



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СИСТЕМА  
МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА

СТАНДАРТ  
ОРГАНИЗАЦИИ

СТО СМК НГПУ  
423161-0302-2016

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НГПУ»

*А. В. Герасев*

*29*



## ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

### Правила разработки, согласования и утверждения

СТО СМК НГПУ 423161-0302-2016

### **Предисловие**

Настоящий стандарт реализует документированную процедуру управления документацией в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011.

### **Сведения о документе**

1 РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

Руководитель рабочей группы:

И.В. Барматина, канд. пед. наук, начальник управления менеджмента качества, представитель руководства

Рабочая группа:

А.А. Варакута, начальник отдела аудита и мониторинга качества

2 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01.10.2016 (приказом от 29.09.2016 № 470 – УМФ)

ВВЕДЕН ВЗАМЕН СТО СМК НГПУ 423161-0301-2013 Положение о структурном подразделении. Правила разработки, согласования и утверждения

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Н.В. Алтыникова, канд. пед. наук, проректор по стратегическому развитию

Члены рабочей группы:

А.А. Шульга, канд. пед. наук, начальник правового управления

3 ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ

Изменение № 1 от 05.04.2017 (приказ от 05.04.2017 № 168/1-УМФ)

Изменение № 2 от 17.07.2018 (приказ от 06.07.2018 № 251-УМФ)

Изменения к настоящему стандарту утверждаются и вводятся в действие приказом ректора в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0102-2016 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. В подлинник и учтённые рабочие экземпляры стандарта изменения вносятся работниками отдела аудита и мониторинга качества управления менеджмента качества в сроки, установленные приказом.

**Содержание**

1 Область применения .....	4
2 Нормативные ссылки .....	4
3 Обозначения и сокращения .....	4
4 Общие положения .....	4
5 Разработка, согласование и утверждение ПСП .....	5
6 Требования к содержанию ПСП .....	7
Приложение А Структура основных разделов ПСП .....	12

СТО СМК НГПУ 423161-0302-2016

## **1 Область применения**

1.1 Настоящий стандарт устанавливает порядок разработки, согласования, утверждения, введения в действие, внесения изменений и дополнений в Положение о структурном подразделении ФГБОУ ВО «НГПУ», а также требования к его содержанию.

1.2 Положения настоящего стандарта организации обязательны для всех структурных подразделений ФГБОУ ВО «НГПУ».

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты:

СТО СМК НГПУ 423161-0102-2016 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования

СТО СМК НГПУ 423161-0402-2016 Должностная инструкция. Правила разработки, согласования и утверждения

СТО СМК НГПУ 423161-0502-2016 Нормоконтроль документации системы менеджмента качества

СТО СМК НГПУ 424162-0203-2018 Делопроизводство

СТО СМК НГПУ 622320-0102-2017 Менеджмент персонала. Требования

ПЛ НГПУ 3.1-01/01-2009 Положение о внебюджетной деятельности ГОУ ВПО НГПУ  
*(раздел 2 в ред. приказа от 05.04.2017 № 168/1-УМФ, от 06.07.2018 № 251-УМФ)*

## **3 Обозначения и сокращения**

В настоящем стандарте применяются следующие обозначения и сокращения:

УМК – управление менеджмента качества

ОАиМК – отдел аудита и мониторинга качества управления менеджмента качества

ПР – представитель руководства

ПСП – положение о структурном подразделении

РГ – рабочая группа

РРГ – руководитель рабочей группы

РСП – руководитель структурного подразделения

СП – структурное подразделение

ФГБОУ ВО «НГПУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

## **4 Общие положения**

4.1 Положение о структурном подразделении разрабатывается в соответствии со следующими документами: Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом

Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», законом Российской Федерации «Об основах охраны труда», иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые и непосредственно связанные с ними отношения в сфере высшего образования, Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ», Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «НГПУ», штатным расписанием, ПСП, приказами о разграничении полномочий между руководителями всех уровней ФГБОУ ВО «НГПУ», настоящим СТО и иными локальными нормативными актами.

4.2 Разработку ПСП осуществляет рабочая группа во главе с РСП.

4.3 При создании и реорганизации СП разработку ПСП (внесение изменений) инициирует и контролирует УМК.

4.4 ПСП актуализируется РСП не реже одного раза в три года.

4.5 По группам подразделений, УМК совместно с управлением кадров могут разрабатываться типовые ПСП (положение об институте/факультете, положение о СП и иные), которые служат РСП основой для разработки ПСП для СП данной группы.

4.6 Каждое ПСП должно иметь обозначение, формируемое в соответствии с СТО СМК НГПУ 423161-0102-2016.

## **5 Разработка, согласование и утверждение ПСП**

5.1 РСП (РРГ) разрабатывает проект ПСП на основании соответствующего типового ПСП или макета ПСП.

Макет ПСП разрабатывается ведущим инженером по качеству ОАиМК (далее инженер по качеству) на основании настоящего стандарта, согласуется с начальником ОАиМК, утверждается ПР, после чего размещается на сайте УМК.

5.2 Нормоконтроль проекта ПСП осуществляется инженером по качеству в соответствии с СТО СМК НГПУ 423161-0502-2016.

5.3 Перечень лиц, включаемых в лист согласования ПСП, формирует инженер по качеству, осуществляющий согласование документа.

В перечень лиц, с которыми согласуется содержание ПСП включаются в обязательном порядке: проректор по стратегическому развитию; начальник управления менеджмента качества, ПР; проректор по соответствующему направлению деятельности; начальник управления кадров; начальник правового управления; руководитель укрупнённого подразделения; начальник ОАиМК; ведущий инженер по качеству ОАиМК. В случае осуществления СП финансово-экономической деятельности, ПСП должно пройти согласование с начальником экономического управления.

5.4 Основанием для внесения изменений в ПСП могут являться:

- а) изменение действующего законодательства Российской Федерации;
- б) реорганизация подразделений (перераспределение функций между подразделениями) на основании решения Ученого совета университета или приказа ректора.

СТО СМК НГПУ 423161-0302-2016

Изменения в ПСП вносятся в соответствии с СТО СМК НГПУ 423161-0102-2016. Ответственность за внесение изменений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры ПСП несёт начальник ОАиМК.

Все изменения ПСП должны быть доведены до сведения работников подразделения в установленном порядке.

5.5 При изменении наименования или реорганизации университета, а также при изменении наименования подразделения ПСП заменяется.

В случае замены ПСП все имеющиеся в университете экземпляры утратившего силу ПСП должны быть изъяты и заменены новыми в соответствии с СТО СМК НГПУ 423161-0102-2016. Ответственность за замену и изъятие утратившего силу ПСП несут РСП и начальник УМК.

5.6 ПСП хранятся в пределах сроков, установленных в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден Министерством культуры Российской Федерации от 25.08.2010 №558).

5.7 Порядок разработки, согласования, утверждения и внедрения ПСП представлен в таблице 1, типового ПСП – в таблице 2.

Таблица 1 - Порядок разработки, согласования, утверждения и внедрения ПСП

№ этапа	Наименование этапа	Ответственный	Участник	Получатель информации	Документ на выходе
1	2	3	4	5	6
1	Разработка проекта	РСП (РРГ)	Члены РГ	Начальник ОАиМК	Проект
2	Нормоконтроль проекта	Начальник ОАиМК	Инженер по качеству	РСП (РРГ)	Первая редакция
3	Согласование, внесение изменений (при необходимости)	Начальник ОАиМК	Инженер по качеству	РСП (РРГ), ПР	Согласованный документ
4	Представление на утверждение	ПР	Инженер по качеству	Ректор	Утверждённый документ; приказ о введении в действие
5	Размещение на сайте УМК, тиражирование и рассылка	Начальник ОАиМК	Инженер по качеству	СП	Документ в формате pdf доступный для скачивания, учтённые рабочие экземпляры
6	Ознакомление работников СП с ПСП	РСП (РРГ)	РСП (РРГ)	работники СП	Лист ознакомления
7	Сопровождение ПСП (внесение изменений, проверки и т.д.)	Начальник ОАиМК	РСП	ПР	Лист регистрации изменений, лист учета периодических проверок

Таблица 2 - Порядок разработки, согласования, утверждения и внедрения типового ПСП

№ этапа	Наименование этапа	Ответственный	Участник	Получатель информации	Документ на выходе
1	2	3	4	5	6
1	Разработка проекта	Начальник ОАиМК	Начальник УК	ПР	Проект
2	Нормоконтроль проекта	Начальник ОАиМК	Инженер по качеству	Начальник УК	Первая редакция
3	Согласование, внесение изменений (при необходимости)	Начальник ОАиМК	Инженер по качеству	ПР	Согласованный документ
4	Представление на утверждение	ПР	Начальник ОАиМК, начальник УК	Ректор	Утверждённый документ; приказ о введении в действие
5	Размещение на сайте УМК, тиражирование и рассылка	Начальник ОАиМК	Инженер по качеству	СП	Документ в формате pdf доступный для скачивания, учтённые рабочие экземпляры
6	Ознакомление РСП	РСП	Работники СП	-	Лист ознакомления
7	Сопровождение ПСП (внесение изменений, проверки и т.д.)	Начальник ОАиМК	РСП	ПР	Лист регистрации изменений, лист учета периодических проверок

## 6 Требования к содержанию ПСП

6.1 ПСП должно включать следующие структурные элементы:

- а) титульный лист;
- б) предисловие и сведения о документе;
- в) область применения;
- г) нормативные ссылки;
- д) термины и определения (при необходимости);
- е) обозначения и сокращения (при необходимости);
- ж) общие положения;
- и) основные задачи (направления деятельности) и функции;
- к) организационная структура;
- л) планирование деятельности и её оценка;
- м) финансово-экономическая деятельность (при необходимости);
- н) взаимосвязи;
- п) полномочия и ответственность;

СТО СМК НГПУ 423161-0302-2016

р) приложения (при необходимости).

К ПСП прилагаются лист согласования, лист ознакомления, лист регистрации изменений, лист учёта периодических проверок, оформляемые в соответствии с СТО СМК НГПУ 423161-0102-2016.

Структурные элементы г), д), е), м) являются не обязательными.

6.2 На титульном листе ПСП (Ф СТО СМК НГПУ 423161-0202–01) наименование СП указывается полностью и должно соответствовать штатному расписанию университета.

6.3 Раздел «Область применения» приводят для определения объектов и ограничений области назначения (распространения) разрабатываемого ПСП, а также для указания сведений, относящихся к порядку использования данного документа.

6.4 Раздел «Нормативные ссылки» приводят в документе, если в тексте данного документа даны нормативные ссылки на национальные стандарты Российской Федерации и/или действующие в этом качестве межгосударственные и иные стандарты, межгосударственные и общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации и т.д.

Законы Российской Федерации, законы и подзаконные нормативно-правовые акты, в том числе нормативно-правовые акты органов специальной компетенции и другие нормативные документы необходимо приводить в приложении «Библиография».

6.5 Раздел «Термины и определения» содержит определения, необходимые для уточнения или установления терминов, используемых в ПСП.

6.6 Структурный элемент «Обозначения и сокращения» содержит перечень обозначений и сокращений, применяемых в ПСП. Запись обозначений и сокращений производят в алфавитном порядке с необходимой расшифровкой и пояснениями.

6.7 В разделе «Общие положения» определяется правовой статус СП и указывается:

а) полное и сокращённое официальное наименование СП, и его место в организационной структуре университета;

б) целевое назначение СП в системе управления университетом;

в) порядок создания, реорганизации и ликвидации СП;

г) руководство СП;

д) административно-функциональная подчинённость СП;

е) состав (для укрупнённых СП указываются подразделения, входящие в их состав; если при СП функционируют (организованы) координационные, совещательные и научно-методические органы (советы, комиссии, группы), то указываются их наименование, состав, а так же порядок разработки и утверждения положения о них.);

ж) наличие печатей и штампов (оттиски прилагаются в приложении к ПСП), бланков и иной атрибутики;

и) взаимодействие с высшим руководством, коллегиальными органами, общественными структурами и подразделениями при решении возложенных на СП задач;

к) основополагающие организационно-правовые документы, которыми руководствуется СП в своей деятельности;



л) организация делопроизводства (номенклатура дел согласуется с заведующим архивом и приводится в приложении к ПСП);

м) место нахождения, контакты (телефон, сайт, e-mail).

6.8 В разделе «Основные задачи (направления деятельности) и функции» раскрываются направления деятельности и основные задачи, которые необходимо решать в рамках реализации Политики и Целей в области качества ФГБОУ ВО «НГПУ», излагаются функции и конкретные виды служебной деятельности и содержание деятельности структурного подразделения в обеспечении выполнения возложенных на него основных задач. Если в СП имеются структурные звенья, то в содержание необходимо включить описание их деятельности.

6.9 В разделе «Организационная структура» необходимо отразить структуру подразделения в виде схемы административно-функциональной подчинённости или текстом.

Схему административно-функциональной подчинённости необходимо оформлять с применением следующих условных обозначений:

- а) двойными сплошными линиями – связи административного подчинения;
- б) сплошными линиями – связи функционального подчинения;
- в) пунктирными линиями – функциональные связи с другими СП;
- г) прямоугольниками с двойными линиями – должность РСП;
- д) прямоугольниками – структурные звенья подразделения и должности работников, непосредственно подчинённых РСП.

Структуру управления следует детализировать до уровня структурных звеньев, которые на схеме необходимо располагать в порядке подчинённости. К структурным звеньям относятся: коллегиальные органы, лаборатории, отделы, входящие в состав СП, а также отдельные работники (должности), непосредственно подчинённые руководителю СП. Наименование структурных звеньев должно точно соответствовать наименованиям, установленным в штатном расписании университета.

Пример оформления раздела «Организационная структура подразделения» приведен в приложении А (рисунок 1).

6.10 В разделе «Планирование деятельности и её оценка» необходимо описать порядок разработки, согласования и утверждения планов и отчётов о деятельности СП, формы отчётности о деятельности СП.

6.11 В разделе «Финансово-экономическая деятельность» необходимо отразить источники финансирования деятельности и финансовые показатели СП.

6.12 В разделе «Взаимосвязи» излагаются:

- а) порядок взаимодействия СП с вышестоящим руководством;
- б) порядок взаимодействия СП с подчинёнными структурными звеньями;
- в) последовательность документооборота (характеристика входящей и исходящей документации: плановой, отчётной, аналитической; наименование документации; периодичность; наименование СП, получающего и направляющего);
- г) порядок взаимодействия СП со сторонними организациями.

СТО СМК НГПУ 423161-0302-2016

Взаимосвязи СП с подразделениями университета оформляются в форме таблицы (таблица 3).

Таблица 3 – Взаимосвязи с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ»

Подразделение, выборный орган, должностное лицо	СП получает			СП предоставляет		
	Документ	Сроки	Ответственный	Документ	Сроки	Ответственный
1	2	3	4	5	6	7

6.13 В разделе «Права и обязанности» излагаются права руководителя и работников СП, обязанности в соответствии с нормативно-правовыми актами, а также их ответственность:

а) характеристика основных позиций, по которым руководитель и работники СП несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение функций, возложенных на СП;

б) степень ответственности за соблюдение требований по безопасности и охране труда РСП и работником СП;

в) степень ответственности лица, на которого возложены обязанности по разработке инструкций по безопасности и охране труда, проведение инструктажей по безопасности и охране труда, пополнение аптечки первой доврачебной помощи;

г) степень ответственности по защите персональных данных обучающихся и работников университета, по защите прав интеллектуальной собственности;

д) иные позиции.

6.14 Структура основных разделов ПСП приведена в приложении А.

6.15 Материал, дополняющий текст ПСП, допускается размещать в приложениях. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

6.16 Лист согласования, лист ознакомления, лист регистрации изменений, лист учёта периодических проверок оформляются в соответствии с СТО СМК НГПУ 423161-0102-2016.

**УДК 378+65.0**

**Ключевые слова:** структурное подразделение, положение о структурном подразделении, должностная инструкция, структурное подразделение, система менеджмента качества, разработка, согласование, утверждение, введение в действие, ознакомление, хранение

---

Приложение А

**Структура основных разделов ПСП**

**4 Общие положения**

4.1 *СП* является ... подразделением ФГБОУ ВО «НГПУ», создан для ...

Полное наименование: ...

Сокращенное наименование: ...

4.2 *СП* не является юридическим лицом и входит в состав ...

4.3 *СП* осуществляет ... деятельность.

4.4 *СП* создан по решению Учёного совета университета от ... (протокол № ...).

Реорганизация и ликвидация *СП* осуществляется на основании решения Учёного совета университета при наличии ходатайства ....

4.5 *СП* возглавляет *руководитель*, который назначается и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0102-2017.

Должностные обязанности, полномочия и ответственность *руководителя СП* определяются должностной инструкцией.

*(п. 4.5 в ред. приказа от 05.04.2017 № 168/1-УМФ)*

4.6 *Руководитель СП* непосредственно подчиняется ... и функционально ....

(Административный контроль и оценку деятельности *СП* осуществляет ....)

4.7 В состав *СП* входят следующие подразделения: отдел ... и отдел ....

При *СП* функционирует ... (*совет, группа*), состав которых утверждается ежегодно. *Руководитель СП* независимо от своих обязанностей выполняет функции *председателя ... совета и руководителя ... группы*. Положения о ... (*совете, группе*) разрабатывает *руководитель СП*.

4.8 *СП* имеет круглые печати и штампы (оттиски в приложении ...), бланков и иной атрибутики не имеет.

4.9 *СП* решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ», образовательными и научными учреждениями, общественными объединениями и иными организациями.

4.10 В своей деятельности *СП* руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России, иными нормативно-правовыми актами, регуливающими трудовые и непосредственно связанные с ними отношения в сфере высшего образования, Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ», Коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом ФГБОУ ВО «НГПУ», настоящим стандартом и иными локальными нормативными актами

4.11 Деятельность *СП* отражается в документах, сгруппированных в томах номенклатуры дел (приложение ...). Делопроизводство осуществляется в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 424162-0203-2018.

*(п. 4.11 в ред. приказа от 06.07.2018 № 251-УМФ)*

Продолжение приложения А

Информация о деятельности *СП* размещается на сайте ..... в разделе .... Решение о размещении информации о *СП* принимает *руководитель СП*, он же определяет содержание и несет ответственность за достоверность размещенной информации.

4.12 Место нахождения *СП*: 630126, Россия, Новосибирск, Виллойская ул., д. 28, ауд. ... (... корпус); тел.: (8-383) 244-....; e-mail: ..., сайт: ....

## **5 Основные задачи и функции**

5.1 *СП* решает следующие задачи:

- а) разработка ...;
- б) развитие ...;
- в) создание ...;
- г) анализ ...;
- д) привлечение ...;

...

5.2 *СП* осуществляет ... (образовательную, научную, инновационную и др.) деятельность.

5.3 Основная функция *СП* - ....

5.4 Функции отдела ...:

- а) управление ...;
- б) координация ...;
- в) обеспечение ...;
- г) определение ...;

...;

....

5.5 Функции отдела ...:

- а) поддержание ...;
- б) разработка ...;
- в) организация ...;

....

5.6 Деятельность каждого подразделения *СП* регламентируется отдельным положением, в котором детализированы указанные функции, установлены выполняемые работы и определены обязанности *руководителей*.

## **6 Организационная структура**

6.1 Схема административно-функциональной подчиненности *СП* приведена на рисунке 1.

Продолжение приложения А

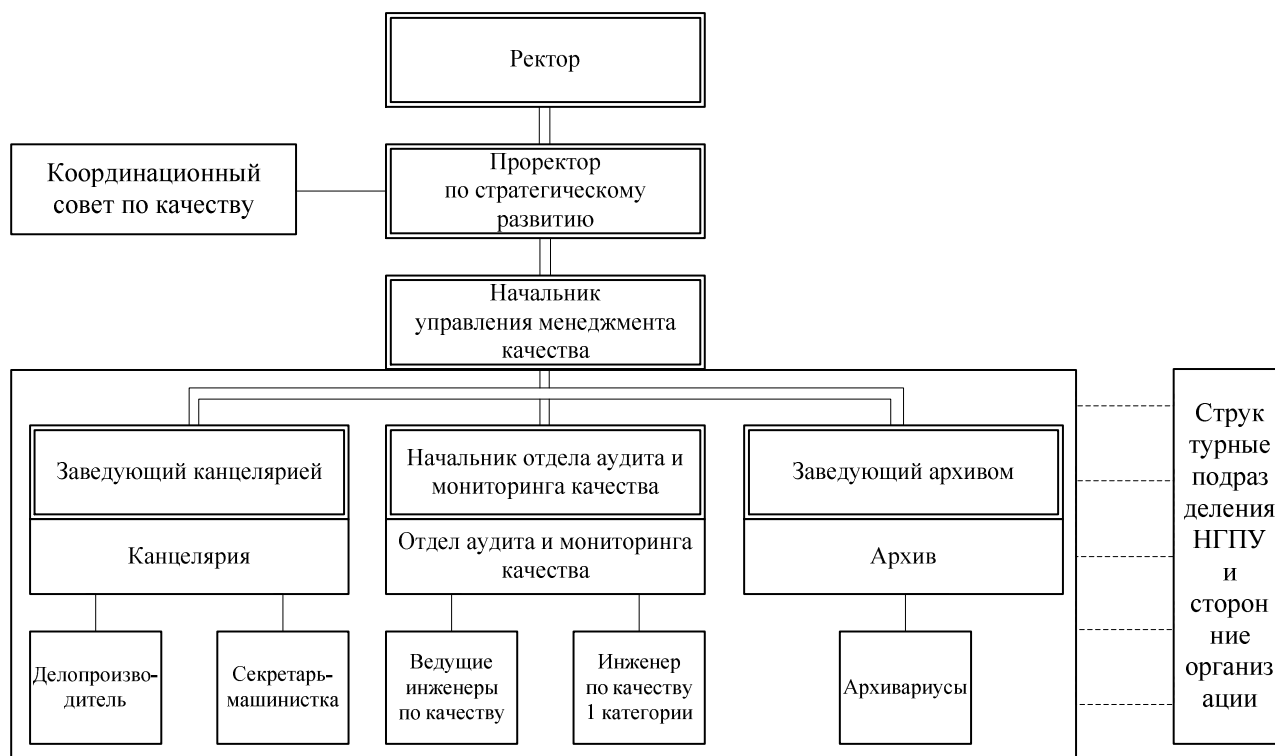


Рисунок 1 – Пример оформления схемы административно-функциональной подчиненности.

6.2 Структура и штатное расписание *СП* утверждаются ректором по предложению *руководителя СП* и по согласованию с проректором по ....

6.3 В осуществлении деятельности *СП* принимают участие научно-педагогические работники университета. *Руководитель СП* формирует рабочие группы (творческие коллективы) для выполнения отдельных работ (проектов), обеспечивает планирование работ и оплату выполненных работ по договорам подряда или в виде стимулирующих выплат.

6.4 Приём на работу и увольнение работников *СП*, включая все виды совместительства, оформляются приказом ректора по представлению *руководителя СП* при согласии проректора по .... Работники *СП* принимаются на работу в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0102-2017. Должностные инструкции работников *СП* разрабатывает *руководитель СП* в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0402-2016.

*(п.6.4 в ред. приказа от 05.04.2017 № 168/1-УМФ)*

## 7 Планирование деятельности и её оценка

7.1 Деятельность *СП* осуществляется по утвержденному годовому плану работы, который формируется *руководителем СП* с 20 июля по 20 августа, рассматривается ... и утверждается ... до 28 августа.

Продолжение приложения А

Годовой план работы *СП* должен быть согласован с Программой стратегического развития университета и Годовым планом работы университета.

В годовом плане работы *СП* имеются следующие разделы: цели в области качества (постановка), ....

Подлинник годового плана работы *СП* хранится в *СП*, копии в бумажном виде рассылаются ..., копии в электронном виде – ....

7.2 Ежегодно *руководитель СП* оценивает результативность деятельности подразделения и представляет результаты этой оценки в годовом отчёте, копии которого рассылаются ... (в бумажном виде), а также ... (в электронном виде).

Годовой отчёт о работе *СП* состоит из следующих разделов цели в области качества (достижение), ..., деятельность по улучшению.

**8 Финансово-экономическая деятельность**

8.1 *СП* в пределах предоставленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренную настоящим ПСП, и несёт ответственность перед ФГБОУ ВО «НГПУ» за сохранность и эффективное использование имущества.

8.2 Деятельность *СП* финансируются из бюджетных, внебюджетных средств и других источников.

8.3 *СП* действует на основе утвержденных ректором смет доходов и расходов.

8.4 Финансовый год *СП* совпадает с финансовым годом ФГБОУ ВО «НГПУ».

8.5 Финансовые показатели деятельности *СП* регламентируются положениями, действующими в ФГБОУ ВО «НГПУ». Денежные средства, полученные в результате деятельности *СП* поступают на счет ..., распределяются и расходуются в соответствии с ПЛ НГПУ 3.1-01/01-2009 и настоящим положением.

**9 Взаимосвязи**

9.1 При осуществлении установленных функций *СП* взаимодействует с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ», выборными органами, проректорами (таблица 5).

Таблица 5 – Взаимосвязи с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ»

Подразделение, выборный орган, должностное лицо	<i>СП</i> получает			<i>СП</i> предоставляет		
	Документ	Сроки	Ответствен ный	Документ	Сроки	Ответствен ный
1	2	3	4	5	6	7
Учёный совет ...	Годовой план с отметкой о согласовании	до 15.07 очередного уч. года	<i>Рук. СП</i>	Годовой план работы, годовой отчёт	до 25.06 очередного уч. года	<i>Рук. СП</i>

Продолжение приложения А

1	2	3	4	5	6	7
Проректор по ...	Утвержденный годовой план работы СП	до 28.08 очередного уч. года	Рук. СП	Годовой план деятельности, годовой отчет	до 20.08 очередного уч. года	Рук. СП
Проректор по научной работе	Информацию о проводимых в НГПУ научных мероприятиях конкурсах и т.д.	В течение года	Рук. СП	Сведения о планируемых на базе СП научных мероприятиях (вне утв. плана)	за 1-2 месяца до начала мероприятия	Рук. СП
Проректор по стратегическому развитию				Отчет об участии в конкурсах на соискание грантов	Июнь, декабрь	Рук. СП
				Годовой отчет о работе СП (в электронном виде)	до 29.08 очередного уч. года	Рук. СП
				Отчет о взаимосвязях со сторонними организациями	Июнь, декабрь	Рук. СП
ОАиМК	Рабочие учтенные экземпляры документов СМК	В сроки, установленные приказом ректора	Уполномоченный по качеству	Годовой план работы СП, годовой отчет о работе СП (в электронном виде)	до 29.08 очередного уч. года	Рук. СП
	План разработки и актуализации документации и СМК или выписку из него	В течение 5 дней с момента утверждения	Уполномоченный по качеству	Проекты документов СМК, изменения к действующим документам СМК	По плану разработки и или приказу ректора	Рук. СП



Продолжение приложения А

1	2	3	4	5	6	7
	Приказы о проведении внутренних аудитов СП, опросные листы и др. материалы аудитов	В сроки, установленные приказом ректора	<i>Рук. СП</i>	Экспертные заключения на документы СМК	В течение 7 дней с момента поступления на экспертизу	Работник СП, выступающий в роли эксперта
	Планы корректирующих и предупреждающих действий	В сроки, установленные приказом ректора	<i>Рук. СП</i>	Справки об оценке результатов: <ul style="list-style-type: none"> <li>– сент.-дек. тек. уч. г.</li> <li>– янв.-апр. тек. уч. г.</li> <li>– май-авг. тек. уч. г.</li> </ul>	до 10.01  до 10.05  до 10.09	Уполномоченный по качеству
Управление кадров	Сведения о работниках, занятых в выполнении проектов	В течение 3 дней после обращения <i>рук. СП</i>	<i>Рук. СП</i>	Информация о работниках	По мере необходимости	<i>Рук. СП</i>
Экономическое управление	Согласованная годовая смета доходов и расходов	Ежегодно (в установленные сроки)	<i>Рук. СП</i>	Годовая смета доходов и расходов (для соглас.)	Ежегодно (в установленные сроки)	<i>Рук. СП</i>
Бухгалтерия	Сведения о движении средств	Ежемесячно и по запросу	<i>Рук. СП</i>	Первичная отчетная документация	По мере выполнения работ	<i>Рук. СП</i>
Правовое управление	Согласованные проекты договоров, соглашений	В течение 5 дней после поступления	<i>Рук. СП</i>	Проекты договоров, соглашений (для согласования)	По мере необходимости	<i>Рук. СП</i>
Пресс-центр	Рекламно-информационная и сувенирная продукция	В течение трех дней после поступления запроса	Лицо, назначенное <i>рук. СП</i>	Информация о проводимых мероприятиях (программы, письма, объявления и др.)	По мере необходимости	Лицо, назначенное <i>рук. СП</i>

Продолжение приложения А

1	2	3	4	5	6	7
Центр фандрайзинговой деятельности	Информация о конкурсах, информация о результатах конкурсов (в электронном виде на официальном почту СП)	В день поступления информации из внешних источников	Лицо, назначенное <i>рук. СП</i>	Заявку на участие в конкурсе на соискание грантов; логины и пароли личных кабинетов соискателей и исполнителей грантов	В сроки, указанные в положении о конкурсе	<i>Рук. СП</i> или лицо, назначенное <i>рук. СП</i>
				Отчёты по реализации поддержанных проектов	В сроки, установленные в рамках гранта	<i>Рук. СП</i> или лицо, назначенное <i>рук. СП</i>
Институты/факультеты ФГБОУ ВО «НГПУ»	Информация и сведения, необходимые для выполнения работ СП	По запросу СП	<i>Рук. СП</i> или лицо, назначенное <i>рук. СП</i>	Информация о мероприятиях, проводимых СП	По плану работы	<i>Рук. СП</i> или лицо, назначенное <i>рук. СП</i>
Примечание – В таблице применены следующие сокращения: СТО – стандарт организации						

9.2 СП взаимодействует со сторонними организациями в рамках заключенных договоров о сотрудничестве.

## 10 Права и обязанности

10.1 *Руководитель СП* несет персональную ответственность за выполнение возложенных на СП задач и реализацию Политики и Целей ФГБОУ ВО «НГПУ» в области качества.

10.2 *Руководитель СП* выполняет следующие обязанности:

- а) организует и руководит инновационной, научной, образовательной и коммерческой деятельностью СП, распределяет работы, координирует и контролирует выполнение работ, выбирает методы и средства проведения работ, пути решения поставленных перед СП задач;
- б) контролирует своевременность и качество выполняемых СП работ и договорных обязательств;

Продолжение приложения А

в) формирует планы деятельности *СП*, исходя из перспектив развития *СП*, и управляет их осуществлением; составляет годовой план и годовой отчет о работе *СП*, согласует и утверждает их в установленном порядке в установленные сроки, составляет отчеты по вопросам деятельности *СП* по запросу руководства и вышестоящих органов;

г) разрабатывает Положение о *СП* и проводит его актуализацию; устанавливает полномочия работников *СП*, распределяет обязанности между ними по решению оперативных, организационных, финансовых и иных вопросов, относящихся к компетенции *СП*, а также разрабатывает должностные инструкции;

д) создает условия для деятельности работников *СП* в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «НГПУ»;

е) разрабатывает и проводит согласование штатного расписания *СП*;

ж) вносит на рассмотрение ... предложения по развитию отдельных направлений деятельности *СП* и университета в целом;

и) контролирует исполнение приказов и распоряжений ректора (проректоров) работниками *СП*;

к) в пределах своей компетенции применяет к работникам *СП* меры поощрения, привлекает к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

л) участвует в разработке и экспертизе проектов документов СМК и изменений к действующим документам СМК (стандарты организации, положения, ПСП, должностные инструкции, рабочие инструкции);

м) участвует в проведении внутренних аудитов *СП*; предоставляет справки об оценке результативности (сентябрь-декабрь, январь-апрель, май-август текущего учебного года) в ОАиМК;

н) обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования;

п) анализирует и корректирует деятельность *СП*, определяет направления улучшения деятельности *СП*;

р) осуществляет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

10.3 Для выполнения возложенных задач *СП* имеет право:

а) осуществлять виды деятельности, определенные настоящим положением;

б) использовать кадровые, материально-технические и информационные ресурсы ФГБОУ ВО «НГПУ» для решения поставленных задач;

в) заключать договоры по установленным направлениям деятельности с юридическими и физическими лицами, как на территории Российской Федерации, так и за рубежом – в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ»;

Продолжение приложения А

г) формировать планы своей деятельности, исходя из перспектив развития *СП*, и самостоятельно управлять их осуществлением;

д) другие права, установленные для подразделений Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ» и дополняющими его нормативными актами.

10.4 *Руководитель СП* имеет право:

а) участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью *СП*;

б) представлять университет на семинарах, совещаниях и конференциях, связанных с вопросами деятельности *СП*;

в) предоставлять ректору предложения о ...;

г) запрашивать от подразделений университета сведения и документы, необходимые для выполнения задач *СП*;

д) контролировать выполнение ... в подразделениях университета;

е) проводить контрольные проверки достоверности, предоставленной работниками информации;

ж) иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

10.5 Работники *СП* обязаны:

а) добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

в) систематически повышать квалификацию.

Каждый работник *СП* несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

10.6 Работники *СП* несут ответственность за:

а) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

б) несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;

в) неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации;

д) иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

Примечание: *СП* необходимо заменить на наименование подразделения; текст, выделенный курсивом, и троеточие – заменить, конкретизировать, расширить, уточнить.