12.2023				

Алматы – 2023 г.

Содержание

1. Общие положения ……3
2. Нормативные ссылки ……...3
3. Термины и определения …….....3
4. Требования к структуре документов……...……...3
5. Буквенно-цифровая идентификация……...5
6. Требование к изложению и оформлению текста документа……....6
7. Лист ознакомления .....……7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Целью данной рабочей инструкции о правилах оформления внутренней нормативной документации (далее - Правила) является установление единых требований к разработке (структуре, содержанию, изложению и оформлению) внутренних нормативных документов НАО «Казахская Академия спорта и туризма» (далее – Академия).

1.2. Рабочая инструкция являются внутренним нормативным документом и его требования распространяются на все ВНД Академии.

1.3. Требования данной рабочей инструкции должны применяться разработчиками внутренних документов Академии.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящая рабочая инструкция разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

Закон РК от 27.06.2007г., №319-III	Об образовании
Приказ МОН РК от 30.10.2018 г., № 595	Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования
Приказ Министра культуры и спорта РК от 25.08.2023 г., № 236	Правила документирования, управления документацией и использования СЭД в государственных и негосударственных организациях
АП КазАСТ 1/01-23	Академическая политика Казахской академии спорта и туризма
ПРО КазАСТ 2/01-23	Управление документацией
ПРО КазАСТ 2/24-23	Анализ со стороны руководства
ПРО КазАСТ 2/21-23	Внутренние проверки
РИ КазАСТ 3/01-23	Делопроизводство

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящей рабочей инструкции используется термины и определения, взятые из нормативных документов, на основании которых она была разработана

ОУП и Д	– Отдел управления персоналом и делопроизводства
ОД	– Ответственный за документацию, руководитель ОУП и Д
Инструкция	– документ третьего уровня, содержащий правила, указания или руководства, устанавливающие порядок и способ выполнения или осуществления чего-либо в пределах одного вида операции, оборудования, продукции

4. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ДОКУМЕНТОВ

ВНД оформляются на основе соответствующих форм и шаблонов. Структура ВНД:

- Титульный лист
- Содержание
- Общие положения

- Нормативные ссылки
- Термины и определения
- Обозначения и сокращения
- Основная часть
- Приложения

Общие положения. Описывает назначение (цель) документа, указывает область применения, определяет ответственность по процессу. При необходимости здесь могут быть указаны также ограничения по предоставлению ВНД и другие сведения, относящиеся к порядку его использования.

Нормативные ссылки. Содержат перечень документов, требования которых были учтены при разработке документа, а также документы, на которые имеются ссылки в разрабатываемом документе. Если в нормативных ссылках указывается форма (шаблон), то он считается введенным в систему управления документами.

Термины и определения. Для обеспечения однозначного понимания терминов, используемых в разрабатываемом документе, здесь дается их конкретное определение.

Обозначения и сокращения. В этот раздел включаются все сокращения, используемые в тексте документа, а также их расшифровка.

Основная часть. Содержит описание по выполнению процессов. Основная часть может состоять из нескольких разделов, которые могут быть разбиты на подразделы.

Приложения. Здесь обычно приводятся справочная информация, блок-схемы процессов и так далее.

4.1 Положения о процессах (процедуры)

Процедуры устанавливают порядок осуществления деятельности и оформляются по примеру процедуры управления документацией ПРО КазАСТ 2/01-23.

4.2 Положения о структурных подразделениях

Положения о структурных подразделениях устанавливают задачи, функции, права и ответственность структурных подразделений.

При разработке положений руководители структурных подразделений должны руководствоваться Уставом Академии, Трудовым Кодексом Республики Казахстан и настоящими Инструкциями.

4.3 Рабочие инструкции

Рабочие инструкции, правила, регламенты оформляются по примеру настоящей Инструкции.

Формат определяется исходя из требований к персоналу, и зависят от сложности выполняемой работы, используемых методов, полученного обучения, навыков и квалификации персонала.

Инструкции могут иметь структуру презентации, видеоролика, блок-схемы, таблицы, либо комбинировать все вышеперечисленное.

4.4 Должностные инструкции работников

Должностные инструкции работников устанавливают требования к квалификации, компетентности, должностные обязанности, права и ответственность должностных лиц.

При разработке должностных инструкций разработчики должны руководствоваться Уставом Академии, Трудовым Кодексом Республики Казахстан, положением о структурном подразделении и настоящими Инструкциями.

4.5 Формы

Содержание и вид документа типа Ф (Форма) определяется разработчиком документа и зависит от цели использования документа. Формы в виде журналов, которые применяются для

регистрации информации, должны иметь на титульном листе данные о дате начала и окончания (если журнал окончен), а также об ответственном за ведение журнала. Каждая форма имеет свой набор реквизитов, например Ф КазАСТ 2/01-29-23 Заявление.

Кроме требований по содержанию форм, указанных в процедурах, они могут содержать табличный формат либо поля, предназначенные для информации, которая должна быть включена в данную форму, для предотвращения ошибок, связанных с человеческим фактором.

5. БУКВЕННО-ЦИФРОВАЯ ИДЕНТИФИКАЦИЯ

5.1 Идентификация ВНД путем присвоения буквенно-цифрового кода необходима для:

- определения принадлежности документа к категории и группе (уровень документации);
- определения принадлежности документа к Академии или его подразделению;
- систематизации и быстрого поиска документа.

5.2 Присвоение кодов ВНД осуществляет руководитель менеджмента качества в Общем реестре ВНД с применением следующего буквенно-цифрового обозначения: например, ПРО КазАСТ 2/09-23 Формирование контингента.

1 часть номера	*Аббревиатура вида документа* АК - Академическая политика, РК - Руководство по внутреннему обеспечению качества, ПРО - Положение о процессе (документированные процедуры), П - Положение о структурном подразделении, П - положение, описывающие подпроцессы, ДИ - Должностная инструкция, РИ – рабочая инструкция
2 часть	*Аббревиатура названия организации.* Например: НАО «Казахская Академия спорта и туризма» – КазАСТ
3 часть	*Цифровое обозначение уровня документации.* Например: 1, 2, 3
4 часть	*Порядковый номер документа.* двухзначный номер, начинается с 01
5 часть	*Кодовое обозначение года введения документа в действие*

5.3 Идентификационная информация о документе содержится в верхнем колонтитуле:

- наименование на трех языках (жирный 11 шрифт Times New Roman, прописные);
- логотип Академии (размер: ширина - 2,06 см, высота - 2,01см);
- наименование документа (жирный 11 шрифт Times New Roman, строчные, начиная с заглавной буквы);
- код и издание, страница и дата утверждения документа (жирный 8 шрифт Times New Roman, строчные, начиная с заглавной буквы).

5.4 Использование внешних документов без внесения изменений

Процедуры, инструкции, формы, другие ВНД могут вводиться в действие также внешними нормативными документами, требованиями потребителей услуг. Если такие документы используются без внесений изменений со стороны НАО «КазАСТ» в структуру этих документов, то для их идентификации не используется кодировка, установленная

настоящей инструкцией.

6. ТРЕБОВАНИЕ К ИЗЛОЖЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ДОКУМЕНТА

6.1 Порядок изложения текста документа

Текст документа должен быть кратким, точным, не допускающим различных толкований, логически последовательным, а также:

- текст документа следует делить на разделы. Разделы могут делиться на пункты или на подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты;
- разделы и подразделы документа должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов;
- заголовки должны печататься полужирным шрифтом;
- если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой;
- разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и начинать с абзацного отступа;
- разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений;
- номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделённый точкой;
- номера пунктов документа имеют сквозную нумерацию;
- разделы и подразделы следует писать с прописной буквы, без точки в конце, выделяя полужирным шрифтом;
- пункт, имеющий один подпункт нумеровать не следует;
- расстояние между заголовками раздела, подраздела, предыдущим и последующим текстом должно быть равно одному межстрочному интервалу.

6.2 Порядок оформления текста документа

Текст документов должен быть 12-тым шрифтом Times New Roman. В отдельных случаях (оформление таблиц, приложений, отметки об исполнителе, примечания и другие) размер шрифта и межстрочный интервал могут быть иными. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее 15 мм. При оформлении документа на двух и более листах второй и последующие листы нумеруются арабскими цифрами.

Материал, дополняющий положения документа, допускается помещать в приложениях. Такими приложениями могут быть:

- графический материал (схема);
- таблицы, расчёты;
- описание алгоритмов;
- карты;
- формы записей.

Форматы приложений могут быть разными, но не менее формата А4.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают на двух и более страницах, то графы таблицы повторяются или нумеруются, и на последующих страницах печатаются только их номера.

Приложения обозначают арабскими цифрами, используя сквозную нумерацию по тексту документа. Приложение, как правило, должно иметь заголовок, который располагается по центру относительно текста, начинается с прописной буквы, оформляется жирным шрифтом. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения к документу располагаются в порядке ссылок на них по тексту документа.

7. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Должность	ФИО	Дата	Подпись