	Федеральное автономное образовательное учреждение высшего образования « Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»	
Им 034-01	Система менеджмента качества Регламент	Общее количество страниц 11
Копия №__	Разработка, утверждение и хранение положений о структурных подразделениях	

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

« 16 » октября 2018 г.

Приказ № 618

РЕГЛАМЕНТ

РАЗРАБОТКА, УТВЕРЖДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

Им 034-01

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ
Начальник отдела администрирования,
анализа и учёта центра безопасности

_____ А.И. Кирьяков

« 25 » 09 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Главный юрисконсульт

_____ Ю.Е. Ширяев

« 26 » 09 2018 г.

Руководитель УМКиК

_____ С.Г. Иванцова

« 26 » 09 2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ	3
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
3. НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	3
4. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И АББРЕВИАТУРЫ	3
5. ОПИСАНИЕ РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	4
5.1 Разработка и оформление положений о структурных подразделениях	4
5.2 Утверждение положений о структурных подразделениях	5
<i>5.2.1 Порядок утверждения положений о структурных подразделениях ученым советом</i>	5
<i>5.2.2 Порядок утверждения положений о структурных подразделениях ректором</i>	6
5.3 Хранение положений о структурных подразделениях и их размещение на web-страницах подразделений	7
5.4 Обеспечение доступа к электронным версиям положений.....	7
5.5 Выдача копий положений о структурных подразделениях	7
5.6 Порядок внесения изменений в положения о структурных подразделениях.....	8
6. ПРИЛОЖЕНИЯ	9

1. ЦЕЛЬ

Настоящий регламент устанавливает порядок разработки, утверждения и хранения положений о структурных подразделениях РГУ нефти и газа (НИУ) имени И.М. Губкина (далее – Университет).

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий регламент применяется как при создании новых структурных подразделений, так и при внесении изменений в действующие положения о структурных подразделениях.

3. НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

- Правила размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации (утв. Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013г N 582).

- Устав Университета.

4. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И АББРЕВИАТУРЫ

4.1 Определения

Положение – локальный нормативный акт Университета, определяющий статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений, разработанный и утверждённый в установленном порядке.

Базовая кафедра – структурное подразделение Университета, осуществляющее научно-образовательную деятельность, создаваемое в научных и иных организациях.

4.2 Аббревиатуры

Им – инструкция методическая;

ОААУ ЦБ – отделом администрирования, анализа и учёта центра безопасности;

СП – структурное подразделение;

СТВ – стандарт Университета;

СЭД – система электронного документооборота;

УМКиК – управление менеджмента качества и контроля;

ПФУ – планово-финансовое управление

5. ОПИСАНИЕ РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Разработка и оформление положений о структурных подразделениях

Положение о СП разрабатывается руководителем подразделения, им подписывается, согласовывается с отделом корпоративной защиты и сопровождения конкурентных процедур и УМКиК. Положение утверждается и вводится в действие в соответствии с **пп.11, 12 п.4.24** или **пп.8 п.4.31 устава Университета** (см. **п.5.2** данного регламента). Для базовых кафедр необходимо дополнительное согласование положения руководителем организации, с которой Университет создал базовую кафедру.

Ответственность за разработку положения о СП, размещении положения на сайте СП, за разработку и внесение в него изменений несет руководитель подразделения.

Основными структурными элементами положения о СП являются:

1. Общие положения
2. Цели и задачи
3. Основные направления деятельности
4. Права
5. Отчетность

В разделе *Общие положения* указывают:

- правовой статус СП;
- основание создания СП;
- подчиненность, место в системе управления университетом, значимость;
- наименование должности руководителя СП;
- порядок реорганизации и ликвидации СП;
- организационная структура подразделения;
- место нахождения СП;
- наименование подразделения на английском языке;
- перечень нормативно-правовых актов и локальных нормативных актов

Университета, в т.ч. документы системы менеджмента качества Университета, которыми должно руководствоваться СП в своей деятельности.

Подразделениям, имеющим сложные внутренние организационные структуры, необходимо в положении о СП описать задачи и направления деятельности каждого элемента организационной структуры, входящего в это подразделение. Исключения составляют СП, для которых разработаны типовые положения.

В разделе *Цели и задачи* приводится конкретная цель СП, перечисляются задачи, решение которых приводит к достижению запланированного результата.

В разделе *Основные направления деятельности* приводятся конкретные виды деятельности, закрепленные за данным СП, выполняемые в рамках установленных задач.

В разделе *Права* приводятся права СП и его руководителя, необходимые для выполнения возложенных на подразделение задач.

В разделе *Отчетность* указывают наименование, периодичность и форма отчетов по анализу деятельности подразделения руководством с целью принятия решений по повышению качества работы подразделения.

Разработка положений об образовательных и научно-исследовательских подразделениях Университета осуществляется в соответствии с типовыми положениями **Ип 900-04 «Типовое положение о кафедре», Ип 900-03 «Типовое положение о факультете», Ип 909-02 «Типовое положение о научно-образовательном центре», Ип 925-03 «Положение о научно-исследовательской лаборатории». Ип 925-04 «Положение о научно-исследовательском институте».**

Оформление положений о СП Университета осуществляется в соответствии с **СТВ 909-01 «Управление документированной информацией»**.

Текст документа печатается кеглем 12 пт Times New Roman, шрифт – «обычный». Заголовки – кегль 12 пт, прописные буквы, шрифт «полужирный». Подзаголовки – кегль 12 пт строчные буквы, шрифт «полужирный». Межстрочный интервал – одинарный. Поля документа: левое – 25 мм; правое – 10 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм. При ссылке в тексте на документ СМК указывается его буквенный признак, номер (УУУ-ХХ), название, шрифт «полужирный». На втором листе документа должно размещаться «СОДЕРЖАНИЕ», напечатанное прописными буквами, кегль 12 пт Times New Roman, шрифт «полужирный».

Титульные листы положений о СП Университета, в зависимости от формы утверждения, оформляются в соответствии с Приложениями 1-3. На титульном листе классификационный признак Ип печатается кеглем 16 пт Times New Roman, шрифт – «полужирный».

Строки «УТВЕРЖДАЮ», «ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ», «ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ», «СОГЛАСОВАНО» печатаются кеглем 12 пт Times New Roman, прописными буквами, шрифт – «обычный». Соответствующие фамилии должностных лиц – кегль 12 пт Times New Roman, строчные буквы.

На титульном листе положения должен присутствовать колонтитул, содержащий:

- название Университета;
- название документа;
- общее количество страниц документа;
- код СМК;
- № копии.

Колонтитул набирается кеглем 10 пт Times New Roman. На остальных страницах положения колонтитул отсутствует.

Нумерация страниц осуществляется со второй страницы.

Оригиналы положений хранятся в ОААУ ЦБ Университета (см. п. 5.3 данного регламента). Номер копии документа вносится при выдаче ОААУ ЦБ соответствующей копии синими чернилами, от руки.

После введения нового положения о СП, ранее действующее положение, включая бумажный и электронный варианты, с возвращенными копиями (если имеются) хранится по месту разработки, в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов (ст. 55). Положение о СП считается отмененным, если введено в действие новое положение о СП.

5.2 Утверждение положений о структурных подразделениях

Утверждение положений о СП Университета осуществляется как решением ученого совета, так и приказом ректора (пп.11, 12 п.4.24 или пп.8 п.4.31 устава Университета).

5.2.1 Порядок утверждения положений о структурных подразделениях ученым советом

На заседании ученого совета принимается решение о создании СП. К компетенции ученого совета относится принятие решений о создании СП, осуществляющих образовательную и научную (научно-исследовательскую) деятельность, за исключением филиалов Университета; о создании в Университете научными организациями и иными организациями, осуществляющими научную (научно-исследовательскую) и (или) научно-техническую деятельность, лабораторий; о создании в научных организациях и иных организациях, осуществляющих научную (научно-исследовательскую) деятельность, кафедр, осуществляющих образовательную деятельность; о создании на базе иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, кафедр и иных структурных подразделений, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся (пп.10 п.4.24 устава Университета).

Не позднее 5 дней после заседания ученого совета секретариат ученого совета готовит выписку из протокола заседания ученого совета с решением о создании СП и размещает ее в единой информационной системе Университета. Оригинал выписки секретариат ученого совета передает в общий отдел Университета. Общий отдел осуществляет рассылку через СЭД копии выписки ответственному лицу СП, которое создано в соответствии с решением ученого совета, в отдел администрирования, анализа и учета центра безопасности, отдел кадров, ПФУ. Общий отдел на основании выписки изготавливает и подписывает приказ у ректора о создании СП. Приказ размещается в системе электронного документооборота Университета общим отделом.

Не позднее 1 месяца с даты получения выписки из протокола заседания ученого совета с решением о создании СП ответственным СП разрабатывается проект положения о СП. Проект положения (один экземпляр – как для СП, так и для базовых кафедр) ответственное лицо СП передает в бумажном виде для правовой экспертизы в отдел корпоративной защиты и сопровождения конкурентных процедур. В случае отсутствия замечаний, бумажная версия проекта вместе с электронной версией положения в формате .docx передается для согласования в УМКиК с отметкой в ДЖ **909-01 «Журнал согласования положений о структурных подразделениях»**. После согласования с УМКиК ответственное лицо СП передает проект положения, включая электронную версию, в секретариат ученого совета для его утверждения. После утверждения положения о СП ученым советом решение ученого совета оформляется соответствующим протоколом, подписанным председателем ученого совета Университета. Положение считается введенным в действие с даты подписания протокола ученого совета.

Утвержденный вариант положения о СП в бумажном виде совместно с электронной версией в формате .docx ответственное лицо СП сдает в УМКиК для регистрации в ДЖ **909-01 «Журнал согласования положений о структурных подразделениях»**. В электронном варианте титульный лист положения должен содержать дату утверждения документа, указывающую на его актуальность, номер редакции. Бумажный вариант положения и его электронная версия передаются ответственным лицом УМКиК в ОААУ ЦБ Университета для хранения бумажной версии положения и размещения электронного образа положения на сайте СП, а также в модуле «Структура университета» единой информационной системы Университета.

5.2.2 Порядок утверждения положений о структурных подразделениях ректором

В соответствии с п.5.2 настоящего регламента приказом ректора Университета утверждаются положения о СП, кроме СП, утверждение положений которых отнесено к компетенции ученого совета Университета.

После проведения правовой экспертизы проекта положения о СП отделом корпоративной защиты и сопровождения конкурентных процедур, согласования проекта с ОААУ ЦБ Университета и УМКиК, общим отделом Университета готовится приказ о создании СП и утверждении соответствующего положения о СП. Положение считается введенным в действие с момента подписания приказа ректором Университета либо с даты, указанной в приказе.

Утвержденное положение о СП, включая бумажный и электронный варианты в формате .docx, передаются в УМКиК для регистрации в ДЖ **909-01 «Журнал согласования положений о структурных подразделениях»** с последующей передачей в ОААУ ЦБ для хранения бумажной версии положения и размещения электронного образа положения на сайте СП, а также в модуле «Структура университета» единой информационной системы Университета. Титульный лист положения должен содержать дату утверждения документа, указывающую на его актуальность.

5.3 Хранение положений о структурных подразделениях и их размещение на web-страницах подразделений

Хранение оригиналов бумажных версий положений о СП, в том числе о базовых кафедрах, осуществляется в ОААУ ЦБ Университета, работники которого сканируют положения, скрепляют их металлическими заклепками (люверсами) в двух местах, а также прошивают нитью. На оборотной стороне нить завязывается на узел, а свободные её концы (длиной не менее 5 см) фиксируются бумажной наклейкой, на которой указывается: количество листов положения, ставится подпись начальника отдела администрирования, анализа и учёта центра безопасности с расшифровкой фамилии и инициалов. Подпись заверяется мастичной печатью «федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина» №2 таким образом, чтобы отпечаток печати захватывал и последний лист документа. Подготовленное для хранения положение вносится в опись и подшивается в дело по индексу своего СП. Отсканированные версии положений в формате pdf. размещаются делопроизводителем ОААУ ЦБ в модуле «Структура университета» единой информационной системы Университета.

Электронные версии положений о СП в формате .docx размещаются ответственным лицом ОААУ ЦБ в СЭД в раздел «Положения» и передаются в отдел информационных интернет-ресурсов Управления стратегического развития с целью размещения их на web-страницах соответствующих подразделений. Структурные подразделения имеют доступ к электронным образам положений, размещенных на web-страницах подразделений без возможности внесения изменений. Титульные листы положений должны содержать даты утверждения документа, указывающие на актуальность положения, но не должны содержать подписей ответственных лиц.

Ответственному за положение о базовой кафедре передается заверенная копия положения СП, оформленного в соответствии с п.5.5 данного регламента, для передачи экземпляра сторонней организации.

5.4 Обеспечение доступа к электронным версиям положений

Доступ к электронным версиям положений о СП осуществляется как через единую информационную систему Университета, так и через web-страницы СП. Для обеспечения доступа к единой информационной системе Университета руководитель СП подаёт на имя проректора по безопасности служебную записку с обоснованием необходимости для доступа и указанием работников, которым необходимо обеспечить доступ к электронной копии положения. Доступ ко всем электронным версиям положений о СП Университета имеют ректор, президент Университета, руководители управлений, отделов и служб Университета в соответствии с их должностными обязанностями.

5.5 Выдача копий положений о структурных подразделениях

Выдача бумажных копий положений о СП, включая положения о базовых кафедрах, производится ответственным делопроизводителем ОААУ ЦБ на основании запроса руководителя СП. Запрос на выдачу копии оформляется в виде служебной записки на имя проректора по безопасности Университета, в которой обосновывается необходимость выдачи копии.

Распечатанная на бумажном носителе копия положения о СП, как и оригинал, скрепляется и прошивается. На оборотной стороне копии фиксируется бумажная наклейка, на которой указывается «Распечатано с оригинала в электронном виде. Прошито, пронумеровано столько-то листов», и ставится подпись начальника отдела администрирования, анализа и учёта центра безопасности с расшифровкой его фамилии и инициалов. Подпись заверяется мастичной

печатью «федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина» №2 таким образом, чтобы оттиск печати захватывал и последний лист документа.

О выдаче копии положения ответственный делопроизводитель ОААУ ЦБ делает запись в листе выдачи копий, содержащую дату и ФИО ответственного получателя, который затем прикладывается к оригиналу положения. На титульном листе экземпляра бумажной копии положения синими чернилами указывается номер копии. Ответственный получатель расписывается в получении бумажной копии в листе выдачи копий с расшифровкой фамилии и инициалов.

5.6 Порядок внесения изменений в положения о структурных подразделениях

Необходимость внесения изменений в положение о СП определяется руководителем СП. Изменения разрабатываются персонально руководителем или назначенным им лицом. Проект внесения изменений в действующее положение ответственное лицо СП передает для правовой экспертизы в отдел корпоративной защиты и сопровождения конкурентных процедур в бумажном виде. В случае отсутствия замечаний проект внесения изменений передается для согласования в УМКиК с регистрацией в ДЖ **909-02 «Журнал согласования изменений в положениях о структурных подразделениях»**. Руководитель СП направляет служебную записку ректору о необходимости внесения изменения в действующее положение о СП. Далее, в зависимости от формы утверждения положения (см. п.5.2 данного регламента), изменения утверждаются на заседании ученого совета Университета или приказом ректора. Соответствующая выписка из протокола решения ученого совета (или копия приказа ректора) передается ответственным СП в УМКиК для последующей передачи локального нормативного акта Университета в ОААУ ЦБ. Ответственный делопроизводитель ОААУ ЦБ прикладывает соответствующий локальный нормативный акт Университета к оригиналу положения о СП, вносит запись в лист регистрации изменений положения, который затем прикладывается к оригиналу положения. Вариант листа регистрации изменений с внесенной информацией сканируется и выкладывается в единую информационную систему Университета путем замены первоначального листа регистрации изменений в положении о СП актуальным листом.

Изменения в электронную версию положения в формате .docx вносит ответственный делопроизводитель ОААУ ЦБ путем замены первоначального текста актуальным текстом с указанием локального нормативного акта Университета, на основании которого внесено изменение (*Например:* актуальный текст...(в редакции приказа от ___ 2018г № ___); актуальный текст... (в редакции протокола решения ученого совета от ___ 2018г № ___)). На титульном листе положения, под кодом СМК документа, перечисляются редакции локальных нормативных актов Университета, в соответствии с которыми были внесены изменения.


Электронная версия положения о СП с внесенными изменениями размещается в СЭД в разделе «Положения» и отправляется в отдел информационных интернет-ресурсов Управления стратегического развития для размещения на web-странице подразделения Университета путем замены существующих версий.

При необходимости (см. п.5.5 данного регламента) ответственному СП выдается официальная копия соответствующего положения в обмен на действующую копию (при наличии) документа с регистрацией в листе выдачи копий.

При внесении изменений в положение о базовой кафедре выдается официальная копия соответствующего положения взамен действующей копии документа, хранящейся в сторонней организации.

6. ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»	
Ип ХХХ-УУ Копия №	Система менеджмента качества Положение о /название учебного подразделения/	Общее количество страниц Х

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета
РГУ нефти и газа (НИУ)
имени И.М. Губкина

от «_____» _____ 20__ г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

«_____» _____ 20__ г.

Протокол ученого совета № _____

ПОЛОЖЕНИЕ О /НАЗВАНИЕ УЧЕБНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ/ Ип ХХХ-УУ

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ
Должность

_____ Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Главный юрисконсульт


_____ Ю.Е. Ширяев

« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель управления
менеджмента качества и контроля

_____ С.Г. Иванцова

« _____ » _____ 20__ г.

	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»	
Ип ХХХ-УУ Копия №	Система менеджмента качества Положение о кафедре (базовой) /название кафедры/	Общее количество страниц Х

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета
 РГУ нефти и газа (НИУ)
 имени И.М. Губкина

от « ____ » _____ 20__ г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

« ____ » _____ 20__ г.

Протокол ученого совета № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ (БАЗОВОЙ)
 /НАЗВАНИЕ КАФЕДРЫ/
 Ип ХХХ-УУ**

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ
 Должность

_____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Главный юриконсульт


_____ Ю.Е. Ширяев

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель управления
 менеджмента качества и контроля

_____ С.Г. Иванцова

« ____ » _____ 20__ г.

	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»	
Ип XXX-УУ Копия №	Система менеджмента качества Положение о /название структурного подразделения/	Общее количество страниц X

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

«_____» _____ 20__ г.

Приказ № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ О
/НАЗВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ/
Ип XXX-УУ**

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ
Должность

_____ Ф.И.О.

« » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Главный юриконсульт

_____ Ю.Е. Ширяев

« » _____ 20__ г.

Руководитель управления
менеджмента качества и контроля

_____ С.Г. Иванцова

« » _____ 20__ г.