

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
Филиал РГУПС в г. Воронеж
П Р И К А З

« 31 » марта 2017 г.

г. Воронеж

№ 57/142-09

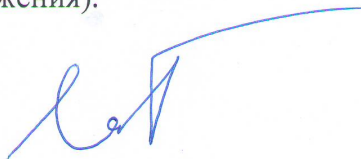
**Об утверждении общих требований к разработке, оформлению,
утверждению положений о структурных подразделениях**

В целях упорядочения разработки, изменения, применения, хранения Положений о структурных подразделениях филиала РГУПС в г. Воронеж

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Общие требования к разработке, оформлению, утверждению положений о структурных подразделениях» (далее - требования) и ввести их в действие с 03.04.2017 года (приложения).

Директор



Б.А. Соловьев

Разослать: Начальникам структурных подразделений



РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)

Филиал ФГБОУ ВО РГУПС в г.Воронеж

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора

от 31.03.2017 № 57/14а-09

**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ, ОФОРМЛЕНИЮ,
СОГЛАСОВАНИЮ, УТВЕРЖДЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ О СТРУКТУРНЫХ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ**

Воронеж 2017

1. Область применения

1.1. Настоящий документ устанавливает общие требования к разработке (построению, изложению, содержанию), оформлению, согласованию, утверждению, введению в действие и внесению изменений в положения о структурных подразделениях филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский университет путей сообщения» в г.Воронеж (далее – Филиал).

1.2. Положение о структурном подразделении (далее – Положение) является локальным нормативным актом Филиала, который определяет порядок создания подразделения, правовое и административное положение подразделения в структуре Филиала.

1.3. Структурное подразделение (далее - подразделение) – официально выделенный элемент организационной структуры Филиала, выполняющий установленные ему функции и отвечающий за выполнение возложенных на него задач.

2. Нормативные ссылки

В настоящих общих требованиях к разработке, оформлению, согласованию, утверждению положений о структурных подразделениях (далее – Требования) использованы ссылки на следующие документы:

Конституция РФ;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Инструкция по делопроизводству в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ростовский университет путей сообщения» (далее – Университет);

Устав Университета;

Положение о Филиале;

Положения о структурных подразделениях Университета.

3. Виды структурных подразделений

3.1. В статье 27 Федерального закона № 273-ФЗ приведен широкий перечень различных структурных подразделений образовательных организаций, свойственных различным их типам, видам и направленности образовательных программ, а также иным особенностям функционирования. В их числе Федеральный закон называет филиалы, представительства, отделения, факультеты, институты, центры, кафедры, подготовительные отделения и курсы, научно-исследовательские, методические и учебно-методические подразделения, лаборатории, конструкторские бюро, учебные и учебно-производственные мастерские, клиники, учебно-опытные хозяйства, учебные полигоны, учебные базы практики, учебно-демонстрационные центры, учебные театры, выставочные залы, учебные цирковые манежи, учебные танцевальные и оперные студии, учебные концертные залы,

художественно-творческие мастерские, библиотеки, музеи, спортивные клубы, студенческие спортивные клубы, школьные спортивные клубы, общежития, интернаты, психологические и социально-педагогические службы, обеспечивающие социальную адаптацию и реабилитацию нуждающихся в ней обучающихся. За исключением филиалов и представительств иные структурные подразделения можно считать обособленными именно по признаку исполняемых функций. Данный перечень является открытым, действующее законодательство не устанавливает каких-либо запретов считать структурными подразделениями и иные «части» образовательной организации.

3.2. К структурным подразделениям Филиала относятся:

3.2.1. Факультет – учебно-научное и административное подразделение Филиала, осуществляющее образовательную, научно-исследовательскую, воспитательную, культурно-просветительскую и иную деятельность в сфере высшего образования, а также руководство деятельностью кафедр, которые он объединяет.

3.2.2. Кафедра – функциональное подразделение факультета, обеспечивающее выполнение его основных задач в учебно-воспитательном процессе, научной деятельности.

3.2.3. Отдел – функциональное структурное подразделение, отвечающее за конкретное направление деятельности Филиала или за организационно-техническое обеспечение реализации одного или нескольких направлений деятельности филиала.

3.2.4. Лаборатория (учебные кабинеты) – структурная единица со специально оборудованными помещениями, приспособленными для различных специальных исследований (химических, физических, технических и механических).

3.2.5. Полигон – учебное подразделение, организуемое с целью создания необходимых условий для производственного обучения студентов по профессиям, требующим достаточно хорошо отработанных профессиональных навыков к моменту прохождения производственной практики.

3.2.6. Учебный центр – это структурное подразделение, осуществляющее обучение и образовательную деятельность по реализации практико-ориентированных образовательных программ.

3.2.7. Колледж – это учебное заведение среднего профессионального образования, реализующий образовательные программы по среднему профессиональному образованию по базовой или углубленной подготовке.

3.2.8. Библиотека образовательного учреждения – структурное подразделение, располагающее фондом документов, предоставляющее их во временное пользование участникам образовательного процесса.

3.2.9. Деканат – организационный центр по управлению работой факультета, возглавляемый деканом. Деканат выполняет функции координации и административного обеспечения учебного процесса, ведения делопроизводства.

3.2.10. Секторы (участки) создаются в результате временного или постоянного деления более крупного структурного подразделения для решения определенного круга вопросов.

3.2.11. Группы – структурные единицы, объединяющие специалистов для выполнения конкретной задачи или реализации конкретного проекта.

3.2.12. Общежитие - место временного проживания для приезжих студентов (учащихся) - на время учёбы.

3.2.13. Учебная мастерская – это специальное помещение филиала, оснащённое необходимым оборудованием, инструментами, приборами и другой оснасткой, предназначенное для профессионального обучения.

4. Структура положения

Положение включает следующие разделы:

- 1) общие положения;
- 2) основные задачи;
- 3) основные функции;
- 4) права;
- 5) ответственность;
- 6) взаимодействия и связи с другими подразделениями;
- 7) порядок внесения изменений и дополнений в положение.

Указанные разделы служат основой для разработки положений. В отдельных положениях, в зависимости от особенностей конкретных структурных подразделений, некоторые из перечисленных разделов могут отсутствовать, либо добавляться новые.

5. Требования к оформлению и содержанию

5.1. Положение оформляется на бланке филиала, утвержденном директором филиала. Употребление бланков произвольной формы не допускается.

5.2. Текст положения печатается на одной стороне односортной бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

Левое, верхнее и нижнее поле составляет 2 см, а правое поле не менее 1,5 см.

5.3. При оформлении положения применяется текстовый редактор с использованием шрифтов Times New Roman Cyr размером № 14 через 1 интервал.

5.4. Текст, в том числе наименование разделов положения, печатается строчными буквами.

5.5. Страницы положения должны быть пронумерованы. Номер проставляется внизу страницы справа арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания.

5.6. Положение должно иметь заголовок. Заголовок положения начинается с предлога «О» или «Об», например: «О кафедре филиала», «Об отделе кадров». Точка в конце заголовка не ставится.

Текст от заголовка отделяется 2 интервалами.

5.7. Основной текст положения подразделяется на разделы, которые нумеруются арабскими цифрами без точки.

5.8. Наименование раздела печатается полужирным шрифтом с абзацного отступа. Наименование раздела, состоящее из двух и более строк, печатается через 1 интервал. Точка в конце наименования раздела не ставится.

5.9. Текст печатается на расстоянии 2 интервалов от наименования раздела в установленных границах полей. Первая строка абзаца начинается с красной строки, на расстоянии 1 см от левой границы текстового поля.

5.10. Раздел подразделяется на пункты. Нумерация пунктов должна быть единой (сквозной) для всего раздела. После номера точка не ставится.

5.11. Содержание раздела «**Общие положения**».

- место подразделения в организационной структуре филиала;

(указывается полное наименование подразделения в соответствии со структурой филиала, далее может быть указано сокращенное наименование);

- порядок его создания;

(структурное подразделение филиала создается приказом ректора Университета на основании решения ученого совета Университета);

- непосредственное подчинение, кем возглавляется, порядок назначения на должность и освобождение от должности руководителя;

- основополагающие документы, которыми руководствуется структурное подразделение в своей деятельности;

(в данном пункте перечисляются общеотраслевые и отраслевые законодательные акты (например, для бухгалтерии – Федеральный закон «О бухгалтерском учёте», отдела информационных технологий – Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации»), специальные локальные нормативные акты (например, для отдела кадров – положение о персональных данных работников и обучающихся), общие локальные нормативные акты (например, Устав Университета, Положение о филиале, Правила внутреннего трудового распорядка филиала);

- внутренняя структура и штатная численность подразделения.

5.12. Содержание раздела «**Основные задачи**».

- перечисляются закрепленные виды работ. В разделе указывается, какие вопросы подразделение решает самостоятельно, в решении каких вопросов принимает участие, в чем это участие выражается.

5.13. Содержание раздела «**Основные функции**».

Функции (основные направления деятельности) должны быть сгруппированы в соответствии с основными задачами. Направления деятельности должны быть определены конкретно и охватывать всю работу, выполняемую структурным подразделением. Направления деятельности должны быть ранжированы по степени значимости и не должны пересекаться между собой.

5.14. Содержание раздела «**Права**».

Под правом подразделения понимается узаконенная возможность принимать решения, давать указания, требовать, рекомендовать, предлагать, проверять, контролировать, запрещать выполнение каких-либо действий по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, подписывать или

визировать документы, представлять от имени филиала, получать необходимую информацию и т.д.

Права распространяются на руководителя, а также на тех должностных лиц, которым он передает часть своих полномочий.

При делегировании полномочий должны соблюдаться следующие условия:

- передача полномочий связана с конкретным заданием и ожидаемым результатом, а объем полномочий должен быть достаточным для его достижения;

- передача полномочий осуществляется по управленческой вертикали (линейное подчинение) таким образом, чтобы каждый подчиненный знал, кто конкретно его уполномочил и перед кем он несет ответственность;

- передаются лишь полномочия, ответственность за действия своего подчиненного перед вышестоящим уровнем несет руководитель соответствующего подразделения.

5.15. Содержание раздела «**Ответственность**».

В данном разделе устанавливается ответственность руководителя подразделения за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на подразделение задач и функций, нерациональную организацию труда, не обеспечение охраны труда и перечисляют нарушения и отступления от выполнения обязанностей, за которые руководитель несет ответственность в дисциплинарном или ином порядке.

В разделе, как правило, указывают, что ответственность работников подразделения устанавливается должностными инструкциями.

5.16. Содержание раздела «**Взаимодействия и связи с другими подразделениями**».

Данный раздел устанавливает основные взаимосвязи подразделения с другими функциональными подразделениями филиала, в том числе с подразделениями, осуществляющими информационное и техническое обеспечение производственно-хозяйственной деятельности, с указанием конкретных сроков и объемов.

В разделе также должен быть установлен порядок разрешения разногласий, возникающих в процессе взаимоотношений подразделения с другими подразделениями и должностными лицами. Данный раздел оформляется в виде таблицы.

6. Требования к разработке, согласованию, принятию, утверждению и регистрации положения о структурном подразделении

6.1. Положение о структурном подразделении разрабатывается руководителем структурного подразделения.

6.2. Положение о структурном подразделении до его представления ученому совету филиала или директору филиала на утверждение должно быть отредактировано и согласовано с соответствующими структурными подразделениями.

Согласование проекта положения о структурном подразделении проводит исполнитель или руководитель структурного подразделения, разрабатывающего проект.

Если разработчиком положения является руководитель подразделения, то согласователь – вышестоящее руководство, а если разработчик – вышестоящее руководство, то согласователь – руководитель структурного подразделения.

6.3. Гриф согласования печатается на расстоянии 3 интервалов от основного текста положения и состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласовывается документ, личной подписи, расшифровки подписи.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия располагаются у правой границы текстового поля.

Длина максимальной строки наименования должности не должна превышать 8 см.

При согласовании положения несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемым должностям.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте положения, отсутствует, то положение должно подписываться лицом, исполняющим его обязанности или его заместителем.

Не допускается подписание документов с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Срок согласования положения в каждом подразделении не должен превышать 5 рабочих дней с даты его получения соответствующим подразделением. Для сокращения времени согласования, копия подготовленных документов направляются в подразделения одновременно. При проведении процедуры согласования возможна передача проектов положения в электронном виде.

В случае возникновения замечаний со стороны согласующих подразделений, положение дорабатывается подразделением разработчиком и направляется на повторное согласование.

Срок повторного согласования положения в каждом из подразделений не должен превышать 3 рабочих дней с даты его получения соответствующим подразделением.

6.4. Положения об образовательных и научно-исследовательских подразделениях, о кафедрах и других структурных подразделениях, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся принимаются решением ученого совета филиала.

Гриф принятия располагается в правой верхней части положения и состоит из слова ПРИНЯТО (без кавычек), полного наименования органа управления с указанием даты заседания и номера документа.

ПРИНЯТО

решением ученого совета
филиала РГУПС в г.Воронеж
от _____, протокол № _____

6.5. Положения о структурных подразделениях, утверждение которых не отнесено к компетенции ученого совета филиала, утверждаются приказом директора филиала.

Гриф утверждения располагается в правой верхней части положения и состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (без кавычек) и реквизитов приказа об утверждении положения о структурном подразделении.

УТВЕРЖДЕНО

приказом _____ директора
филиала РГУПС в
г.Воронеж
от _____ № _____

6.6. Положение о структурном подразделении, утверждение которого отнесено к компетенции ученого совета филиала, вступает в силу с момента его принятия решением ученого совета филиала.

Положение о структурном подразделении, утверждение которого отнесено к компетенции директора филиала, вступает в силу с момента издания приказа об утверждении указанного положения.

6.7. Утвержденные положения о структурных подразделениях подлежат обязательной регистрации с присвоением им в отделе кадров порядкового номера.

6.8. Изменения, дополнения, внесенные в положение о структурном подразделении, подлежат обязательной регистрации в порядке, установленном п. 6.7 настоящих Требований.

6.9. Подлинник положения о структурном подразделении (изменения, дополнения к положению) хранится в отделе кадров.

В структурном подразделении для текущей работы хранится копия положения о структурном подразделении.

6.10. Ответственность за управление положениями о подразделениях возлагается на начальника отдела кадров.

6.11. Ответственность за ознакомление сотрудников подразделения с положением возлагается на руководителя структурного подразделения. Лист ознакомления хранится в отделе кадров вместе с оригиналом положения.

6.12. Электронный вариант утвержденного положения подлежит размещению на сайте филиала в формате pdf во вкладке данного подразделения. Для размещения на сайте, руководитель структурного подразделения направляет электронную версию положения ответственному за наполняемость сайта.

РОСЖЕЛДОР

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)**

Филиал РГУПС в г. Воронеж

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора филиала
РГУПС в г. Воронеж

от _____ № _____

или

ПРИНЯТО

ученым советом филиала
РГУПС в г. Воронеж

Протокол от ___ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров филиала РГУПС в г. Воронеж

1. Общие положения

1.1.....

1.2.....

2. Основные задачи

2.1.....

2.2.....

3. Основные функции

3.1.....

3.2.....

4. Права

4.1.....

4.2.....

5. Ответственность

5.1.....

5.2.....

6. Взаимодействия и связи с другими подразделениями

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
А. Внешние организации:		

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Б. Должностные лица и подразделения Филиала и Университета:		

7. Порядок внесения изменений и дополнений в положение

7.1.....

7.2.....

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела кадров

И.И. Иванова

СОГЛАСОВАНО

В.Г. Петров
Т.И. Зайцева

Предоставление	Получение	Наименование подразделения и/или должностные лица