

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный технический университет»**

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ	СТО ФГБОУ ВО «ТГТУ» 08-2016 ВЗАМЕН СТО ФГБОУ ВПО «ТГТУ» 08-2013
----------------------	--

Требования к содержанию и
оформлению положений о структурных подразделениях

Предисловие

Цели и принципы стандартизации в РФ установлены Федеральным законом от 27 декабря 2002 г. №184-ФЗ «О техническом регулировании», а правила применения стандартов организации в РФ- ГОСТ Р 1.4-2004 «Стандартизация в РФ. Стандарт организации. Общие положения».

1 РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН Отделом менеджмента качества Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный технический университет».

2. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом ректора ФГБОУ ВО «ТГТУ» № 855-04 от «30» 12 2016 г. с учетом изменений, внесенных в наименование университета и отраженных в приказе ректора № 125-04 от 25.03.2016 г.

3 ВВЕДЕН ВЗАМЕН СТО ФГБОУ ВПО «ТГТУ» 08-2013

СОДЕРЖАНИЕ

<i>1 Область применения.....</i>	<i>4</i>
<i>2 Нормативные ссылки и определения.....</i>	<i>4</i>
<i>3 Общие положения.....</i>	<i>5</i>
<i>4 Содержание и оформление положений о подразделениях.....</i>	<i>6</i>
<i>5 Порядок разработки, согласования и утверждения положений о подразделениях.....</i>	<i>8</i>
<i>6 Порядок введения в действие, внесения изменений и хранения положений о подразделениях</i>	<i>9</i>
<i>7 Ответственность.....</i>	<i>11</i>
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное) Библиография.....</i>	<i>13</i>
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ Б (обязательное) Формуляр Положения о подразделениях.....</i>	<i>14</i>

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Требования к содержанию и оформлению положений о структурных подразделениях

СТО ФГБОУ ВО «ТГТУ»
08-2016
Взамен СТО ФГБОУ
ВПО «ТГТУ» 08-2013

Утвержден и введен в действие приказом ректора № 855-04 от 30 декабря 2016 года

1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает порядок разработки, согласования, утверждения и изменения положений о подразделениях Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный технический университет» (далее ТГТУ), а также требования к их содержанию и оформлению. Стандарт распространяется на деятельность всех подразделений университета.

2 Нормативные ссылки и определения

2.1 В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы:

- СМК ДП ТГТУ 4.2.3-1.0-2015 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией;

2.2 Структурное подразделение (управление, отдел, институт, кафедра и т.д.) – элемент организационной структуры университета, выполняющий четко определенные функции в учебной, хозяйственной деятельности, сформированный на основании утвержденного штатного расписания и находящийся в непосредственном подчинении ректора ТГТУ, проректоров по видам деятельности, руководителей структурных подразделений.

2.3 Положение о структурном подразделении – документ, регламентирующий деятельность и определяющий статус, внутреннюю организацию и назначение структурного подразделения.

3 Общие положения

3.1 Положения о подразделениях разрабатываются с целью организационно-правового закрепления за структурными подразделениями ТГТУ функций управления. Положения разрабатываются для всех структурных подразделений.

3.2 Положения о подразделениях должны разрабатываться с учетом законодательства Российской Федерации, действующих организационно-распорядительных и нормативных документов, регламентирующих деятельность ТГТУ, и в соответствии с настоящим стандартом организации.

3.3 Положение о подразделении является документом ТГТУ и выполняет организационную и регламентирующую роль.

3.4 Положения о подразделениях являются основанием для разработки (корректировки) должностных инструкций руководителями подразделений.

3.5 Разработку, согласование с заинтересованными должностными лицами, утверждение у ректора университета положений о подразделениях и внесение в них изменений осуществляют руководители структурных подразделений.

3.6 Положения о подразделениях разрабатываются на основе:

– четко сформулированных основных задач и функций подразделения в составе организационной структуры ТГТУ;

– работ, выполняемых подразделением, и обязанностей руководителя подразделения в соответствии с положениями действующих классификаторов должностей служащих и рекомендациями квалификационных справочников должностей руководителей, специалистов и служащих;

– документации СМК, относящейся к деятельности подразделения.

3.7 При разработке Положений о подразделениях рекомендуется:

– каждое предложение при описании функций, работ, обязанностей начинать с глагола в настоящем времени (например: осуществляет, проводит, обеспечивает, разрабатывает, предоставляет и т.п.);

– придерживаться краткого стиля изложения с минимальным количе-

ством сложных предложений.

4 Содержание и оформление положений о подразделениях

4.1 Положения о подразделениях ТГТУ должны включать следующие разделы:

- общие положения;
- основные задачи;
- организационная структура;
- функции;
- информация и взаимодействие;
- права подразделения;
- ответственность подразделения;

4.2 В разделе «Общие положения» необходимо указать:

- полное наименование и административную подчиненность подразделений в соответствии со структурой ТГТУ;
- порядок планирования и отчетности.

4.3 В разделе «Основные задачи» необходимо раскрыть целевое назначение подразделения в системе управления ТГТУ.

4.4 В разделе «Организационная структура» необходимо перечислить структурные звенья, из которых состоит подразделение, и кратко описать структуру.

К структурным звеньям относятся бюро, секторы, группы, центры, лаборатории и т.д. входящие в состав подразделения, а также отдельные работники, непосредственно подчиненные руководителю подразделения.

В разделе «Организационная структура» приводится «Схема подчиненности» (приложение 1 в формуляре положения о подразделении).

В «Схеме подчиненности» следует отразить в графической форме:

- организационный состав подразделения с указанием его структурных

звеньев и их подчиненности;

– связи административного подчинения данного подразделения и связи его функционального подчинения (при наличии такового).

Схему подчиненности необходимо оформлять на отдельном листе формата А4 с применением следующих условных обозначений:

- сплошными линиями – связи административного подчинения;
- пунктирными линиями – связи функционального подчинения;
- прямоугольником с двойными линиями – должность руководителя подразделения;
- прямоугольниками – структурные звенья подразделения и должности работников, непосредственно подчиненных руководителю подразделения.

Наименования структурных звеньев и должностей должны точно соответствовать наименованиям, установленным в штатном расписании, выписка из которого без указания должностных окладов приводится в приложении 2 к формуляру положения о подразделении.

4.5 В разделе «Функции» перечисляются основные действия или виды работ, которые должно выполнять подразделение для решения поставленных перед ним задач.

Функции подразделения следует излагать в разрезе структурных звеньев, согласно разделу «Организационная структура».

В случае отсутствия в подразделении структурных звеньев, его функции необходимо излагать в порядке значимости.

4.6 В разделе «Информация и взаимодействие» перечисляются подразделения ТГТУ и основные внешние организации, с которыми взаимодействует данное подразделение и обменивается информацией, указываются виды и порядок получения и представления информации, необходимой для осуществления деятельности, в том числе в системе менеджмента качества.

Информация предоставляется в виде таблицы.

При описании раздела «Информация и взаимодействие» необходимо пом-

нить о том, что подразделение не может работать само на себя, т.е. по каждой функции должна быть исходящая информация.

4.7 В разделе «Права» необходимо указать принадлежащие подразделению права, связанные с его деятельностью. Здесь приводится перечень, как общих прав подразделения, так и специальных прав подразделения, которые зависят от его функций и задач.

4.8 В разделе «Ответственность» следует указать ответственность работников структурного подразделения за: своевременность и качество выполняемых работ, документов; состояние трудовой и производственной дисциплины, сохранность оборудования и других материальных ценностей; достоверность информации, выдаваемой подразделением; использование информации работниками подразделения строго в служебных целях; соблюдение норм и правил охраны труда и правил безопасности.

Также в данном разделе необходимо указать, какие из функций подразделения переданы его руководителем в обязанности подчиненным работникам, или сделать ссылку на их должностные инструкции (приложение 3 к формуляру положения о подразделении).

В зависимости от количества специалистов, работающих в подразделении, один человек может быть ответственным за несколько функций

4.9 Положение о подразделении необходимо оформлять, в соответствии с «Формуляром положения о подразделении», приведенного в Приложении Б.

5. Порядок разработки, согласования и утверждения положений о подразделениях

5.1 Основанием для разработки Положения о структурном подразделении является приказ ректора.

5.2 Методическое руководство разработкой положений о подразделениях осуществляет начальник отдела менеджмента качества.

5.3 Положение о подразделении разрабатывается руководителем под-

разделения с учетом требований настоящего стандарта.

5.4 Положение о подразделении подписывается его разработчиком и согласовывается с начальником финансово-экономического управления, начальником управления кадровой политики, начальником управления правового обеспечения и делопроизводства, с начальником отдела менеджмента качества, с проректором по виду деятельности.

Необходимость согласования с другими должностными лицами определяет разработчик положения.

5.5 Положения о подразделениях утверждаются ректором ТГТУ.

5.6 После утверждения положения о подразделении его руководитель вносит, при необходимости, изменения в должностные инструкции работников.

6. Порядок введения в действие, внесения изменений и хранения положений о подразделениях

6.1 Утвержденный ректором университета подлинный экземпляр положения о подразделении руководитель подразделения передает начальнику отдела менеджмента качества для постановки грифа «КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР».

6.2 Утвержденный экземпляр начальник отдела менеджмента качества идентифицирует грифом «КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР» и передает на хранение в общий отдел делопроизводства.

6.3 Руководители структурных подразделений делают необходимое количество копий Положения о подразделении для рассылки в другие подразделения (работникам университета) по мере требования.

Руководители структурных подразделений все копии Положений направляют в отдел менеджмента качества для учета каждой копии.

Учтенные экземпляры (копии) Положений начальник отдела менеджмента качества нумерует и идентифицирует грифом «УЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР».

Исходя из сведений предоставляемых руководителями подразделений,

начальник отдела менеджмента качества документально отслеживает пункт назначения (наименование структурного подразделения и/или наименование должности работника университета) каждого учтенного экземпляра (каждой копии) посредством внесения записи в список рассылки контрольного экземпляра Положения о подразделении и передает руководителю структурного подразделения (разработчику) для рассылки.

6.4 Каждому вновь разрабатываемому Положению отделом менеджмента качества присваивается регистрационный номер, который указывают на титульном листе после наименования Положения.

Регистрационный номер имеет обозначение:

ППП⁽¹⁾ ХХХ⁽²⁾ ХХ⁽³⁾

1 – положение о подразделении;

2 – порядковый номер Положения;

3 – две последние цифры года утверждения Положения.

6.3 При поступлении на работу в структурное подразделение каждый работник знакомится с Положением в структурном подразделении, о чем руководитель данного подразделения ставит отметку в контрольном листе по охране труда, утвержденном приказом ректора от «28» октября 2013 № 280-04.

6.4 По мере необходимости (изменение названия структурного подразделения, его структуры, подчиненности, должностей в подразделении, обязанностей, ответственности и полномочий руководителя и т.п.) в положения о подразделениях вносятся изменения.

Порядок согласования и утверждения изменений к положениям аналогичен порядку согласования и утверждения самих положений.

6.5 Внесение изменений в контрольный экземпляр Положения о подразделении осуществляется руководителем общего отдела делопроизводства по предложению руководителя структурного подразделения путем замены листа и отметкой в Листе регистрации изменений.

Изменения необходимо внести во все разосланные учтенные экземпляры (копии) соответствующего положения о подразделении.

6.6 Основанием для подготовки изменений могут быть служебные записки структурных подразделений, которые обосновывают необходимость внесения изменений, с резолюцией проректора по направлению деятельности, распоряжения ректора о внесении изменений в структуру организации, изменения процессов выполнения операций и т.д.

6.7 Согласованная с ректором или проректором по направлению деятельности служебная записка передается начальнику общего отдела делопроизводства для внесения изменений в контрольный экземпляр Положения о подразделении.

6.8 Пересмотр Положений о структурных подразделениях осуществляют руководители структурных подразделений аналогично порядку разработки документов. Периодичность пересмотра положений – 5 лет.

6.9 Контрольный экземпляр отмененного документа начальник общего отдела делопроизводства передает начальнику отдела менеджмента качества, где Положение идентифицируется надписью «АННУЛИРОВАН». Аннулированный контрольный экземпляр остается на хранении в структурном подразделении. Срок хранения документа, оставленного для справочных целей – 3 года.

7 Ответственность

7.1 Управление настоящим стандартом осуществляется в соответствии с документированной процедурой СМК ДП 4.2.3-1.0-2015.

7.2 Ответственность за управление настоящим стандартом несет представитель руководства по качеству.

7.3 Ответственность за разработку положений о структурных подразделениях в соответствии с требованиями настоящего стандарта и своевременный их пересмотр возложена на руководителей структурных подразделений.

7.4 Ответственность за хранение и внесение изменений в контрольные экземпляры Положений о структурных подразделениях возложена на начальника общего отдела делопроизводства.

7.5 Ответственность за регистрацию, учет, и отмену учтенных экземпляров Положений о структурных подразделениях возложена на руководителей структурных подразделений.

7.6 Стандарт рассылается всем структурным подразделениям ТГТУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(обязательное)

Библиография

- [1] СМК ДП ТГТУ 4.2.3-1.0-2015 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(обязательное)

Формуляр Положения о подразделении

ФОРМА ПЕРВОЙ СТРАНИЦЫ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ФГБОУ ВО «ТГТУ»

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО «ТГТУ»

_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
« _____ »	20__ г
(число)	(месяц)

ПОЛОЖЕНИЕ

(наименование структурного подразделения)

ПП _____
(регистрационный номер)

ТАМБОВ 20__

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 _____ является самостоятельным структурным подразделением
наименование подразделения

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный технический университет» (далее ТГТУ) и подчиняется непосредственно _____

должность непосредственного руководителя

1.2 _____ в своей работе руководствуется действующим законодательством, государственными стандартами, нормативными документами и приказами ректора, документами системы менеджмента качества, а также настоящим Положением.

1.3 _____ возглавляется _____ .
наименование подразделения должность руководителя подразделения

_____ назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ТГТУ. На должность _____ назначается лицо, имеющее

должность непосредственного руководителя

высшее образование и стаж работы на инженерно-технических (и руководящих) должностях не менее пяти лет.

1.4 В случае временного отсутствия _____
должность непосредственного руководителя

его замещает _____ .
должность работника

1.5 Деятельность _____
наименование подразделения

осуществляется в соответствии с планом работ, утвержденным вышестоящим руководителем.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 _____ осуществляет следующие основные задачи:
наименование подразделения

1
2
3
...

3 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

3.1 _____ состоит из следующих структурных звеньев:
наименование подразделения

3.2 Схема подчиненности (приложение 1):

3.3 Выписки из штатного расписания (приложение 2)

4 ФУНКЦИИ

Перечисляются общие функции подразделения и функции внутренних структурных звеньев.

№ п/п	Перечень функций	Документы регламентирующие функцию (устав, приказ, распоряжения и т.д.)
I Общие функции подразделений		
1		
2		
...		
n		
II Функции внутренних структурных звеньев		
1		
2		
...		
n		

5 ИНФОРМАЦИЯ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1 _____ взаимодействует

наименование подразделения

с другими структурными подразделениям ТГТУ и внешними организациями при выполнении своих функций (Таблица 1).

Таблица 1

№ п/п	Функция структурного подразделения	Подразделение ТГТУ или внешняя организация, участвующие во взаимодействии	Наименование поступающей или передаваемой информации. Обозначение регистрирующего документа	Ответственный исполнитель

6 ПРАВА

_____ имеет право:

наименование подразделения

Подразделение для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

- 6.1 Давать структурным подразделениям (указать) и отдельным специалистам (указать) рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.
- 6.2 Запрашивать и получать от других структурных подразделений (указать каких) организации необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.
- 6.3 Обращаться в соответствии с установленным порядком в вышестоящие организации за разъяснениями по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.
- 6.4 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководителем организации.
- 6.5 Представительствовать от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношениях государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- 6.6 Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.
- 6.7 В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства организации, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений организации.
- 6.8 Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством и иными правовыми

актами Российской Федерации.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Руководитель и работники _____ несут ответственность за:
наименование структурного подразделения

надлежащее выполнение подразделением возложенных функций и обязанностей;
правильность и полноту использования предоставленных данных;
обеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за подразделением;
исполнительскую дисциплину в подразделении;
соблюдение действующего законодательства;
соблюдение Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер противопожарной безопасности;
последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества подразделения, а также результаты его деятельности
обеспечение соответствия должностных инструкций работников положению о подразделении.

7.2 Ответственность других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3 Матрица распределения ответственности в подразделении приведена в Приложении 3.

Разработано: _____
(должность, Ф.И.О. руководителя подразделения)

Согласовано:

Проректор по виду деятельности _____
Ф.И.О.

Начальник отдела менеджмента качества _____
Ф.И.О.

Начальник управления кадровой политики _____
Ф.И.О.

Начальник финансово-экономического управления _____
Ф.И.О.

Начальник управления правового обеспечения и
делопроизводства _____
Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1 к
Положению о подразделениях

Структурная схема
(подразделения)



Приложение № 2 к
Положению о подразделениях

Выписка из штатного расписания

Приложение № 3 к
Положению о подразделениях

Матрица ответственности

№ функции из раздела 4 положения о подразделениях	Наименование должности руководителя подразделения	Наименование должности 1-го работника (должностная инструкция, номер)	Наименование должности 2-го работника (должностная инструкция, номер)	⋮	Наименование должности n-го работника (должностная инструкция, номер)
1					
2					
3					
...					
n					

Примечания:

1. В графе 1 можно указывать и наименование функции.
2. Матрица ответственности может быть размещена на нескольких листах или на одном листе формата А4.
3. На пересечении столбцов и строк необходимо проставить буквы Р – руководит выполнением функции; О – отвечает за выполнение функции; У – участвует в выполнении функции

Лист регистрации изменений

№ изм.	Номера листов				Номер из- вещения об измен.	Подпись	Дата	Срок вве- дения изменения
	изме- ненных	заме- ненных	новых	аннули- рованных				

Лист ознакомления с Положением

(наименование структурного подразделения)

С положением ознакомлен:

_____ подпись 00.00.0000г.	_____ фамилия, инициалы

Стандарт организации разработал:
Ведущий инженер отдела менеджмента качества

В.И. Черемисина

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления правового обеспечения,
и делопроизводства

Л.П. Чистякова

Начальник отдела менеджмента качества
Начальник отдела стандартизации и метрологии научно-образовательной деятельности

Э.В. Злобин

С.Н. Кузнецов

Список рассылки СТО

№№ п/п	Наименование пользователя	Номера экземпляров	Дата получения	Подпись пользователя	Отметка об изъятии
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
...					

