 <p>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ</p>	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИХ»		
	Система менеджмента качества	Положение	ПЛ СМК НГУЭУ 7.5.3-004.02-2019
Управление документированной информацией			

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО «НГУЭУ»
 А.В. Новиков
 2019г.



**ПОРЯДОК
 РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ
 ПОЛОЖЕНИЯ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
 ПЛ СМК НГУЭУ 7.5.3-004.02-2019**

Сведения о документе

- 1 **РАЗРАБОТАН** Заболотской М.В., начальником отдела делопроизводства.
- 2 **ВНЕСЕН** отделом делопроизводства.

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом от 20 08 2019г. № 408/п

ВВЕДЕН ВЗАМЕН ПЛ СМК НГУЭУ 7.5.3-004.01-2018 Порядок разработки, согласования и утверждения положения о подразделении.

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА:

Руководитель экспертной группы: Новгородов П.А., первый проректор.

Члены экспертной группы:

Мельников В.С., проректор по организационной работе и информатизации;

Рейнгардт Н.В. начальник отдела кадров;

Клюева А.В., начальник юридического отдела.

- 3 Настоящий документ и изменения к нему рассылаются в подразделения в течение трех дней с момента утверждения. Изменения к документу вводятся в действие приказом ректора.

Содержание

1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины, определения, обозначения и сокращения.....	4
4	Общие положения.....	5
5	Требования, предъявляемые к структуре Положения.....	6
6	Требования, предъявляемые к содержанию Положения.....	6
7	Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие Положения.....	8
8	Актуализация и изменения Положения.....	10
9	Изменения.....	10
	Приложение. Шаблон Положения.....	11

1 Область применения

1.1 Настоящий документ определяет порядок разработки, утверждения, введения в действие и внесения изменений в положение о структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» (далее – Университет), а также устанавливает требования к его структуре и содержанию.

1.2 Положения настоящего документа обязательны к применению всеми руководителями структурных подразделений и лиц, занятых в процессе разработки, утверждения и введения в действие положений о подразделениях.

1.3 Настоящий Порядок входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества, требуемой ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

2 Нормативные ссылки

В настоящем Порядке использованы ссылки на следующие стандарты:
ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования
ПЛ СМК НГУЭУ 7.5.3-003.01-2018 Порядок разработки и внедрения нормативно-методической документации

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения

Обязанности структурного подразделения - действия, которые обязано осуществлять структурное подразделение в лице его руководителя для выполнения возложенных на него функций.

Основные задачи создания структурного подразделения - определенное направление его деятельности, обеспечивающее достижение поставленной перед подразделением цели; требования, предъявляемые к задачам: предельная точность и определенность, решаемость, адекватность основным целям подразделения.

Ответственность структурного подразделения - обязанность и готовность руководителя структурного подразделения отвечать за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, возложенных на подразделение.

Положение о структурном подразделении - локальный нормативный акт, который определяет порядок создания подразделения, правовое и административное положение подразделения в структуре Университета, задачи и функции подразделения, его права и взаимоотношения с другими подразделениями, ответственность подразделения в целом и его руководителя.

Права структурного подразделения - свобода субъекта совершать определенные действия или воздерживаться от их совершения по своей воле и по своему усмотрению, при наличии конкретных условий или вне зависимости от каких-либо условий.

Структурное подразделение - официально выделенный орган управления определенным участком деятельности Университета (производства, обслуживания, пр.) с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за их выполнение.

Функции структурного подразделения - виды работ (действий), которые должно выполнять структурное подразделение для осуществления поставленных перед ним задач; требования, предъявляемые к функциям: соответствие основным задачам подразделения; полнота изложения, отсутствие дублирования функций разными структурными подразделениями, структурированность (разделение на должностные обязанности работников подразделения), функциональная взаимосвязь с взаимодействующими подразделениями.

Цель создания структурного подразделения - идеальное представление результата, которого должно достичь подразделение в процессе своей деятельности; требования к формированию целей Положения: достижимость, структурированность, согласованность с целями деятельности Университета, точность и конкретность.

3.2. Обозначения и сокращения

ПЛ – положение

Положение – положение о структурном подразделении

РФ – Российская Федерация

СМК – система менеджмента качества

СП – структурное подразделение

ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ, Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»

4 Общие положения

4.1 Положение о структурном подразделении разрабатывается в соответствии Уставом ФГБОУ ВО «НГУЭУ», Коллективным договором ФГБОУ ВО «НГУЭУ» и организационной схемой ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

4.2 Положение о подразделении разрабатывается руководителем СП или рабочей группой, назначенной руководителем СП на основе четко сформулированных основных задач и функций подразделения в составе организационной структуры ФГБОУ ВО «НГУЭУ». Общий контроль и методическое руководство разработкой положения о подразделении осуществляет отдел делопроизводства.

4.3 Каждое Положение имеет идентификационный номер, который формируется работником отдела делопроизводства и присваивается Положению на этапе согласования.

4.4 Оригиналы Положений хранятся в отделе делопроизводства согласно номенклатуре дел.

5 Требования, предъявляемые к структуре Положения

5.1 Положение должно включать следующие структурные элементы:

- Титульный лист;
- Сведения о Положении;
- Область применения;
- Общие положения;
- Задачи и функции;
- Права;
- Ответственность.

Кроме указанных элементов, в Положение рекомендуется включать нормативные ссылки; обозначения и сокращения. К Положению необходимо прилагать лист ознакомления.

5.2 Для написания Положения используется гарнитура Times New Roman с размером шрифта 12. При оформлении заголовка на титульном листе используется увеличенный размер шрифта 16. Допускается использовать уменьшенный размер шрифта 10, для оформления приложений, примеров, таблиц и др.

Наименование раздела/подраздела располагается в начале абзаца, нумеруется и пишется с заглавной буквы. В конце раздела/подраздела точка не ставится.

Расстояние между заголовком раздела (подраздела) и предыдущим текстом должно быть равно не менее чем двум высотам шрифта, которым набран основной текст (т. е. пропускается одна строка).

Расстояние между заголовками раздела и подраздела, строками заголовков подразделов и пунктов принимают таким же, как в тексте.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см.

При оформлении Положения поле левой стороны текста должно быть шириной не менее 25 мм, поля сверху и снизу – не менее 10 мм, поле правой стороны текста – 15 мм.

Структура разрабатываемого Положения, должна соответствовать шаблону (Приложение).

5.3 Текст Положения следует излагать от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте использовать слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

6 Требования предъявляемые к содержанию Положения

6.1 Структурные элементы Положения необходимо оформлять в соответствии с требованиями ПЛ СМК НГУЭУ 7.5.3-003.01-2018 «Порядок разработки и внедрения нормативно-методической документации».

На титульном листе Положения следует указывать полное наименование структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием.

6.2 В разделе «Область применения» приводятся ограничения области назначения (распространения) Положения и сведения, относящиеся к порядку использования данного документа.

6.3 Раздел «Нормативные ссылки» включается в Положение, если в тексте даны нормативные ссылки на Законы РФ, распорядительные документы органов государственного управления, стандарты, утвержденные приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования РФ или другими руководящими государственными органами, Устав ФГБОУ ВО «НГУЭУ» и другие локальные нормативные документы ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

6.4 Структурный элемент «Обозначения и сокращения» содержит перечень обозначений и сокращений, применяемых в Положении. Запись обозначений и сокращений производится в алфавитном порядке с необходимой расшифровкой и пояснениями.

6.5 В разделе «Общие положения» определяется статус подразделения и указывается:

а) полное наименование и сокращенное наименование (при наличии), место в организационной структуре ФГБОУ ВО «НГУЭУ»;

б) информация о создании, условия реорганизации и ликвидации;

в) административно-функциональная подчинённость;

г) порядок назначения и освобождения от должности руководителя, порядок его замещения;

д) основополагающие организационно-правовые документы, которыми руководствуется подразделение в своей деятельности;

е) информация о ведении служебной документации.

6.6 В разделе «Задачи и функции» раскрываются направления деятельности и целевое назначение подразделения в системе управления ФГБОУ ВО «НГУЭУ», приводятся задачи, обеспечивающие достижение поставленной перед подразделением цели и функции (регулярно выполняемые работы для реализации задач).

Если в подразделении имеются структурные звенья, то в содержание включается описание их деятельности.

6.7 В разделе «Права» перечисляются принадлежащие подразделению права, связанные с его деятельностью.

6.8 В разделе «Ответственность» указываются:

а) характеристика основных позиций, по которым руководитель подразделения и работники несут персональную ответственность;

б) ответственность руководителя и работников за соблюдение требований по безопасности и охране труда, за разглашение персональных данных обучающихся и работников, за непринятие или несвоевременное принятие решения (или выполнение работы) и др.;

в) ответственность лица, на которого возложены обязанности по доведению до сведения работников инструкций по безопасности и охране труда, по проведению

инструктажей по безопасности и охране труда, по пополнению аптечки первой доврачебной помощи и др.

Раздел «Ответственность» формируется с учётом задач и функций конкретного подразделения.

7 Порядок разработки, утверждения и введения в действие Положения

7.1 Порядок разработки, утверждения и введения в действие Положения представлен на рисунке 1 и описан в таблице 1.

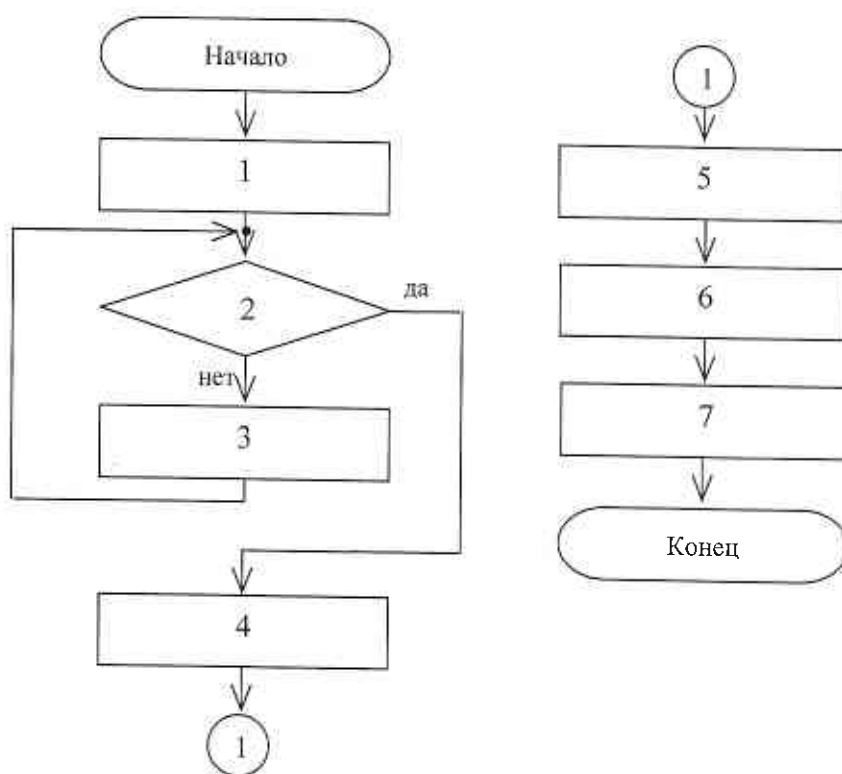


Рис. 1 Алгоритм разработки, согласования, утверждения и введения в действие Положения

Таблица 1 - Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие Положения

№ этапа	Наименование этапа	Ответственный	Получатель информации	Документ
1	2	3	5	6
1	Разработка проекта Положения	Руководитель СП		Проект Положения
2	Согласование проекта Положения	Руководитель СП	ПП, нач. ЮО, нач. ОК, нач. ОД.	Лист согласования
3	Внесение изменений в проект Положения	Руководитель СП	ПП, нач. ЮО, нач. ОК, нач. ОД.	Измененная версия Положения

4	Утверждение Положения	Руководитель СП	Ректор	Утвержденное Положение
5	Создание электронного документа	Начальник ОД	Руководитель СП	Контролируемый экземпляр Положения
6	Ознакомление с Положением	Руководитель СП	Работники СП	Лист ознакомления
7	Принятие решения об изменении Положения, определение сроков разработки и ответственных за разработку (далее этап 1)	Руководитель СП	ПП	Приказ
<p>Примечание: В таблице приняты сокращения: ОД – отдел делопроизводства; СП – структурное подразделение; ОК – отдел кадров; ПП – профильный проректор; ЮО – юридический отдел.</p>				

7.1 Ответственный за разработку Положения руководитель подразделения или руководитель рабочей группы обязан согласовать Положение с профильным проректором, начальником юридического отдела, начальником отдела кадров, начальником отдела делопроизводства.

Ответственность в процессе разработки, согласования и утверждения Положения определена в таблице 2:

№ п/п	Ответственный исполнитель	Ответственность
1	Руководитель структурного подразделения	Разработка Положения в соответствии с требованиями настоящего Порядка, согласно действующему шаблону Положения
		Запуск Положения на согласование по утвержденному маршруту
		Своевременное устранение замечаний при наличии визы «На доработку» (не более 2-х рабочих дней)
		Своевременная разработка, пересмотр и актуализация Положения (в течение 1 календарного месяца от даты вступления изменений в силу)
2	Профильный проректор	Проверка общей информации, содержащейся в Положении (цели, задачи и функции подразделения)
		Проверка соответствия организационной структуре Университета
3	Начальник отдела делопроизводства	Проверка соответствия регламентирующим документам системы менеджмента качества
		Проверка соответствия Положения утвержденному шаблону
		Проверка грамотности, исправление орфографических и грамматических ошибок
		Формирование и присвоение идентификационного номера Положения
4	Начальник отдела кадров	Проверка соответствия наименований должностей (профессий), подразделений их наименованию в штатном расписании
		Проверка функциональных обязанностей на предмет отсутствия их

		дублирования работниками других подразделений и должностей
		Проверка содержания Положения на соответствие трудовому законодательству
		Соответствие должностей и функционала «Перечню должностей и работ, выполняемых работниками, с которыми работодатель заключает договоры материальной ответственности»
5	Начальник юридического отдела	Проверка соответствия Положения требованиям законодательства
		Проверка функциональных обязанностей, прав и ответственности сотрудников с целью минимизации юридических рисков

8 Актуализация и изменения Положения

8.1 Основанием для внесения изменений и дополнений в Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, а также изменение Устава ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

8.2 Внесение изменений в Положение осуществляется по согласованию с профильным проректором, начальником отдела делопроизводства, начальником юридического отдела, начальником отдела кадров.

8.3 За внесение изменений в подлинник и учтенные рабочие экземпляры несет ответственность отдел делопроизводства.

8.4 При переименовании (или реорганизации) Университета или подразделения, а также при наличии значительного числа изменений, затрудняющих чтение Положения, издается новая версия документа. В случае замены, все имеющиеся в ФГБОУ ВО «НГУЭУ» экземпляры утратившего силу Положения, должны быть изъяты и заменены новыми. Ответственность за замену и изъятие утратившего силу Положения несет отдел делопроизводства.

9 Изменения

9.1 Разработка, оформление, согласование и утверждение изменений настоящего Порядка производятся в соответствии с ПЛ СМК НГУЭУ 7.5.3-003.01-2018 «Порядок разработки и внедрения нормативно-методической документации».


9.2 Внесение изменений в настоящий Порядок осуществляется по согласованию с проректором по экономике и организационной работе, начальником юридического отдела.

9.3 За внесение изменений в подлинник и учтенные рабочие экземпляры несет ответственность отдел делопроизводства.

Ответственный разработчик:

Начальник отдела делопроизводства _____  М.В. Заболотская

Приложение А
Шаблон Положения о СП

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества	Положение	ПЛ СМК НГУЭУ 0.0.0-000-00.00
Распределение ответственности и полномочий			

↕ 30 пт

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «НГУЭУ»
_____ И.О. Фамилия
_____ 20__ г.

↕ 90 пт

ПОЛОЖЕНИЕ О/ОБ
<НАИМЕНОВАНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ>
ПЛ СМК НГУЭУ 0.0.0-000-00.00

Новосибирск 20__

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО < И.О. Фамилия, должность, наименование СП >

2 ВНЕСЕНО <указывается наименование СП >

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом от _____ 20__ года № _____

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ <или

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН <указывается наименование документа >

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы: <должность проректора, уполномоченного по соответствующему направлению деятельности >

Члены экспертной группы:

<И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность >

<И.О. Фамилия, ученая степень, звание, должность >

3 Настоящее Положение и изменения к нему рассылаются в подразделения и размещаются на официальном сайте. Изменения к Положению вводятся в действие приказом ректора.

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение регламентирует правовой статус <Наименование СП>, федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» (далее - ФГБОУ ВО «НГУЭУ»), устанавливает его задачи, функции, права и ответственность.

1.2 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников <Наименование СП> (в родительном падеже).

1.3 Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

<оформляет работник отдела делопроизводства>

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения

В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

<Наименование термина, определения в алфавитном порядке> -

3.2 Обозначения и сокращения

<Наименование обозначения, сокращения в алфавитном порядке> -

СП - структурное подразделение

ФГБОУ ВО «НГУЭУ» - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»

4 Общие положения

4.1 <Наименование СП> является ... подразделением ФГБОУ ВО «НГУЭУ», создан(о) для... <Указать основную цель (цели) создания подразделения, определяющую(ие) направление деятельности подразделения>.

Полное наименование:..

Сокращенное наименование:..

4.2 <Наименование СП> не является юридическим лицом и входит в состав...

4.3 <Наименование СП> создан(о) по решению Учёного совета Университета от «__» ____ 20__ года (протокол № __) / приказом ректора № __ от «__» ____ 20__ года.

4.4 <Наименование СП> возглавляет <Наименование должности руководителя>, который назначается и освобождается от должности приказом ректора.

Должностные обязанности, полномочия и ответственность руководителя <Наименование СП> определяются должностной инструкцией.

4.5 Руководитель *<Наименование СП>* непосредственно подчиняется *<указывается должность вышестоящего руководителя>* и функционально *<указывается должность вышестоящего руководителя>*.

4.6 Структура и штатное расписание *<Наименование СП>* утверждаются ректором по предложению руководителя СП и по согласованию с *<указывается профильный проректор>*.

Распределение обязанностей между работниками *<Наименование СП>* осуществляет руководитель *<Наименование СП>* в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

4.6 В состав *<Наименование СП>* входят следующие СП:

- *<перечисляются наименования, соответствующих СП>*.

Распределение обязанностей между отделами *<Наименование СП>* осуществляет *<указывается руководитель подразделения>*, в структуру которого входит *<данное подразделение>* в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

4.7 При *<Наименование СП>* функционирует ... (совет), состав которого утверждается ежегодно.

Руководитель *<<Наименование СП>* независимо от своих обязанностей выполняет функции председателя ... совета. Положения о ... совете разрабатывает руководитель *<Наименование СП>*.

4.8 *<Наименование СП>* имеет круглые печати и штампы (оттиски в Приложении ...), бланков и иной атрибутики не имеет.

4.9 *<Наименование СП>* осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работ.

4.10 *<Наименование СП>* решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими СП ФГБОУ ВО «НГУЭУ», образовательными и научными учреждениями, общественными объединениями и иными организациями.

4.11 В своей деятельности *<Наименование СП>* руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России, иными нормативно-правовыми актами, регуливающими трудовые и непосредственно связанные с ними отношения в сфере высшего образования, Уставом ФГБОУ ВО «НГУЭУ», Коллективным договором ФГБОУ ВО «НГУЭУ», настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

4.12 *<Наименование СП>* ведет служебную документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел (Приложение...) и схемой документооборота.

5 Основные задачи и функции

5.1 *<Наименование СП>* решает следующие задачи:

5.1.1 организация (развитие, создание, анализ, привлечение, разработка, участие и др.);

<Перечисляются основные задачи подразделения>.

5.2 *<Наименование СП>* выполняет следующие функции:

5.2.1 координация (обеспечение, определение, поддержание, и др.) ..;

<Перечисляются общие функции подразделения и функции внутренних структурных звеньев>.

6 Права

<Наименование СП> для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

6.1 Запрашивать и получать от других структурных подразделений (указать каких) необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6.2 Обращаться в соответствии с установленным порядком в вышестоящие организации за разъяснениями по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6.3 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством Университета.

6.4 Представительствовать от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6.5 Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6.6 В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Университета, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других подразделений Университета.

6.7 Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации.

6.8 Права и обязанности руководителя и работников *<Наименование СП>* закреплены должностными инструкциями.

7 Ответственность

7.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на *<указывается наименование СП>* функций несет *<указывается наименование должности руководителя подразделения>*.

7.2 Работники *<Наименование СП>* несут ответственность за:

а) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;

б) несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;

в) неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации;

д) иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

7.3 Степень ответственности работников устанавливается должностными инструкциями, в которых определены квалификационные требования, обязанности, права и ответственность.

8 Изменения

8.1 Разработка, оформление, согласование и утверждение изменений настоящего Положения производятся в соответствии с ПЛ СМК НГУЭУ 7.5.3-003.01-2018 «Порядок разработки и внедрения нормативно-методической документации».

8.2 Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, а также изменение Устава ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

8.3 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется руководителем <Наименование СП> по согласованию с профильным проректором, начальником юридического отдела, начальником отдела кадров и начальником отдела делопроизводства.

8.4 За внесение изменений в подлинник и учтенные рабочие экземпляры несет ответственность отдел делопроизводства.

Ответственный разработчик:

Руководитель <Наименование СП> _____ И.О. Фамилия

