

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ СТО-1.7.6-22

**Управление положениями
о структурных подразделениях и
должностными инструкциями работников**

Редакция №1

стр. 1 из 16



Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

СТО-1.7.6-22


ПРИНЯТО Советом по качеству «16» марта 2022г., протокол № 36.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор, представитель руководства по качеству	Даниленко И.Н.		17.03.2022
Начальник отдела кадров	Шишкова О.Н.		14.03.2022
Начальник юридического отдела	Жигарева Н.С.		14.03.2022

СОСТАВИЛ:

Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		14.03.2022
---	---------------	--	------------


	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.6-22	
		Управление положениями о структурных подразделениях	Редакция №1 стр. 2 из 16

Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные правовые основания	3
3. Термины и определения	3
4. Общие требования	3
5. Основные требования к построению, изложению и оформлению ПСП.....	3
6. Требования к структуре и содержанию ПСП.....	4
7. Разработка, утверждение, актуализация, хранение и пересмотр ПСП.....	5
8. Ознакомление с ПСП	6
Приложение.....	8
Лист регистрации изменений.....	155
Лист ознакомления	166

Перечень используемых сокращений:

СТО	– стандарт организации
СМК	– система менеджмента качества
ДП	– документированная процедура
ПСП	– положение о структурном подразделении
ОМКО	– отдел менеджмента качества образования
пт	– пункт (единица измерения размера шрифта)

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.6-22	
		Управление положениями о структурных подразделениях	Редакция №1 стр. 3 из 16

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий стандарт организации (далее – СТО) устанавливает единые требования к структуре, содержанию, оформлению, утверждению и изменению положений о структурных подразделениях БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Настоящий СТО обязателен к применению всеми подразделениями, должностными лицами и работниками Университета.

2. Нормативные правовые основания

СТО разработан на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ГОСТ Р ISO 9000:2015 Системы менеджмента качества. Общие положения и словарь;
- ГОСТ Р ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;
- Устав БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективный договор СурГУ;
- ДП-1.3.1 «Управление организационной структурой, штатным расписанием и тарификационным списком»;
- ДП-1.7.1 «Управление документацией СМК»;
- ДП-5.13 «Управление документооборотом».

3. Термины и определения

Положение о структурном подразделении – документ, определяющий статус подразделения в общей организационной структуре СурГУ, его задачи, функции, взаимодействие с другими подразделениями, права и ответственность, в т.ч. и в СМК.

4. Общие требования

4.1. Положение о структурном подразделении (далее – ПСП) регламентирует правовой статус структурного подразделения Университета и определяет его задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также полномочия и ответственность.


4.2. ПСП создают условия для:

- создания организационно-правовой основы трудовой деятельности работников СурГУ;
- решения вопросов рационального распределения труда между структурными подразделениями;
- документального упорядочивания процессов СурГУ;
- определения точного места каждого подразделения в структуре управления;
- определения оснований привлечения к дисциплинарной ответственности.

4.3. Цели и задачи указанные в ПСП являются обязательными к исполнению для работника, осуществляющего трудовую деятельность в подразделении СурГУ, с момента назначения на должность и его ознакомления с документом под подпись и до перемещения на другую должность или увольнения из Университета, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.

5. Основные требования к построению, изложению и оформлению ПСП

5.1. ПСП разбиваются на разделы. Разделы должны иметь последовательную порядковую нумерацию в пределах всего положения и обозначаться арабскими цифрами.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.6-22	
		Управление положениями о структурных подразделениях	Редакция №1 стр. 4 из 16

5.2. Разделы разбиваются на пункты. Отдельные пункты внутри раздела имеют двухуровневую нумерацию. Например, в разделе 6, подразделы нумеруются: 6.1, 6.2 и т.д. При необходимости использования подпункта (требующего использования третьего уровня нумерации) используется нумерованный список с тире (“–”) в качестве маркера или нумерованный список («1» и т.п.). Например, см. п. 4.3. и п. 5.4. настоящего СТО.

5.3. Текст ПСП должен быть чётким, кратким и не допускать различных толкований.

5.4. В тексте не допускается:

- 1) применять обороты разговорной речи;
- 2) применять сокращения слов без их расшифровки, кроме установленных правилами русской орфографии и пунктуации;
- 3) применять для одного и того же понятия различные термины, близкие по смыслу, а также иностранные слова при наличии равнозначных в русском языке.

5.5. Текст ПСП печатают на листах бумаги формата А4 с использованием шрифта Times New Roman, размером 13 пт, с межстрочным одинарным интервалом. Документ должен иметь следующие поля: сверху – 2 см, снизу – 1,27 см, слева – 2 см, справа – 1 см. Выравнивание текста – по ширине.

5.6. Заголовки разделов нумеруют арабскими цифрами с точкой, размещаются по центру, с интервалом перед и после абзаца 6 пт, печатают строчными буквами, начиная с первой прописной и выделяют полужирным шрифтом. Точки в конце заголовков не проставляют.

5.7. Отступ первой строки (красная строка) по всему тексту документа отсутствует.

5.8. Каждый документ должен иметь сквозную нумерацию страниц, начиная с первого (тительного) листа.

5.9. Для электронной версии документа в имя файлов включает идентификационный номер документа и наименование документа (В ДИ обязательно указывается структурное подразделение). Например, ПСП-3.30-20 «Положение о научном отделе», ДИ-С.487-21 «Лаборант центра химического инжиниринга».

6. Требования к структуре и содержанию ПСП

6.1. ПСП содержит следующие обязательные структурные элементы:


- титульный лист;
- раздел «Общие положения»;
- раздел «Цели и задачи»;
- раздел «Структура» (при наличии сложной структуры);
- раздел «Функции и полномочия»;
- раздел «Ответственность»;
- раздел «Взаимодействие и связи подразделения»;
- лист регистрации изменений;
- лист ознакомления.

6.2. Каждое положение имеет уникальный идентификатор, который включает: аббревиатуру «ПСП», регистрационный номер, год утверждения ПСП. Регистрационный номер присваивается в реестре ПСП ОМКО в соответствии со структурой Университета.

6.3. ПСП оформляется по установленной форме в соответствии с Приложением настоящего СТО.

6.4. В разделе «Общие положения» указываются:

- основание создания структурного подразделения, статус в соответствии с утверждённой структурой Университета, его полное и сокращённое наименование;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.6-22	
		Управление положениями о структурных подразделениях	Редакция №1 стр. 5 из 16

- подчиненность подразделения;
- порядок реорганизации и ликвидации структурного подразделения;
- порядок назначения и освобождения от должности руководителя подразделения, порядок замещения руководителя на период его отсутствия;
- нормативно-правовые акты и методические указания, которыми подразделение руководствуется при выполнении своих функций;
- материально-техническая база подразделения (если есть необходимость).

6.5. В разделе «Цели и задачи» излагаются цель и назначение подразделения, а также – все направления деятельности подразделения и решаемые им задачи, включая задачи в рамках Политики и целей СурГУ в области качества. При наличии сложной структуры подразделения (без разработки дополнительных положений о подструктурах) задачи излагаются для каждого подотдела, входящего в состав подразделения.

6.6. Раздел «Структура» содержит описание организационной структуры подразделения, какие подотделы (сектора, группы) входят в его состав.

6.7. Раздел «Функции и полномочия» содержит функции подразделения в соответствии с задачами, предоставляемые подразделению права и возлагаемые на него обязанности. В разделе должны быть указаны процессы СМК, в которых участвует подразделение, а также учтены следующие требования СМК:

- контроль своевременного, качественного выполнения персоналом подразделения порученных им работ;
- организация работ по выявлению несоответствий СМК и выработке результативных корректирующих действий;
- своевременное предоставление материалов для анализа СМК.

6.8. В разделе «Ответственность» приводится содержание ответственности подразделения за выполнение возложенных задач и функций, включая ответственность в рамках процессов СМК, а также персональная ответственность руководителя подразделения за результаты деятельности подразделения и ответственность работников со ссылкой на ДИ.

6.9. В разделе «Взаимодействия и связи подразделения» регламентируются информационные и документационные потоки подразделения, основные документы, создаваемые им, а также указывается, с какими подразделениями и внешними организациями осуществляется взаимодействие, какую информацию получает и представляет подразделение, периодичность и сроки представления, в каком порядке и кем рассматриваются возникающие разногласия.


6.10. В структуру могут быть включены дополнительные разделы, необходимые для описания специфики функционирования подразделения.

6.11. Изменения в содержание вносятся согласно ДП-1.7.1 «Управление документацией СМК» и фиксируются в листе регистрации изменений.

7. Разработка, утверждение, актуализация, хранение и пересмотр ПСП

7.1. Проект ПСП разрабатывается руководителем структурного подразделения до издания приказа ректора об организации подразделения, в соответствии с настоящим СТО. Проект ПСП является частью комплекта документов для утверждения и (или) изменения организационной структуры и штатного расписания. Методическое руководство работой по составлению ПСП осуществляют ОМКО.

7.2. Наименование структурного подразделения в заголовке положения должно указываться в строгом соответствии с утверждённой структурой СурГУ и грамматически

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.6-22	
		Управление положениями о структурных подразделениях	Редакция №1 стр. 6 из 16

согласовываться с наименованием документа, например, «Положение о лаборатории», «Положение об отделе».

7.3. Согласование ПСП проводится:

- вышестоящим руководителем (проректор по направлению или начальник управления);
- начальником ОМКО в части соответствия бизнес-процессам СурГУ и требованиям СМК;
- начальником юридического отдела в части соответствия действующему законодательству и локальным нормативным актам СурГУ.

При появлении в ходе согласования замечаний проект положения возвращается разработчику на доработку. Затем процедура согласования повторяется.

Срок проверки и согласования ПСП в каждом структурном подразделении не должен превышать 10 рабочих дней.

7.4. Положение, пройдя согласование, передаётся на утверждение ректору и вступает в силу с даты его подписания, если иное не оговорено в Положении.

7.5. Идентификацию и регистрацию ПСП осуществляет ОМКО. Тиражирование и рассылку в подразделения копий документов организует ОМКО посредством использования электронной почты.

7.6. Оригиналы ПСП хранятся в ОМКО до их замены, защищенные копии – у руководителей соответствующих подразделений.

7.7. Действующие ПСП подлежат обязательной проверке на актуальность не реже 1 раза в год. В результате проверки устанавливается необходимость: внесения изменений, пересмотра или отмены документа.

7.8. Внесение изменений в ПСП осуществляет руководитель подразделения по результатам проверки или после издания приказа ректора о перераспределении, изъятии или добавлении функций в рамках организационной структуры СурГУ. Внесённые изменения должны быть согласованы и завизированы должностными лицами в соответствии с п. 7.3 настоящего СТО. Регистрация изменений производится в Листе регистрации изменений в соответствии с ДП-1.7.1 «Управление документацией СМК».

Все изменения должны быть доведены до сведения всех работников подразделения под подпись в Листе ознакомления.

7.9. ПСП должно быть заменено и заново утверждено в следующих случаях:


- изменение наименования Университета или структурного подразделения;
- изменение статуса и переподчинения подразделения;
- внесение значительных изменений (более 50% общего объема документа) в содержание текущей версии ПСП.

7.10. Ответственность за проверку ПСП на соответствие до его утверждения, анализ, актуализацию, предотвращение непреднамеренного использования устаревшей версии ПСП возлагается на руководителя подразделения.

8. Ознакомление с ПСП


8.1. Работники знакомятся с ПСП при заключении трудового договора или дополнительного соглашения (перемещении на другую должность, при временном исполнении обязанностей по должности).

Ознакомление с внесенными в ПСП изменениями проводится руководителем структурного подразделения после утверждения ПСП в ходе осуществления работником трудовой деятельности в случае их отсутствия на момент заключения трудового договора, в срок не более 3 рабочих дней с момента утверждения документа, под подпись в листе ознакомления ПСП.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.6-22	
		Управление положениями о структурных подразделениях	Редакция №1 стр. 7 из 16

8.2. Для ознакомления и информирования общественности ПСП размещаются на официальном сайте Университета по адресу: <http://www.surgu.ru> /Сведения об образовательной организации/Структура и органы управления образовательной организацией/ в таблице (в ячейке) «Положение об органе управления/о структурном подразделении» напротив своего Отдела.

СУРГУТ

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.6-22	
		Управление положениями о структурных подразделениях	Редакция №1 стр. 8 из 16

Приложение

Форма положения о структурном подразделении

УТВЕРЖДАЮ

« ____ » _____ 20__ г.

Система менеджмента качества СурГУ

ПОЛОЖЕНИЕ О ...НАИМЕНОВАНИЕ ОТДЕЛА...

ПСП-__-__

ВЗАМЕН: ...


СОГЛАСОВАНО: ...

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Курирующий проректор			
Начальник юридического отдела			
Начальник отдела менеджмента качества образования			

СОСТАВИЛ:

Руководитель структурного подразделения			
---	--	--	--

г. Сургут – 20__

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.6-22	
		Управление положениями о структурных подразделениях	Редакция №1 стр. 9 из 16

1. Общие положения

1.1. Отдел ... (далее – Отдел) является структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Полное наименование отдела – ..., сокращённое –

1.3. Отдел создан ... по приказу ректора №... от ... г.

1.4. Отдел реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора на основании решения Учёного совета Университета.

1.5. Руководство Отделом осуществляется начальником Отдела, который непосредственно подчиняется начальнику Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке на основании приказа ректора по результатам собеседования/представлению

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:


- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в области образования, управления качеством и сертификации;
- указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации в области ...;
- ...;
- ...;
- нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором СурГУ;
- Политикой в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка СурГУ;
- Миссией, Политикой и целями Университета в области качества;
- РСУОТ «Система управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса»;
- Программой развития Университета;
- документацией СМК СурГУ – конкретизировать для отдела;
- приказами, распоряжениями и указаниями ректора;
- распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами проректоров по направлениям, администрации Университета;
- настоящим Положением.

1.7. Работа Отдела организуется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Положением с учётом плана работы Отдела.

1.8. В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) начальника Отдела его функции исполняет работник, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее начальника Отдела, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

В разделе «Общие положения» устанавливаются:

- *основание создания структурного подразделения, статус в соответствии с утверждённой структурой Университета, его полное и сокращённое наименование, подчинённость;*
- *порядок реорганизации и ликвидации структурного подразделения;*

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.6-22	
		Управление положениями о структурных подразделениях	Редакция №1 стр. 10 из 16

- порядок назначения и освобождения от должности руководителя подразделения, порядок замещения руководителя на период его отсутствия;
- порядок финансирования работ, осуществляемых подразделением (если нет необходимости описывать в отдельном разделе);
- нормативно-правовые акты и методические указания, которыми подразделение руководствуется при выполнении своих функций;
- материально-техническая база подразделения (если есть необходимость).

2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности Отдела –

2.2. Для достижения поставленной цели Отдел решает следующие задачи:

-

3. Функции и полномочия

3.1. Отдел является организационно-методическим центром Университета по

3.2. Отдел участвует в реализации процессов СМК Университета:

Пример:

- 1.2 Планирование деятельности;
- 1.6 Корректирующие и предупреждающие действия;
- 5.2 Управление инфраструктурой и производственной средой;
- 5.3 Управление административно-хозяйственной деятельностью;
- 5.8 Управление финансами.

3.3. При выполнении поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

1) в рамках выполнения задачи ...:

- ...;
-

2) в рамках выполнения задачи ...:

- ...;
-


... и т.д.

3.4. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Отдела.

3.5. Начальник и работники Отдела по распределению обязанностей в должностных инструкциях для выполнения своих обязанностей имеют право:

Пример:

- привлекать, при необходимости (по согласованию руководством), к решению задач в пределах компетенции Отдела работников СурГУ, включая создание рабочих, инициативных и экспертных групп;
- инициировать проведение общеуниверситетских мероприятий по профилю Отдела;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета в установленном порядке необходимую для работы Отдела информацию, материалы, служебную документацию;
- делать представления и давать оценку качества структурных подразделений, качества выполнения ими работ в пределах своей компетенции;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.6-22	
		Управление положениями о структурных подразделениях	Редакция №1 стр. 11 из 16

- организовывать и проводить мероприятия, направленные на реализацию организационных, экспертно-аналитических и информационно-консультационных функций Отдела;
- делать заключения, давать рекомендации и установки по результатам проведённых мероприятий, контролировать их реализацию;
- организовывать и проводить в структурных подразделениях Университета (по согласованию с проректорами) плановые и внеплановые мероприятия, направленные на реализацию аудиторских и контрольных функций Отдела;
- присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления Университета, институтов, заседаниях кафедр, посещать (после предварительного уведомления заведующих кафедрами) учебные занятия всех видов;
- повышать квалификацию в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- формировать заявки на приобретение специальной литературы, получение периодической печати для комплектования библиотеки качества.

4. Ответственность

4.1. Отдел и его начальник несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных на него задач;
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка СурГУ;
- подбор и расстановку работников Отдела;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Отдела.


4.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка СурГУ, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

5. Взаимоотношение и связи с подразделениями

5.1. Для достижения поставленной цели и решения задач Отдел взаимодействует с руководством, общественными органами управления, институтами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета:

Пример отдела менеджмента качества образования:

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Ректор, представитель руководства по качеству	– указания по проведению мероприятий в области менеджмента качества	– отчёты о результативности СМК; – документы СМК; – результаты внутренних аудитов; – предложения по улучшению деятельности СурГУ; – результаты мониторинга деятельности активной научной и педагогической работников, удовлетворённости потребителей; – планы работы Отдела, улучшения СМК.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.6-22	
		Управление положениями о структурных подразделениях	Редакция №1
			стр. 12 из 16

Проректор по развитию	– предложения по плану работы Отдела; – указания по проведению мероприятий в области менеджмента качества.	– отчёты о работе СМК, Отдела; – результаты внутренних аудитов; – предложения по улучшению деятельности СурГУ; – результаты мониторинга деятельности научной активности научных и педагогических работников, удовлетворённости потребителей; – планы работы Отдела.
Проректоры	– информация о деятельности подчинённых подразделений; – предложения по плану работы Отдела.	– результаты внутренних аудитов, мониторинга удовлетворённости работников и потребителей; – справки по запросам; – планы.
Все подразделения Университета	– информация, материалы, служебная документация, необходимая для деятельности Отдела; – предложения по улучшению СМК.	– документы СМК, связанные с деятельностью подразделения; – планы/графики внутренних аудитов; – копии актов внутренних аудитов; – справки по результатам мониторинга; – методические и информационные материалы в области качества.
Учёный совет, Совет по качеству	– решения Совета; – выписки из протоколов решений.	– документы СМК; – отчёт о выполнении решений; – информация о функционировании СМК; – результаты мониторинга деятельности научной активности научных и педагогических работников, удовлетворённости потребителей.
Отдел кадров	– реестр должностей Университета; – формы документов для заполнения.	– графики очередных отпусков работников; – табель учёта рабочего времени; – служебные записки о применении к работникам Отдела поощрений, о привлечении работников Отдела к дисциплинарной ответственности; – методические и информационные материалы в области качества.
Административный отдел	– копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки; – запросы о предоставлении информации по поручениям руководства; – почтовая корреспонденция.	– проекты приказов, писем, организационно-распорядительных документов; – почтовая корреспонденция для отправки.
ООТиЗП		– результаты мониторинга научных и педагогических работников
Юридический отдел		– проекты документов для согласования
Отдел по связям с общественностью		– информация для размещения на сайте Университета в разделах «Гарантия качества», «Документы/Реестр документов СурГУ», «Новости».

