

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГТУ

С.А. Колодяжный

26 «декабря» 2018 г.



Система менеджмента качества

МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ, СОДЕРЖАНИЮ,
ОФОРМЛЕНИЮ И УТВЕРЖДЕНИЮ
ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

Воронеж 2018

1 РАЗРАБОТАНА рабочей группой

2 ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ начальник УСР Рогова Н.В.

3 УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ВГТУ
от 26.12.2018 № 557

4 ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН Методической инструкции МИ 4.01.01-2011
«Общие требования к разработке, содержанию,
оформлению и утверждению «Положения о
структурном подразделении» от 22.12.2011

1 Общие положения

1.1 Настоящая методическая инструкция является документом системы менеджмента качества ВГТУ, определяющим требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению «Положения о структурном подразделении» и изменений к нему.

1.2 Настоящая методическая инструкция разработана с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Устав ВГТУ;
- Инструкция по делопроизводству.

1.3 В настоящей методической инструкции используются следующие сокращения:

МИ – методическая инструкция;

ПСП – положение о структурном подразделении;

СМК – система менеджмента качества университета.

1.4 Положение о структурном подразделении регламентирует статус структурного подразделения ВГТУ и устанавливает его задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, права и ответственность его руководителя.

1.5 Требования настоящей методической инструкции распространяются на все структурные подразделения ВГТУ.¹

2 Требования к формированию ПСП

2.1 Структурные элементы Положения:

- Титульный лист;
- Сведения о документе;
- «1 Общие положения»;
- «2 Основные задачи»;
- «3 Функции»;
- «4 Управление»;
- «5 Организация работы» (при необходимости);
- «6 Взаимодействие»;
- «7 Права структурного подразделения»;
- «8 Ответственность структурного подразделения»;
- Лист согласования;
- Лист ознакомления;
- Лист регистрации изменений.

2.2 Титульный лист

Титульный лист ПСП должен соответствовать форме титульного листа,

¹ Рекомендуется разрабатывать положения о самостоятельных структурных подразделениях.

приведенного в приложении 1 настоящей методической инструкции.

Наименование ПСП должно соответствовать наименованию структурного подразделения, указанному в приказе ректора, штатном расписании университета, и области деятельности подразделения.

2.3 Сведения о документе

Лист, содержащий сведения о ПСП, оформляется в соответствии с приложением 2 и располагается следом за титульным листом.

2.4 Общие положения

В разделе «1 Общие положения»

устанавливаются:

- точное (полное и сокращенное) наименование подразделения в соответствии со штатным расписанием, дата и номер протокола решения Ученого совета ВГТУ (для учебных и научных подразделений), дата и номер приказа ректора, на основании которого подразделение создано и действует;
- его место в организационной структуре ВГТУ (указывается, является ли подразделение самостоятельным или входящим в состав иного подразделения);
- подчиненность его руководителя;
- состав подразделения (если оно имеет структурное деление).

Структура подразделения может быть оформлена текстовым способом или графически;

- условия создания, реорганизации и ликвидации структурного подразделения;
- материально – техническая, лабораторная, информационная база для деятельности подразделения;
- наличие у подразделения печати, штампов²;

указываются:

правовые акты, нормативные документы, которыми должно руководствоваться структурное подразделение в своей деятельности. При большом количестве документов данный перечень может приводиться в приложении к ПСП.

2.5 Основные задачи

В разделе «2 Основные задачи» следует перечислить основные задачи, решаемые подразделением, изложить направления деятельности данного структурного подразделения.

Если в состав подразделения входят структурные единицы, отвечающие за отдельные направления, то задачи регламентируются подробно для того, чтобы затем, в соответствии с каждой из выделенных задач, можно было определить функции каждой такой единицы.

² Наименование и отиск печати и штампов приводится в приложении к ПСП.

2.6 Функции

В разделе «3 Функции» следует указать конкретные виды деятельности, закрепленные за данным структурным подразделением.

В ПСП указывают, что функциональная ответственность работников структурного подразделения устанавливается должностными инструкциями.

2.7 Управление

В разделе «4 Управление» устанавливается:

- должность руководителя подразделения;
- порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителя подразделения;
- порядок замещения руководителя подразделения в период его отсутствия;
- обязанности руководителя подразделения;
- система внутриуниверситетского контроля и проверки деятельности подразделения.

Кроме того, в этом разделе определяется документация, которую ведет подразделение, и должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства в подразделении.³

2.8 Организация работы

Раздел «5 Организация работы» вводится **только** при условии, что подразделение имеет характерные особенности организации текущей деятельности.

2.9 Взаимодействие

В разделе «6 Взаимодействие» следует указать служебные взаимоотношения структурного подразделения с должностными лицами и подразделениями университета по вопросам деятельности (получение и предоставление информации, документов).

Наряду с информационными и документационными потоками следует (при необходимости) отразить и сроки предоставления информации и документов.

2.10 Права

В разделе «7 Права» приводится перечень прав, как самого подразделения, так и его руководителя.

Специальные права подразделения зависят от его функций и задач.

В этом разделе можно отразить и такой вопрос, как согласование с подразделением отдельных документов.

В перечень прав руководителя подразделения могут входить следующие:

- вносить предложения проректору по соответствующему направлению деятельности о формировании штатного расписания

³ Можно указать, что подразделение ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел.

подразделения, перемещении работников подразделения, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

– знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися деятельности структурного подразделения;

– вносить на рассмотрение руководства университета предложения по улучшению деятельности университета, совершенствованию методов работы коллектива.

Среди прав руководителя структурного подразделения можно отразить и перечень документов, визируемых или подписываемых руководителем подразделения.

2.11 Ответственность

В разделе «8 Ответственность» определяется ответственность за своевременное и качественное выполнение задач, функций подразделения, определенных ПСП, ответственность подразделения по защите государственной тайны, конфиденциальной и другой информации, при этом наряду с ответственностью руководителя подразделения указывается ответственность работников подразделения в соответствии с должностными инструкциями.

2.12 Лист согласования

ПСП подписывается руководителем структурного подразделения как ответственным исполнителем. Список согласования составляется в соответствии с пунктом 3.3. Форма листа согласования приведена в приложении 3.

2.13 Лист ознакомления

Лист ознакомления с ПСП заполняется всеми работниками подразделения и оформляется в соответствии с приложением 4.

2.14 Лист регистрации изменений.

Форма листа регистрации изменений представлена в приложении 5.

2.15 Правила оформления.

ПСП разрабатывается в соответствии с Макетом ПСП, размещенным на сайте ВГТУ (раздел «Управление стратегического развития» / Документы).

ПСП оформляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. Для текстовой части Положения о подразделении используется:

- шрифт Times New Roman № 14;
- абзацный отступ - 1,25 см;
- одинарный межстрочный интервал.

ПСП должно иметь поля: 30 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее, 20 мм – нижнее.

Верхний и нижний колонтитулы оформляются шрифтом Times New Roman № 11. В верхнем колонтитуле указываются: сокращенное наименование

университета, наименование документа, полное наименование подразделения и обозначение Положения. Для титульного листа применяется особый верхний колонтикул с обозначением Положения (ПСП 4.01 – ХХ – ГГГГ). В нижнем колонтикуле указываются порядковые номера страницы, версии документа и его изменений.

3 Порядок работ по управлению ПСП

3.1 Проект положения разрабатывается руководителем структурного подразделения, являющимся ответственным исполнителем, в соответствии с настоящей методической инструкцией:

- в случае создания нового структурного подразделения не позднее 1 месяца от даты его создания;
- в случае изменения наименования подразделения, его целей, функций, взаимосвязей и других основополагающих моментов не позднее 1 месяца от даты вступления в силу изменений;
- в случае необходимости внесения изменений в действующее положение не позднее 10 рабочих дней от даты вступления в силу изменений;
- руководители структурных подразделений обязаны не реже 1 раза в год проверять корректность информации, содержащейся в положении о структурном подразделении, и, в случае необходимости, вносить предложения по ее актуализации.

Положение о кафедре (базовой кафедре) разрабатываются на основе типового положения о кафедре (базовой кафедре).

Положение о факультете разрабатывается на основе типового положения о факультете.

Ответственность за разработку, оформление, соответствие ПСП настоящей методической инструкции, согласование, актуализацию, внесение изменений в ПСП несет руководитель структурного подразделения.

3.2 Обозначение Положения о структурном подразделении имеет вид:

ПСП 4.01 – ХХ – ГГГГ, где

- «ПСП» - аббревиатура названия документа (положение о структурном подразделении);
- 4.01 – класс и подкласс документа согласно классификации организационно – управленческой документации ВГТУ;
- ХХ – код подразделения в соответствии с номенклатурой дел ВГТУ;
- ГГГГ - четыре цифры года выпуска Положения (например, 2018).

Обозначение ПСП присваивает разработчик.

3.3 Положение (в двух экземплярах) подписывается руководителем структурного подразделения, согласовывается с начальником Управления стратегического развития, начальником Управления правовой и кадровой работы, проректором, курирующим соответствующее направление

деятельности.

С целью исключения дублирования полномочий и ответственности в случае, если выполнение отдельных функций связано с другими подразделениями, ПСП должно визироваться руководителями соответствующих структурных подразделений.

3.4 После согласования Положения об учебных и научных подразделениях утверждаются Ученым советом ВГТУ.

3.5 ПСП вводится в действие приказом ректора ВГТУ. Проект приказа вносит руководитель структурного подразделения и согласовывает с начальником Управления стратегического развития, начальником Управления правовой и кадровой работы, проректором, курирующим соответствующее направление деятельности.

3.6 После утверждения ПСП электронная копия документа передается ответственным исполнителем в отдел стратегического планирования и анализа Управления стратегического развития в течение 5 рабочих дней с момента утверждения.

Первый экземпляр ПСП хранится в Отделе документооборота и архивного обеспечения.

Второй экземпляр ПСП хранится в структурном подразделении.

3.7 Руководитель структурного подразделения знакомит с Положением всех работников подразделения под роспись.

3.8 Изменения в ПСП вносятся по мере необходимости.

Изменения согласовываются, утверждаются и вводятся в действие в том же порядке, что и ПСП.

Первый экземпляр изменений в ПСП хранится в Отделе документооборота и архивного обеспечения.

Второй экземпляр изменений прикладывается к экземпляру ПСП, хранящемуся в структурном подразделении, о чем делается пометка в листе регистрации изменений.

Все изменения должны быть доведены руководителем структурного подразделения до сведения всех работников подразделения под роспись.

3.9 ПСП подлежит обязательному пересмотру один раз в 5 лет.

Положение должно быть заменено и заново утверждено в следующих случаях:

- при изменении организационной структуры;
- при изменении названия структурного подразделения;
- при изменении функций подразделения;
- в результате внесения более трех изменений.

3.10 Положение считается отмененным, если введена в действие его новая редакция или принят документ, заменяющий данный.

Приложение 1
Форма титульного листа

ПСП 4.01- XX – 20

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ВГТУ

_____ С.А. Колодяжный

«_____» _____ 20__г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о
(наименование структурного подразделения)

Воронеж 20__

Приложение 2
Форма листа, содержащего сведения о ПСП

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01 – XX – 20_
Положение о структурном подразделении	
<наименование структурного подразделения>	

- 1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой
- 2 ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ <должность, фамилия, инициалы>
- 3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ВГТУ
от _____._____.20____ №_____
- 4 ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ
(ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН⁴ _____)

Версия 00	Изменение №	Стр. из
-----------	-------------	---------

⁴ Если ПСП вводится взамен предыдущего положения, в колонтитуле необходимо поменять порядковый номер версии документа.

Приложение 3
Форма листа согласования

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.1 – ХХ – 20__
Положение о структурном подразделении	
<наименование структурного подразделения>	

Лист согласования

Ответственный исполнитель

Должность _____ И.О. Фамилия _____ ._____.20__

СОГЛАСОВАНО

Должность _____ И.О. Фамилия _____ ._____.20__

Версия 00	Изменение №	Стр. ____ из ____
-----------	-------------	-------------------

Приложение 4
Форма листа ознакомления

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.1 – XX – 20__
Положение о структурном подразделении	
<наименование структурного подразделения>	

Лист ознакомления

С настоящим Положением о _____ ознакомлен
наименование структурного подразделения

№	Должность	Подпись	И.О.Фамилия	Дата

Версия 00	Изменение №	Стр. ____ из ____
-----------	-------------	-------------------

Приложение 5

Форма листа регистрации изменений

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ</td><td style="width: 30%;"></td></tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Положение о структурном подразделении</td><td style="width: 30%;"></td></tr> <tr> <td style="padding: 2px; text-align: center;"><i><наименование структурного подразделения></i></td><td style="width: 30%;"></td></tr> </table>	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ		Положение о структурном подразделении		<i><наименование структурного подразделения></i>		ПСП 4.1 – XX – 20_
ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ							
Положение о структурном подразделении							
<i><наименование структурного подразделения></i>							

Лист регистрации изменений

Порядковый номер изменения	Раздел, пункт	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата приказа об изменении	Фамилия и инициалы, подпись лица, внесшего изменение	Дата внесения изменения

Версия 00	Изменение №	Стр. __ из __
-----------	-------------	---------------

Версия 2.0	Изменение № 0	Стр. 13 из 15
------------	---------------	---------------