

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НИЖНЕВАРТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИНЯТ

на заседании
Ученого совета
Протокол №6
от 21 «декабря» 2013 года



**ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ПОЛОЖЕНИЙ
О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ НВГУ**

I. Общие положения

1.1. Положение о структурном подразделении предприятия - документ, предназначенный для нормативно-правовой регламентации деятельности структурного подразделения.

1.2. Положение определяет статус данного подразделения и его место в системе управления НВГУ.

1.3. На основе Положения о структурном подразделении осуществляется деятельность подразделения, устанавливается ответственность за выполнение возложенных на подразделение задач и функций.

1.4. При разработке Положений о структурных подразделениях следует учитывать особенности организации деятельности и управления.

1.5. Основанием для разработки положения является решение ученого совета, приказ ректора.

1.6. Все разработанные положения подлежат в обязательном порядке регистрации в отделе управления качеством НВГУ, при этом им присваивается порядковый регистрационный номер. При повторной регистрации, вызванной пересмотром документа, за ним сохраняется прежний номер, но изменяется год издания.

1.7. При приеме на работу в НВГУ или переводе на другую должность руководитель и работники должны быть ознакомлены с Положением о структурном подразделении.

II. Порядок разработки, согласования, утверждения Положения

2.1. Разработку проекта Положения осуществляет руководитель структурного подразделения.

2.2. Положение должно иметь титульный лист и включать следующие разделы:

- общие положения;
- основные задачи;
- функции;
- права и обязанности;
- ответственность;
- взаимоотношения.

2.3. Титульный лист Положения оформляется в соответствии с требованиями СМК-НИ «Нулевая инструкция».

2.4. В разделе «Общие положения» указывается:

- на основании каких документов разработано Положение (дата, номер приказа о создании подразделения и другие нормативные документы);
- статус подразделения, его место в организационной структуре НВГУ, степень самостоятельности, кто непосредственно руководит данным подразделением;
- документы, регламентирующие деятельность подразделения;
- кто возглавляет подразделение (наименование должности руководителя в соответствии со штатным расписанием);
- порядок назначения руководителя подразделения на должность, перемещения и освобождения от занимаемой должности;
- наличие у подразделения печати.

2.5. В разделе «Основные задачи» указываются основные цели, стоящие перед подразделением и обеспечивающие эффективный вклад в деятельность НВГУ. При этом основное внимание следует обратить на взаимную согласованность определяемых задач для взаимосвязанных подразделений. В разделе должно быть отражено, что:

- основной целью подразделения в области качества является реализация политики в области менеджмента качества в рамках своих полномочий и ответственности.

2.6. В случае деления подразделения на более мелкие подразделения (отделы) в положение включается раздел «Структура», в котором указывают текстовым способом – путем перечисления структурных единиц (отделов либо групп работников, выполняющих работы по отдельным направлениям, либо отдельных работников) и описания взаимосвязей между ними.

2.7. В разделе «Функции» указывается содержание деятельности работников подразделения, направленной на решение стоящих перед подразделением задач. Содержание функций определяется характером выполняемых работ.

2.8. В разделе «Права и обязанности» указываются права и обязанности подразделения в связи с возложенными на него функциями, определяются обязанности руководителя подразделения, вытекающие из основных задач и функций, стоящих перед подразделением, а также из законодательных, нормативных и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность подразделения.

Независимо от уровня управления обязанностями руководителя являются:

- административное и общее руководство;
- управление деятельностью подразделения;
- оперативное управление;
- планирование работы;
- организация труда;
- контроль за своевременностью и качеством исполнения работниками подразделения своих функций;
- подбор, расстановка и воспитание кадров;
- организация, подготовка и повышение квалификации работников;
- обеспечение охраны труда и пожарной безопасности;
- организация эвакуации работников и оказание первой медицинской помощи в чрезвычайной ситуации;
- организация делопроизводства.

Указывается необходимый перечень прав, предоставленных работникам и руководителю подразделения для выполнения обязанностей и реализации поставленных перед подразделением задач и функций.

Статус руководителя определяет его должностные права:

- принимать решения и давать указания по конкретным вопросам в пределах своих полномочий;
- участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, касающиеся деятельности подразделения;
- представлять от имени своего подразделения в других организациях.

2.9. В разделе «Ответственность» указываются положения, за невыполнение которых работники подразделения и руководитель несут ответственность, в т.ч. в части невыполнения правил и процедур системы менеджмента качества и требований по охране труда и технике безопасности. При этом следует указать, что руководитель несет персональную ответственность не только за свой труд, но и за труд подчиненных ему работников.

В этом разделе отражается ответственность руководителя:

- за организацию и обеспечение качественной работы своего подразделения;
- за подбор и подготовку квалифицированных кадров;
- за обеспечение объема и качества выполненных работ;
- за выполнение общего руководства в соответствии с принципами добросовестного и ответственного отношения к своим обязанностям.

2.10. В разделе «Взаимоотношения» указывается, с какими подразделениями и организациями осуществляется взаимодействие, какую информацию получает и представляет подразделение, периодичность и сроки ее представления.

2.11. Проект Положения подписывает руководитель структурного подразделения и направляет на согласование проректору, курирующему

деятельность подразделения, начальнику управления по кадрам, а также руководителям других структурных подразделений, с которыми данное подразделение взаимодействует в работе.

2.12. При наличии замечаний, полученных в процессе согласования проекта, разработчик анализирует замечания и вносит соответствующие изменения в проект документа.

2.13. После получения всех согласующих подписей (оформления Листа согласования) Сотрудники Совета по качеству в течение 10 рабочих дней с момента предоставления разработчиком проекта документа рассматривают его. При наличии замечаний вносят предложения по их устранению. Разработчик перерабатывает проект документа и выносит его на повторное рассмотрение. Возможные разногласия рассматриваются на заседании Ученого совета.

При отсутствии замечаний к проекту документа он оформляется в соответствии с рабочей инструкцией СМК-НИ «Нулевая инструкция».

На оформленный документ ставится виза согласования представителя администрации по качеству. Затем проект документа передается на утверждение ректору.

Если у руководителя имеются замечания к проекту, документ перерабатывается, переоформляется и согласовывается заново.

Документ вступает в силу с момента его утверждения на Ученом совете, если не предусмотрено иное. Решение Ученого совета является окончательным. Положения утверждаются без ограничения срока их действия.

2.14. После утверждения Положения экземпляр-оригинал разработчик передает в отдел кадров для регистрации и хранения.

2.15. Копию утвержденного Положения руководитель доводит до сведения работников подразделения под роспись в Листе ознакомления.

III. Порядок внесения изменений в Положение

3.1. Пересмотр Положения осуществляется по мере необходимости, но не реже чем один раз в три года. В отдельных случаях вносятся изменения оперативного характера:

- при изменении организационной структуры;
- при изменении штатного расписания;
- при перераспределении функций между подразделениями и должностными лицами;
- при изменении нормативных и законодательных документов.

3.2. Внесение изменений в утвержденные положения осуществляет их разработчик путем разработки нового документа и его согласования и утверждения в установленном порядке.

3.3. Утверждение нового варианта Положения является основанием для изъятия утративших силу вышеуказанных документов.

3.4. Замену утративших силу документов в отделе кадров осуществляет руководитель подразделения - разработчик Положения.

IV. Документирование

Наименование формы	Ответственный	Место хранения	Срок (лет)	Носитель	Доступ
1	3	4	5	6	7
Положение в структурном подразделении	Руководитель подразделения	Управление по кадрам	на время срока действия	Бумажный	Санкционированный
	Руководитель подразделения	Сайт НВГУ	на время срока действия	электронный	свободный