



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ГБОУВО РК КИПУ
имени Февзи Якубова
Ч.Ф. Якубов
« 29 » декабря 2020г.

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ
положений о структурных подразделениях
ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

Первый проректор

А.И. Лучинкина

Проректор по
научной и инновационной деятельности

Т.П. Гордиенко

Проректор по
административно-хозяйственной работе

С.С. Мусаев

Главный бухгалтер

Э.Д. Юнусова

Начальник юридического отдела

Алиев - 14.12.2020

А.Н. Юнусова

Разработчик: начальник управления кадров

А.И. Алиева

Симферополь, 2020 г.

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Порядок разработки Положения	3
3. Порядок согласования, утверждения и внесения изменений в Положение.....	6
4. Ответственность.....	7
Приложение 1. Форма титульного листа положения о структурном подразделении	8
Приложение 2. Форма титульного листа положения о структурном подразделении	9
Приложение 3. Форма внесения изменений.....	10
Приложение 4. Форма внесения изменений.....	11
Приложение 5. Лист ознакомления.....	12
Приложение 6. Схема прошивки Положения	13

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки положений о структурных подразделениях Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова, университет) устанавливает общие требования к разработке, согласованию, утверждению и внесению изменений в положение о структурном подразделении (далее - Положение).

1.2. В настоящем порядке использованы следующие термины и определения:

Положение о структурном подразделении – это локальный нормативный акт, в котором определяется порядок создания (образования) подразделения, статус, основные задачи, функции, организационная структура, взаимодействия и связи с другими подразделениями, полномочия структурного подразделения, материально-техническая база и методическое обеспечение (применяется при разработке положения о лаборатории кафедры), ответственность, порядок внесения изменений в Положение о структурном подразделении, а также заключительные положения.

Организационная структура - распределение ответственности, полномочий и взаимоотношений между работниками.

1.3. Порядок разработан в соответствии с:

- ГОСТ Р 7.0.97-2016;
- Уставом ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова,
- другими нормативными актами университета.

1.4. При разработке Положения следует учитывать особенности организации деятельности и управления структурного подразделения.

1.5. Основанием для разработки Положения является решение Ученого совета университета и приказ ректора ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова.

1.6. При приеме на работу в ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова или переводе на другую должность руководитель и работники должны быть ознакомлены с Положением о структурном подразделении.

2. Порядок разработки Положения

2.1. В случае создания (реорганизации) структурного подразделения, осуществляющего образовательную и научную (научно-исследовательскую) деятельность, обеспечивающих практическую подготовку, осуществляющих образовательную деятельность, проект Положения о структурном подразделении вносится на рассмотрение Ученого совета университета одновременно с рассмотрением вопроса о его создании (реорганизации).

2.2. Разработку проекта Положения осуществляет руководитель структурного подразделения.

2.3. Общие требования к созданию Положения:

- документ создается на бумажном носителе формата А4;
- гарнитура и размер шрифта Times New Roman № 13 (при составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров);
- абзацный отступ текста документа – 1,25 см.;
- одинарный межстрочный интервал;
- текст документа выравнивается по ширине листа;
- нумерация страниц проставляется посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа;
- заголовки разделов центрируются по ширине текста.

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

2.4. Положение должно иметь титульный лист, содержание и включать следующие разделы:

- общие положения;

- основные задачи;
- функции;
- организационная структура, взаимодействия и связи с другими подразделениями;
- полномочия;
- материально-техническая база и методическое обеспечение (применяется при разработке положения о лаборатории кафедры);
- ответственность;
- порядок внесения изменений в Положение;
- заключительные положения;
- лист ознакомления;

В структуру Положения могут быть внесены дополнительные разделы в соответствии с требованиями законодательных актов Российской Федерации и Республики Крым и локальных актов университета.

2.5. Титульный лист

Титульный лист Положения должен соответствовать форме, установленной в приложении 1 или приложении 2 к настоящему порядку и в соответствии с Уставом университета.

Наименование структурного подразделения указывается, согласно штатного расписания университета.

2.6. Общие положения

В данном разделе **устанавливаются:**

- на основании каких документов разработано Положение;
- правовой статус структурного подразделения (управление, отдел, сектор, центр, отделение, лаборатория), кто непосредственно руководит данным подразделением, наличие у подразделения печати и иных реквизитов.
- документы, регламентирующие деятельность структурного подразделения;
- кто возглавляет подразделение (наименование должности руководителя в соответствии со штатным расписанием);
- порядок назначения руководителя структурного подразделения на должность, перемещения и освобождения от занимаемой должности.

2.7. Основные задачи

В данном разделе необходимо указать основные задачи, стоящие перед структурным подразделением. При этом основное внимание следует обратить на взаимную согласованность определяемых задач для взаимосвязанных подразделений. В разделе должно быть отражено:

- направление деятельности данного структурного подразделения и перечислить основные задачи, решаемые подразделением. Если в состав подразделения входят структурные единицы, то рекомендуется проводить разбивку задач.

2.8. Функции.

В разделе «Функции» перечисляются функции, выполняемые структурным подразделением и направленные на решение поставленных перед ним задач, указанных в разделе «Основные задачи».

Описание функции должно кратко излагать деятельность работника структурного подразделения или структурного подразделения в целом, приводящую к определенному результату, требования к которому определены либо извне университета (действующим законодательством, органами контроля и надзора, т.п.), либо другими структурными подразделениями университета.

2.9. Организационная структура, взаимодействия и связи с другими структурными подразделениями.

В настоящем разделе указываются:

- структура подразделения. В процессе деятельности структурного подразделения структура может меняться. Структуру подразделения можно отразить текстом или представить в виде схемы, где отражены структурные единицы подразделения, а также указаны взаимосвязи между ними;

3.2. Согласованный со всеми должностными лицами проект Положения выносится на Ученый совет университета. Для этого, не позднее, чем за 3 рабочих дня до заседания ученого совета университета, согласованный проект Положения передается ученому секретарю университета. В случае, если Уставом введение в силу Положения о структурном подразделении отнесено к компетенции ректора, Положение о структурном подразделении вступает в силу с момента утверждения его приказом ректора.

3.3. Положение оформляется в двух экземплярах, подписывается, утверждается, прошивается и заверяется печатью.

3.4. Утвержденное Положение прошивается хлопчатобумажной нитью в 3 прокола по схеме из приложения 3: с обратной стороны на лицевую в точке 1 – с лицевой стороны на обратную в точке 2 – с обратной стороны на лицевую в точке 3 – с лицевой стороны на обратную в точке 1 (Приложении 6 к настоящему порядку).

Длинные концы нитей на обратной стороне связываются и приклеиваются листом-заверителем к обратной стороне последнего листа Положения.

Лист-заверитель имеет размер примерно 40 на 50 мм на котором рукописным или печатным способом делается запись:

Прошито и пронумеровано на ___ листах.
_____ (наименование должности)

3.5. Один экземпляр утвержденного Положения структурного подразделения хранится в управлении кадров, второй экземпляр Положения в управлении документооборота и контроля, у руководителя соответствующего структурного подразделения хранится заверенная прошитая копия Положения.

3.6. Допускается наличие в структурных подразделениях заверенной прошитой копии Положения.

3.7. Необходимые изменения в Положение о структурном подразделении своевременно вносятся на основе предложений по улучшению деятельности со стороны ректора, проректоров по направлениям, руководителя структурного подразделения или трудового коллектива, а также в связи с изменениями законодательства РФ и РК.

3.8. Порядок разработки, утверждения и введения в действие изменений в Положение о структурном подразделении аналогичен порядку разработки проекта Положения о структурном подразделении.

3.9. Изменения оформляются на отдельном листе с обязательным указанием номера протокола решения Ученого совета. Изменения согласуются с теми же должностными лицами, согласование с которыми предусмотрено при разработке положения. Изменения подшиваются к Положению о структурном подразделении. Форма изменений приведена в приложении 2 к настоящему Порядку разработки положений о структурном подразделении.

3.10. Положения должно быть отменено, заново разработано и введено в действие в следующих случаях:

- реорганизация структурного подразделения;
- внесение более 3 изменений;
- введение в действие новой редакции Положения.

3.11. Положение подлежит обязательному пересмотру один раз в пять лет.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за разработку, оформление, соответствие Положения о структурном подразделении настоящему порядку разработки, согласование, внесенный изменений в Положение о структурном подразделении несет руководитель структурного подразделения.

4.2. Ответственность за ознакомление работников структурного подразделения с Положением несет руководитель структурного подразделения.

4.3. Контроль выполнения требований настоящего порядка осуществляет начальник управления кадров.

Приложение 1
(примерное)

Форма титульного листа положения о структурном подразделении



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУВО РК КИПУ
имени Февзи Якубова
_____ Ф.И.О.
«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

_____ (16 pt)
(наименование структурного подразделения)

Проректор по

Главный бухгалтер

Начальник управления кадров

Начальник юридического отдела

Ученый секретарь

Руководитель СП

г. Симферополь, 20__ г.

Приложение 2
(примерное)
Форма титульного листа положения о структурном подразделении



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

Введено в действие приказом
КИПУ имени Февзи Якубова
от _____ 20__ г. № _____

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
КИПУ имени Февзи Якубова
Протокол № _____ от _____ г.
Председатель Ученого совета
университета _____

Ф.И.О.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

_____ (16 pt)
(наименование структурного подразделения)

Проректор по
Главный бухгалтер
Начальник управления кадров
Начальник юридического отдела
Ученый секретарь

Руководитель СП

г. Симферополь, 20__г.

Приложение 3
(примерное)
Форма внесения изменений



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУВО РК КИПУ
имени Февзи Якубова

_____ Ф.И.О.
« ____ » _____ 20 __ г.

Изменение № _____

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

_____ (16 pt)
(наименование структурного подразделения)

Текст изменений.

Проректор по
Главный бухгалтер
Начальник управления кадров
Начальник юридического отдела
Ученый секретарь
Руководитель СП

Приложение 4
(примерное)
Форма внесения изменений



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

Введено в действие приказом
КИПУ имени Февзи Якубова
от _____ 20__ г. № _____

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
КИПУ имени Февзи Якубова
Протокол № _____ от _____ г.
Председатель Ученого совета
университета _____
_____ Ф.И.О.

Изменение № _____

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

_____ (16 pt)
(наименование структурного подразделения)

Текст изменений.

Проректор по
Главный бухгалтер
Начальник управления кадров
Начальник юридического отдела
Ученый секретарь
Руководитель СП

Приложение 6
(примерное)
Схема прошивки Положения



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым

«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

• 3

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУВО РК КИПУ
имени Февзи Якубова

_____ Ч.Ф. Якубов
« ____ » _____ 20__ г.

• 1

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

_____ (16 pt)
(наименование структурного подразделения)

• 2

Проректор по
Главный бухгалтер
Начальник управления кадров
Начальник юридического отдела
Ученый секретарь
Руководитель СП

г. Симферополь, 20__ г.