ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет»

(ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом
ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»
«28» апреля 2017г.
Протокол № 3/14

Председатель Ученого совета
Г.Н. Ким

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

РИ–3.1/03–2017

Контролируемых экземпляров – 3
Экземпляр № 2

Владивосток
2017

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНА начальником отдела стандартизации и управления качеством.

2 УТВЕРЖДЕНА Ученым советом 26 января 2017 г. протокол № 5/44

3 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 1 февраля 2017 г. № 57.

4 ВЗАМЕН РИ-3.1/03-2015 «Рабочая инструкция «Порядок составления и утверждения положения о структурном подразделении», утвержденной приказом ректора от 22.07.2015 г. № 494

СОДЕРЖАНИЕ

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ 4
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ 4
3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ 4
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 5
5 ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ 5
5.1 Разработка и согласование 5
5.2 Утверждение, введение в действие 7
5.3 Ознакомление и хранение 7
5.4 Проверка на актуальность и внесение изменений 8
5.5 Внесение изменений и отмена 8
6 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ИЗЛОЖЕНИЮ 9
7 ПОРЯДОК ПОСТРОЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЯ 10
7.1 Структурные элементы документа 10
7.2 Титульный лист 11
7.3 Предисловие 11
7.4 Содержание 12
7.5 Область применения 12
7.6 Нормативные ссылки 12
7.7 Термины и определения 13
7.8 Обозначения и сокращения 13
7.9 Общие положения 13
7.10 Основные цели и задачи 14
7.11 Функции 14
7.12 Структура, управление, работники 15
7.13 Права и обязанности 15
7.14 Ответственность 16
7.15 Взаимоотношения и связи 17
7.16 Организация деятельности 17
7.17 Финансово-хозяйственная деятельность 17
7.18 Приложения 17
7.19 Лист согласования 18
7.20 Лист ознакомления 18
7.21 Лист учета периодических проверок 18
7.22 Лист регистрации изменений 18
8 ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 18
Приложение А. Пример положения о структурном подразделении 20
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ 33
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ 34
ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК 35

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая рабочая инструкция (далее – Инструкция) устанавливает общие требования к разработке (построению, изложению, содержанию), оформлению, согласованию, утверждению, введению в действие и внесению изменений и дополнений в положение о структурном подразделении ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» (далее – Университет).

1.2 Требования настоящей Инструкции являются обязательными к применению всеми структурными подразделениями Университета независимо от характера выполняемых работ.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящей Инструкции 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 Дальневосточном государственном техническом рыбохозяйственном университете;

Устав ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей Инструкции применены следующие термины с соответствующими определениями, а также обозначения и сокращения:

Актуализация – поддержание данных в актуальном состоянии, т.е. приведение их в соответствие с требованиями нормативных документов в предметной области. Актуализация включает в себя операции внесения изменений в текст (его добавление, исключение, редактирование).

Аннулирование – отмена, прекращение, признание недействительным какого-либо документа или действия.

Контрольный экземпляр положения/изменений в положении – экземпляр положения/изменений в положении с подлинными подписями, полностью подготовленный для издания, имеющий на титульном листе штамп с надписью «Контрольный экземпляр» и хранящийся в специально отведенном месте.

Структурное подразделение Университета – официально выделенная единица Университета вместе с относящимися к ней работниками, выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающими за выполнение возложенных на них функций, задач и ответственности, определенных по признаку общности выполняемых работ, действующая на основании приказа по Университету и ПСП.

Положение о структурном подразделении – правовой акт, устанавливающий статус, функции, права, обязанности и ответственность структурного подразделения Университета.

ПСП – положение о структурном подразделении;

ОСиУК – отдел стандартизации и управления качеством;

СМК – система менеджмента качества

СП – структурное подразделение;

ДИ – должностная инструкция;

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Положение о структурном подразделении является основным организационным документом в подразделении, регламентирует правовой статус СП и его место в системе управления Университета, устанавливает его задачи и функции, внутреннюю структуру, права и ответственность руководителя и сотрудников, а также взаимодействие с другими подразделениями.

4.2 Положение о структурном подразделении разрабатывается с целью:

– регулирования отношений между сотрудниками внутри подразделения и за его пределами;

– определения компетенции сотрудников подразделения;

– регулирования и распределения ответственности и полномочий между сотрудниками подразделения;

– наделения отдельных подразделений и сотрудников особыми полномочиями.

4.3 Основанием для разработки положения является решение Ученого совета и приказ ректора о создании структурного подразделения.

4.4 Ответственность за разработку положения о подразделении и внесение в него изменений несет руководитель подразделения.

На основании положения разрабатываются должностные инструкции руководителей, специалистов и служащих подразделений.

4.5 Наименование структурного подразделения должно соответствовать штатному расписанию, утвержденному высшим руководством Университета.

4.6 Положение действует до его отмены или замены новым.

4.7 При приеме на работу в Университет или переводе на другую должность руководитель и работники должны быть ознакомлены с положением о структурном подразделении.

5 ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

5.1 Разработка и согласование

5.1.1 При создании нового структурного подразделения положение о нем должно быть разработано в течение одного месяца с момента создания подразделения и утверждения его штатного расписания, если иное не

предусмотрено решением Ученого совета.

Положения разрабатываются на все включенные в организационную структуру подразделения.

5.1.2 Проект ПСП разрабатывает руководитель структурного подразделения (или рабочая группа во главе с руководителем) с участием вышестоящего по подчиненности руководителя.

Ответственным за разработку является руководитель подразделения.

5.1.3 Положение о структурном подразделении разрабатывается в соответствии со следующими документами: Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые и непосредственно связанные с ними отношения в сфере высшего образования, Уставом ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», штатным расписанием, приказами о разграничении полномочий между руководителями всех уровней ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», настоящей Инструкцией и иными локальными нормативными актами, а также типовыми формами ПСП (при наличии).

5.1.4 Проект документа подписывается руководителем структурного подразделения и направляется на согласование с:

– руководителем вышестоящего структурного подразделения (при наличии);

– начальником отдела стандартизации и управления качеством,

– начальником управления кадров,

– начальником управления правового обеспечения,

– руководителями подразделений, с которыми взаимодействует данное подразделение (при необходимости);

– главным бухгалтером (при наличии раздела «Финансово-экономическая деятельность»);

– проректором, курирующим деятельность структурного подразделения.

Перечень лиц, включаемых в лист согласования ПСП, формирует ОСиУК.

5.1.5 Срок согласования проекта положения в каждом подразделении не должен превышать 5 рабочих дней с даты его получения соответствующим подразделением. Для сокращения времени согласования, копии подготовленных документов рекомендуется направлять 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 в течение 3-х дней и направляется на повторное согласование.

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

5.1.7 Проект Положения обязательно размещается на сайте Университета не менее чем за 10 дней до заседания Ученого совета для ознакомления и внесения предложений всех заинтересованных сторон.

5.2 Утверждение, введение в действие

5.2.1 Положение о структурном подразделении утверждается решением Ученого совета Университета.

5.2.2 После рассмотрения и утверждения Ученым советом ПСП распечатывается в трех экземплярах, визируется и согласовывается в соответствии с п.п. 5.1.4 настоящей Инструкции и предоставляется ученому секретарю Ученого совета.

5.2.3 Положение о структурном подразделении вводится в действие приказом ректора не позднее одного месяца со дня его утверждения.

5.2.4 В том случае, если положение не проходит процедуру утверждения на Ученом совете Университета, оно подвергается доработке и повторно выносится на обсуждение Ученого совета Университета.

5.2.5 ПСП вступает в силу с момента его утверждения (если не предусмотрено иное) и действует до его замены новым.

5.3 Ознакомление и хранение

5.3.1 Первый экземпляр утвержденного ПСП передается на хранение в управлении делами в качестве приложения к приказу, второй – у руководителя соответствующего подразделения, третий – у ученого секретаря Ученого совета.

5.3.2 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 РФ от 25.08.2010 г. №558). Срок хранения ПСП – постоянно.

Ответственность за сохранность документа в подразделении возложена на руководителя подразделения.

5.3.3 Ознакомление сотрудников подразделения с положением организует руководитель подразделения в течение 3-х рабочих дней со дня утверждения положения. Ознакомление вновь принятых сотрудников с ПСП не позднее даты начала работы. Факт ознакомления с положением должен быть подтвержден личной подписью сотрудника в листе ознакомления.

5.3.4 Электронный вариант утвержденного положения о структурном подразделении в течение двух недель с момента утверждения подлежит размещению на сайте Университета в формате pdf во вкладке данного подразделения. Для размещения на сайте руководитель подразделения направляет электронную версию положения ответственному за наполняемость сайта.

5.4 Проверка на актуальность и внесение изменений

Проверку на актуальность действующего ПСП осуществляет руководитель подразделения (держатель документа) с целью обеспечения соответствия требованиям вновь изданным нормативным документам, приказам и распоряжениям руководства Университета.

Проверка может быть периодической и внеплановой.

Периодическая проверка Положения осуществляется 1 раз в год. Внеплановая проверка производится по инициативе руководства Университета, руководителя подразделения или по предложению заинтересованных подразделений и должностных лиц, в том числе по результатам внешних и внутренних аудитов СМК Университета.

5.5 Внесение изменений и отмена

5.5.1 Изменения в положение о подразделении вносятся при возникновении необходимости дополнить или исключить одно или несколько его разделов.

Основанием для внесения изменений в ПСП могут являться:

а) изменение действующего законодательства РФ;

б) изменение организационной структуры;

в) изменение штатного расписания;

г) перераспределение функций между подразделениями и должностными лицам.

5.5.2 Контроль за своевременным внесением изменений в положение о СП возлагается на руководителя структурного подразделения. По представлению руководителя подразделения необходимость изменений рассматривается и утверждается на Ученом совете.

Внесение изменений в ПСП оформляется приказом ректора (проект приказа оформляется руководителем СП на основании выписки Ученого совета). После чего во всех контрольных экземплярах должны быть сделаны соответствующие отметки в листе регистрации изменений и приложены копии приказа.

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

Возможно также переиздание ПСП с внесенными изменениями.

5.5.3 Положение должно быть заменено и заново утверждено (переиздано) в установленном порядке в следующих случаях:

– при изменении названия Университета или структурного подразделения;

– при реорганизации Университета или структурного подразделения;

– при необходимости внесения в положение большого количества изменений (более 30% от объема текста) или трех утвержденных изменений;

– если объем изменений, внесенных в документ, затрудняет его использование.

6 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ИЗЛОЖЕНИЮ

6.1 Положение о СП должно быть выполнено на одной стороне листа белой бумаги формата А4. При написании текста ПСП должен быть использован шрифт Times New Roman.

Для всего текста должен быть установлен межстрочный одинарный интервал; размер полей: верхнего и нижнего – 2 см, правого – 1 см, левого – 2,5 см.

Для основного текста должен быть установлен размер шрифта 14 (в таблицах допускается применение меньшего шрифта), интервал перед и после абзаца – 0 пт, выравнивание текста по ширине.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа и равен 1,25 см. Не допускается оформление абзацного отступа табулятором или пробелами.

Допускается по тексту расстановка переносов в словах. В словах из ПРОПИСНЫХ БУКВ переносы не устанавливают.

6.2 Колонтитулы располагаются на всех последующих за титульным листом страницах и обеспечивают идентификацию всех страниц положения, и включают: идентификационный код (обозначение) положения в верхнем колонтитуле справа, номер страницы в нижнем углу справа.

6.3 Текст ПСП излагается от третьего лица единственного или множественного числа. Глаголы следует употреблять в изъявительном наклонении.

6.4 Текст ПСП делится на разделы, пункты и подпункты

Разделы, подразделы, пункты следует нумеровать арабскими. После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят, а отделяют стандартным пробелом (от заголовка).

Разделы должны иметь соответствующие данной Инструкции названия.

Не допускается делать переносы внутри слов в заголовках (в т.ч. в заголовках таблиц и рисунков).

6.5 Заголовки разделов следует печатать с абзацного отступа прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая с применением полужирного выделения шрифта.

Заголовки подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая с применением полужирного выделения шрифта.

Расстояние между заголовком раздела, подраздела, последующим и предыдущим текстом, а также между идущими подряд заголовками раздела и подраздела должно быть равно двум межстрочным интервалам.

Расстояние между строками заголовка принимают таким, как в тексте.

6.6 Внутри пунктов и подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте отчета на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением бук ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь), а после нее ставят скобку.

6.7 Иллюстрации и таблицы (при наличии) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

На все иллюстрации и таблицы должны быть даны ссылки в тексте.

Слово «рисунок» и его наименование помещают непосредственно после рисунка или пояснительных данных посередине строки.

Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

При переносе таблиц в основном тексте пишут слово «продолжение таблицы» без абзацного отступа, с указанием номера таблицы, но без повторения названия.

Таблицы и рисунки в основном тексте нумеруют арабскими цифрами, за исключением таблиц приложений (в тексте – 1,2,3 и т.д.; в приложении – А.1, Б.1, В.1 и т.д.).

6.8 Приложение оформляют как продолжение документа на последующих его листах. На все приложения должны быть даны ссылки («в соответствии с приложением…», «приведен в приложении…»).

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страница прописными буквами слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывается с прописной буквы посередине отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита (начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ). Если в документе одно приложение, то оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Приложения имеют общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

6.9 Документ должен иметь равномерную плотность, контрастность и четкость изображения, линий, букв и т.д. по всему объему.

Вносить в текст отдельные слова, формулы, условные знаки, символы и т.п. рукописным способом не допускается.

Повреждения листов, опечатки, описки графические неточности, помарки в тексте не допускаются.

7 ПОРЯДОК ПОСТРОЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЯ

7.1 Структурные элементы документа

Положение о подразделении должно включать следующие структурные элементы:

а) титульный лист;

б) предисловие;

в) содержание;

г) область применения;

д) нормативные ссылки;

е) термины и определения (при необходимости);
ж) обозначения и сокращения (при необходимости);
и) общие положения;
к) основные цели и задачи;
л) функции;
м) структура, управление, работники;
н) права и обязанности;
п) ответственность;
р) взаимоотношения и связи;
с) организация деятельности (при необходимости);
т) финансово-хозяйственная деятельность (при необходимости);
у) приложения (при необходимости);
ф) лист согласования;

К ПСП прилагаются лист ознакомления, лист регистрации изменений, лист учёта периодических проверок.

7.2 Титульный лист

7.2.1 Форма титульного листа ПСП должен соответствовать форме, приведенной Приложении А настоящей Инструкции.

Наименование структурного подразделения, указанного на титульном листе, а также название должностей сотрудников Университета должны строго соответствовать указанным в штатном расписании (приказе о создании подразделения).

7.2.2 На титульном листе положения и в верхнем колонтитуле всех последующих листов указывается идентификационный код документа. Обозначение положения о подразделении включает:

ААА–ХХХ–ГГГГ,

где ААА – буквенный признак документа (ПСП – положение о структурном подразделении, Пин – положение об учебном институте, Пкф – положение о кафедре)

ХХХ – индекс подразделения в соответствии с номенклатурой дел;

ГГГГ – год выпуска.

При повторной регистрации, вызванной пересмотром документа, за ним сохраняется прежний номер, но изменяется год издания.

7.3 Предисловие

В Предисловии приводятся следующие данные:

1 РАЗРАБОТАНО *полное наименование подразделения, разработавшего документ или информация о рабочей группе (Ф.И.О. и должности)*
2 УТВЕРЖДЕНО Ученым советом _____ 20__ г., протокол №____
3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора _____20__ г. №____
4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ *или* ВЗАМЕН *обозначение документа и данные приказа об утверждении*

Предисловие размещают на следующей странице после титульного листа и начинают с соответствующего заголовка, который помещают в верхней части страницы, посередине, записывают прописными буквами и выделяют полужирным шрифтом.

7.4 Содержание

Содержание включают в состав ПСП, если число его листов превышает 10.

При этом слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают в верхней части этой страницы, посередине, прописными буквы и выделяют полужирным шрифтом.

В содержании приводятся порядковые номера и заголовки разделов и, при необходимости, подразделов ПСП, а также обозначения и заголовки его приложений. После заголовков каждого структурного элемента ставят отточие, а затем приводят номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент.

7.5 Область применения

В разделе «1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ» указывают назначение положения и область его распространения, при этом применяют следующие формулировки: «Настоящее положение устанавливает...» или «Настоящее положение распространяется на... и устанавливает...».

При конкретизации области применения положения о СП используют следующие формулировки: «Настоящее Положение предназначено для применения...» или «Настоящее Положение может быть также применено...». Необходимо конкретизировать, что Положение обязательно к исполнению всеми сотрудниками подразделения.

7.6 Нормативные ссылки

В разделе «2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ» приводятся ссылки на нормативные документы (федеральные, государственные, международные стандарты, внутренние документы Университета и т.д.), которые используются при разработке положения. Перечень ссылочных нормативных документов начинают со слов: «В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы: ….». Перечень ссылочных нормативных документов располагают в следующем порядке:

– внешние нормативные документы;

– внутренние нормативные документы Университета.

В перечне ссылочных нормативных документов указывают полные обозначения и наименования этих документов, размещая в порядке возрастания регистрационных номеров обозначений.

В элемент «Нормативные ссылки» включают информацию только о действующих документах.

7.7 Термины и определения

Раздел «ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ» содержит определения, необходимые для уточнения или установления терминов, используемых в ПСП.

7.8 Обозначения и сокращения

Если в положении о СП необходимо использовать более пяти обозначений и/или сокращений, то для их установления используют элемент «ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ». В этом разделе устанавливают обозначения и сокращения, применяемые в данном положении, и приводят их расшифровку и/или необходимые пояснения. При этом перечень обозначений и/или сокращений составляют в алфавитном порядке или в порядке их первого упоминания в тексте ПСП, исходя из удобства поиска обозначений и/или сокращений в данном перечне.

В Положении допускается объединять элементы «Термины и определения» и «Обозначения и сокращения» в один раздел «Термины, определения, обозначения и сокращения».

7.9 Общие положения

В разделе «ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ» указывается:

– официальное наименование подразделения (полное и сокращенное, при наличии официального сокращенного наименования) в соответствии со штатным расписанием;

– место подразделения в структуре Университета (подразделение может быть как самостоятельным, так и входить в состав более крупной структурной единицы);

– приказ по Университету, на основании которого создано подразделение;

– порядок создания, реорганизации и ликвидации (подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого совета Университета с изданием приказа ректора);

– приводится внутренняя структура подразделения (если оно имеет структурное деление);

– кому подчиняется данное подразделение;

– кто возглавляет подразделение (наименование должности руководителя в соответствии со штатным расписанием, кто замещает руководителя подразделения на период его отсутствия, порядок назначения, замещения и освобождения от должности руководителя подразделения; могут быть указаны основные направления деятельности руководителя подразделения);

– основополагающие организационно-правовые документы, которыми руководствуется подразделение в своей деятельности;

– наличие печатей и штампов (допускается указывать только при наличии утвержденной инструкции на печати), бланков и иной атрибутики (допускается указывать только при согласовании с ректором);

− место нахождения, контакты (телефон, сайт, e-mail);

– другая необходимая информация.

7.10 Основные цели и задачи

7.10.1 Главным принципом, которым следует руководствоваться при создании ПСП, является правильное и точное определение цели деятельности структурного подразделения. Деятельность каждого подразделения должна быть ориентирована на конкретную цель, конечные результаты, определенные общим назначением Университета и конкретным назначением данного подразделения в общей структуре Университета. Цель в концентрированном виде отражает все функции и задачи, возложенные на подразделение.

7.10.2 Основные требования к формулировке целей:

– цели должны быть ориентированы на потребителя;

– цели должны быть сформулированы конкретно, т.е. содержать ясность особенностей исполнения функций в конкретном структурном подразделении;

– цели должны быть сформулированы корректно, т.е. так, чтобы нельзя было применять различные толкования их смысла.

7.1.0.3 После определения целей деятельности подразделения необходимо определить перечень задач, относящихся к компетенции данного СП. Если для выполнения поставленных перед подразделением целей необходимо выполнение нескольких задач, то приводится их полный перечень, от главных до второстепенных. За основу можно взять положения Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

Если в состав подразделения входят структурные единицы, то разбивку задач рекомендуется проводить по этим же направлениям.

7.11 Функции

В разделе приводят перечень функций, которые выполняются структурным подразделением для решения поставленных задач.

Функции должны отражать специфику деятельности подразделения и обеспечивать полное выполнение поставленных задач.

Функции должны быть четко сформулированы на основе глубокого изучения деятельности СП, а также необходимости распределения всего объема работ между внутренними звеньями структурного подразделения.

Основные требования к описанию функций подразделения:

– полнота охвата всех видов деятельности СП;

– исключение дублирования, т.е. должно быть исключено исполнение одних и тех же функций несколькими подразделениями и сохранено только обоснованное дублирование;

– результативность функций, т.е. формулировка функций должна обеспечивать возможность оценки (измерения) достигаемого результата;

– наследование, т.е. функции отдельных сотрудников не должны выходить за рамки функций подразделения и функции подразделения должны быть обеспечены функциями сотрудников;

– отсутствие избыточности, т.е. функции подразделений не должны выходить за рамки делегирования полномочий;

– достаточность обеспечения, т.е. для надлежащего выполнения функция подразделения необходимо материальное, правовое, информационное и другие виды обеспечения в достаточном объеме;

– системность, т.е. при описании функций структурных подразделений должны быть учтены связи этого подразделения с другими структурами;

– эффективность, т.е. именно предлагаемый набор функций СП должен обеспечить достижение обозначенной цели с наименьшими затратами.

Функции формулируются отглагольными существительными: совершенствование…, разработка…, контроль…, организация и проведение… и т.п.

7.12 Структура, управление, работники

В разделе следует указать следующую информацию:

– внутренняя структура подразделения, указать порядок ее формирования и утверждения, порядок управления; порядок утверждения штатной численности;

– органы управления структурным подразделением с описанием их функций и полномочий (например: совет института, директор, начальник, заведующий кафедрой и др.);

– порядок назначения и освобождения от должности его руководителя и сотрудников, порядок их замещения;

– квалификационные требования, предъявляемые к руководителю и сотрудникам (в том числе в области менеджмента качества);

В случае деления подразделения на более мелкие подразделения (отделы) текстовым способом (путем перечисления) или графически указывают структурные единицы (отделы либо группы работников, выполняющих работы по отдельным направлениям, либо отдельные работники) с описанием взаимосвязей между ними.

Если при СП функционируют (организованы) координационные, совещательные и научно-методические органы (советы, комиссии, группы), то указываются их наименование, состав, а также порядок разработки и утверждения положения о них (при необходимости).

7.13 Права и обязанности

7.13.1 В разделе указываются права и обязанности подразделения в связи с возложенными на него функциями.

7.13.2 Основные требования к описанию прав СП:

– права, обязанности и ответственность СП должны конкретизированы по основным функциям, исполняемым в подразделении;

– при изложении прав подразделения необходимо отразить их соответствие Конституции РФ, действующему законодательству, постановлениям Правительства и вышестоящих органов, а также документам, регламентирующим деятельность внутри Университета.

В отличие от должностных инструкций, ПСП наделяет правами не отдельного работника, а все подразделение.

Следует дополнительно выделить специальные права СП, если оно наделено ими в отличие от других аналогичных подразделений (право самостоятельно распоряжаться определенными средствами и т.п.).

7.13.3 Независимо от уровня управления обязанностями руководителя являются:

– административное и общее руководство;

– управление деятельностью подразделения;

– оперативное управление;

– планирование работы;

– организация труда;

– контроль за своевременностью и качеством исполнения работниками подразделения своих функций;

– подбор, расстановка и воспитание кадров;

– организация, подготовка и повышение квалификации работников;

– обеспечение охраны труда и пожарной безопасности;

– организация эвакуации работников и оказание первой медицинской помощи в чрезвычайной ситуации;

– организация делопроизводства.

7.14 Ответственность

В разделе формулируется содержание и формы ответственности сотрудников структурного подразделения за результаты и последствия принимаемых решений и выполняемых работ, а также за непринятие своевременных надлежащих мер, относящихся к кругу их обязанностей:

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 руководителем СП и работником СП;

в) степень ответственности по защите персональных данных обучающихся и работников Университета, по защите прав интеллектуальной собственности;

г) иные позиции.

При этом следует указать, что руководитель несет персональную ответственность не только за свой труд, но и за труд подчиненных ему работников.

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

7.15 Взаимоотношения и связи

В разделе определяются взаимосвязи подразделений в ходе осуществления возложенных на СП функций и реализации прав.

Указывают служебные взаимоотношения подразделения с внешними организациями, другими подразделениями и должностными лицами по вопросам основной деятельности (обмен информацией, документами, товарно-материальными ценностями, денежными средствами и др.).

Эти сведения могут быть согласованы с целями и задачами подразделений и должностных лиц, взаимодействующих с данным подразделением.

В отдельных случаях отражается характеристика входящей и исходящей документации, периодичность ее предоставления, наименования подразделений, предоставляющих и получающих данную документацию.

В разделе также может быть установлен порядок разрешения разногласий, возникающих в процессе взаимоотношений подразделения с другими подразделениями и должностными лицами.

7.16 Организация деятельности

Раздел является обязательным при составлении положений о кафедрах и институтах. В нем указываются все основные особенности работы подразделения. В частности, это может быть информация о характере и объемах работы, об особенностях трудового распорядка сотрудников, о мероприятия по планированию и отчетности (порядок и формы) деятельности подразделений, порядок проведения заседаний и т.д.

Допускается включение этого раздела в положения других подразделений (управлений, отделов, центров и др.), но с предварительным согласованием этого вопроса с начальником ОСиУК. Содержание раздела не должно противоречить действующему законодательству РФ и локальным нормативно-правовым и распорядительным документам Университета.

7.17 Финансово-хозяйственная деятельность

В разделе рекомендуется отразить:
– источники финансирования деятельности структурного подразделения;
– порядок поступления и расходования средств;
– способы ведения учета и отчетности.

7.18 Приложения

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

7.19 Лист согласования

Лист согласования выполняют после основного текста ПСП на том же листе.

ПСП обязательно подписывается руководителем структурного подразделения как разработчиком (например, начальником отдела, заведующим кафедрой и т.п.).

Согласовывается в соответствии с п.5.1.4 настоящего Положения.

7.20 Лист ознакомления

Лист ознакомления с положением является обязательным структурным элементом ПСП.

Сотрудники структурного подразделения в обязательном порядке знакомятся с содержанием ПСП, подтверждая факт ознакомления собственноручной подписью в листе ознакомления.

7.21 Лист учета периодических проверок

Лист учета периодических проверок структурного подразделения должен содержать отметки на предмет соблюдения требований системы менеджмента качества (см. также п. 5.4 настоящего документа).

7.22 Лист регистрации изменений

Лист регистрации изменений может содержать отметки о вносимых изменениях (если это имело место) в Положение о структурном подразделении (также см. п. 5.5 настоящей Инструкции).

8 ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В связи с наличием ранее разработанных и утвержденных положений о структурных подразделениях Университета, замене на новые подлежат ПСП в соответствии с п.5.5.3 согласно настоящей Инструкции.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник ОСиУК _____ Н.В. Дубровина

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по качеству–
проректор по учебной и научной работе _____ С.В. Лисиенко

Проректор по экономике и финансовому надзору	_____	О.Л. Сахарова
Начальник управления кадров	_____	П.К. Чебунин
Главный ученый секретарь	_____	Н.Л. Бондакова
Управление правового обеспечения	_____	

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)
Пример положения о структурном подразделении

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет»

(ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом
ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»
«___» _____20__ г.
Протокол № _____

Председатель Ученого совета
_____ Г.Н. Ким

ПОЛОЖЕНИЕ

О <НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ>

ААА–ХХХ–ГГГГ

Контролируемых экземпляров – 3
Экземпляр № __

Владивосток
20__

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО (*полное наименование разработавшего подразделения или информация о рабочей группе (Ф.И.О., должность))*

2 УТВЕРЖДЕНО Ученым советом от _____20__г. Протокол №___

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от _____ 20__ г. №___

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ *или* ВЗАМЕН *полное наименование и обозначение документа с данными приказа об утверждении*

СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения……..……..……... 4
2 Нормативные ссылки……... 4
… ... ...
3.2 … …
….. … …
Лист ознакомления……..……. …
… …

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение о … (далее – Положение) устанавливает основные цели, задачи, организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственности, ее взаимодействие с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» (далее – Университет).

1.2 Настоящее Положение обязательно к исполнению всеми работниками *наименования подразделения*.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

…

…

Устав ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями, а также обозначения и сокращения:

Приказ – правовой акт, издаваемый ректором для решения основных и оперативных задач, стоящих перед вузом.

ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» - Университет – федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет».

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 *СП* (*полное наименование подразделения, далее сокращенное название либо аббревиатура*) является .... структурным подразделением (*департамента, центра, управления кафедры и т.п.*) Университета.

4.2 *Подразделение* создан(о) в соответствии с приказом ректора от «__» _____ 20__ г. №___.

4.3 Реорганизация и ликвидация *СП* осуществляется на основании решения Учёного совета Университета при наличии ходатайства ... с изданием приказа ректора.

4.4 *В* состав *СП* входят следующие подразделения (*данный пункт используется в случае сложной структуры подразделения*):

– …

– …

– …

4.5 *СП* непосредственно подчиняется *наименование должности*.

4.6 *Наименование подразделения* возглавляет *наименование должности*, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению *наименование должности вышестоящего руководителя.* Должностные обязанности, полномочия и ответственность *руководителя СП* определяются должностной инструкцией.

В случае временного отсутствия *наименование должности* его обязанности выполняет *наименование должности*, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

4.7 В своей деятельности *СП* руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом Университета, нормативными документами Министерств и ведомств *(конкретные приказы, распоряжения, инструктивные письма)*, законодательными актами Приморского края, …, приказами (распоряжениями, указаниями) руководства Университета, правилами внутреннего распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в Университете, нормативно-методическими документами университета, в том числе системы менеджмента качества Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

4.8 СП имеет круглую печать и штампы, бланков и иной атрибутики не имеет.

4.9 Место нахождения СП: *690000, Россия, г. Владивосток, ул. …, д. …, ауд. … (… корпус); тел.: (8-423) 244-….; e-mail: …, сайт: ….*

5 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

5.1 Основными целями создания *наименование подразделения* являются *(перечислить одну или несколько целей, в соответствии с которыми создано подразделение):*

– …;

– …;

– …

5.2 *СП* решает следующие задачи (*или* Основными задачами *СП* являются):

а) разработка …;

б) развитие …;

в) создание…;

г) анализ …;

д) привлечение…;

е) постоянное улучшение деятельности посредством использования результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства;

…

5.3 Задачи отдела… (*при наличии структурного деления*):

а) …

б) …

в) …

5.4 Задачи отдела…:
а) …
б) …
в) …

6 ФУНКЦИИ

6.1 Функции *СП*:
а) управление …;
б) организация и проведение …;
в) обеспечение …;
г) определение …;
д) контроль…;
е) …
…
6.2 Функции отдела …. (*при наличии структурного деления*):
а) управление …;
б) координация …;
в) обеспечение …;
г) определение …;
…
6.3 Функции отдела ….:
а) поддержание …;
б) разработка …;
в) организация …;
….
6.4 Деятельность каждого подразделения СП регламентируется отдельным положением, в котором детализированы указанные функции, установлены выполняемые работы и определены обязанности руководителей.

7 СТРУКТУРА, УПРАВЛЕНИЕ, РАБОТНИКИ

7.1 Структура и штатное расписание *СП*, а также все изменения, утверждаются ректором по предложению руководителя *СП* и по согласованию с проректором по ….

7.2 В состав *СП* входят следующие подразделения:……

При СП функционирует … *(совет, комиссия, группа)*, *состав которых утверждается ежегодно*. *Описание функций и полномочий совета комиссии и/или группы…*

Руководитель СП независимо от своих обязанностей выполняет функции председателя … совета и*/или* руководителя … группы.

Положения о … (совете, комиссии, группе) разрабатывает руководитель СП и утверждает согласно установленному в Университете порядку.

ИЛИ

Организационная структура *наименование подразделения* приведена на рисунке 1.

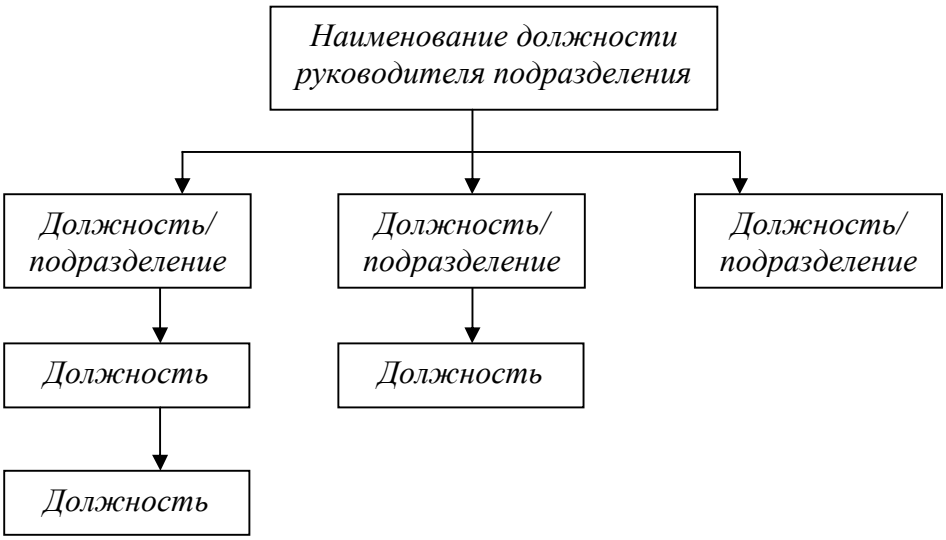

Рисунок 1 – Организационная структура *наименование подразделения*

7.3 *Подразделение* возглавляется …, отделы возглавляются …..

Руководитель СП действует как полномочный представитель Университета по вопросам, связанным с деятельностью *подразделения*, представляет его во всех государственных и общественных организациях, предприятиях и учреждениях в рамках своих полномочий.

7.4 Приём на работу, перемещение и увольнение работников *СП*, включая все виды совместительства, оформляются приказом ректора по представлению *руководителя СП* при согласии проректора по ….

На должности работников подразделения принимаются лица, обладающие необходимыми профессиональными навыками, квалификацией, образованием, соответствующим характеру выполняемых ими функций, стаж работы согласно требованиям Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

Выполнение работниками *подразделения* своих должностных обязанностей регламентируется их должностными инструкциями, приказами, распоряжениями администрации Университета, распоряжениями и указаниями *руководителя СП*.

Должностные инструкции работников *СП* разрабатывает *руководитель СП* в соответствии с установленными требованиями.

7.5 Форма и размер заработной платы, дополнительных вознаграждений, продолжительность ежегодного отпуска, меры социальной защиты, социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования сотрудников устанавливаются в соответствии с действующим законодательством РФ, условиями заключенного трудового договора и Коллективного договора между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

7.6 Режим работы *подразделения* определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Университета.

8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

8.1 Права и обязанности работников *СП* определяются трудовым законодательством, Уставом Университета, должностными инструкциями и настоящим Положением.

8.2 *Структурное подразделение* и его работники имеют право:

– взаимодействовать с руководством Университета по вопросам материально-технического и организационного обеспечение своей деятельности, оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;

– вносить предложения по вопросам своей деятельности, по совершенствованию деятельности Университета, по устранению недостатков и нарушений в деятельности Университета, по усовершенствованию СМК;

– с согласия руководителей привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений для решения задач, возложенных на них;

– запрашивать в структурных подразделениях Университета и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

– участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности *СП* и Университета;

– пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, а также услугами других структурных подразделений Университета для выполнения своих профессиональных обязанностей;

– осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ.

8.3 *Руководитель СП* в пределах своих полномочий также имеет право:

– участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления Университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью *СП*;

– запрашивать от подразделений Университета сведения и документы, необходимые для выполнения задач *СП*;

– проводить контрольные проверки достоверности предоставленной работниками информации;

– выносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию СМК, по организации работы подразделения и его взаимодействия с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, наложения взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также о премировании работников в соответствии с действующей системой премирования;

– издавать распоряжения и указания по вопросам жизнедеятельности *СП* в пределах своих полномочий и обязательные для исполнения всеми подразделениями и работниками *СП*;

– требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования подразделения;

– согласовывать с руководителями и работниками Университета вопросы, относящиеся к их компетенции согласно функциям, возложенным на *СП*;

– давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию *подразделения*;

– …;

– иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством РФ и должностной инструкцией.

8.4 *Подразделение* и его работники обязаны:

– добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

– соблюдать Устав Университета, правила внутреннего распорядка, правила, нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, производственной санитарии;

– соблюдать требования СМК Университета;

– обеспечивать сохранность оборудования и иных материальных ценностей;

– систематически повышать квалификацию.

8.5 *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;

в) формирует планы деятельности *СП*, исходя из перспектив развития *СП*, и управляет их осуществлением; составляет годовой план и годовой отчёт о работе *СП*, согласует и утверждает их в установленном порядке в установленные сроки, составляет отчёты 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;

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;

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

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

п) ……

р) осуществляет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ и должностной инструкцией

8.6 Конкретные функциональные обязанности, права и ответственности руководителя и работников *СП* определены в соответствующих должностных инструкциях.

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Руководитель подразделения несет персональную ответственность за выполнение возложенных на подразделение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, в том числе:

– не предоставление или ненадлежащее обеспечение руководства Университета информацией по вопросам работы подразделения;

– несоответствие законодательным нормам издаваемых в подразделении инструкций, распоряжений и иных документов;

– несвоевременное, некачественное исполнение документов и поручений руководства Университета;

– за состояние трудовой дисциплины, работы с кадрами;

– достижение целей в области качества на уровне подразделения;

– достоверность документации, подготавливаемой подразделением, правильность применения инструкций, положений, стандартов и других нормативно-методических документов Университета;

– за формирование, ведение и хранение документации факультета в соответствии с принятой номенклатурой дел;

– ….

Работники *СП* несут ответственность за:

– ненадлежащее выполнение функций, возложенных на *СП*, и своих обязанностей;

– несоблюдение конфиденциальности информации;

– предоставление ложной информации и искажение фактов;

– несоблюдение правил внутреннего распорядка, Устава Университета и иных локальных нормативных правовых актов;

– несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисципины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности, производственной санитарии;

– неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников Университета в соответствии с законодательством РФ;

– несвоевременное, а также некачественное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;

– несоблюдение требований СМК, принятой в Университете, руководящих документов СМК.

– иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством РФ.

10 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

В своей деятельности *СП* взаимодействует с различными подразделениями вуза, в том числе:

– с *наименование подразделения* по вопросам …..;

– с *наименование подразделения* по вопросам ….;

– ….

Взаимодействие *подразделения* с другими подразделениями Университета, руководителями и специалистами сторонних организаций осуществляется в рамках, определенных законодательством РФ, Уставом Университета, настоящим Положением, приказами и распоряжениями по Университету.

Направления взаимодействия *СП* с зарубежными партнерами (университетами, ассоциациями, центрами и т.п.) определяются договорами Университета с этими организациями.

Механизмы взаимодействия *СП* с подразделениями Университета конкретизируются и формулируются в отдельных локальных актах.

11 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

11.1 Деятельность *СП* осуществляется по утвержденному *календарному / учебному* годовому плану работы, который формируется руководителем *СП* с *20 июля (ноября) по 20 августа (декабря)*, рассматривается … и утверждается… *до 28 августа (декабря).*

В план работы включаются все виды деятельности, оговоренные в пунктах …. настоящего Положения.

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

11.2 Ежегодно в конце *учебного / календарного* года *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)*, и утверждается…

12 ФИНАНСОВО- ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

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

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

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

12.4 Финансовый год *СП* совпадает с финансовым годом ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

12.5 Финансовые показатели деятельности *СП* регламентируются положениями, действующими в ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз». Денежные средства, полученные в результате деятельности *СП* поступают на счет ….., распределяются и расходуются в соответствии с локальными актами Университета и настоящим Положением.

ИЛИ

12.1 Учет финансово-хозяйственной деятельности СП ведется централизованно бухгалтерией на едином балансе. Учет расходов бюджетной, доходов и расходов внебюджетной деятельности подразделения ведется раздельно.

12.2 Финансовое обеспечение деятельности *подразделения* осуществляется за счет:

– средств федерального бюджета;

– средств, получаемых от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в том числе добровольных имущественных взносов и пожертвований;

– других источников, предусмотренных законодательством.

12.3 Бюджетное финансирование осуществляется в рамках общей сметы расходов Университета.

12.4 Порядок использования средств, полученных подразделением в результате внебюджетной деятельности, в том числе средств, направленных на оплату труда и материальное стимулирование, контролируется бухгалтерией.

12.5 Размер платы за оказываемые услуги рассчитывается бухгалтерией, согласовывается *с руководителем СП, проректором по __,, главных бухгалтером и утверждается ректором.*

РАЗРАБОТАНО

_____	_____	_____
(Руководитель структурного подразделения (должность))	*(подпись)*	*(И.О. Фамилия)*

СОГЛАСОВАНО

_____	_____	_____
(Проректор по направлению деятельности)	*(подпись)*	*(И.О. Фамилия)*
_____	_____	_____
(должность вышестоящего руководителя (при необходимости))	*(подпись)*	*(И.О. Фамилия)*

Главный бухгалтер
(при необходимости) _____ _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

Управление правового обеспечения _____ _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

Начальник управления кадров _____ _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

Начальник отдела стандартизации и управления качеством _____ _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

Примечание: слова «*СП*» и/или «*подразделение*» необходимо заменить на наименование подразделения; текст, выделенный курсивом, и троеточие – заменить, конкретизировать, расширить, уточнить (выделение курсивом убрать!).

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	ФИО	Должность	Дата ознакомления	Подпись

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изме-нения	Номер листа (страницы)				Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения
	изменных	заменных	новых	аннулированных				

ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

Дата	ФИО и должность лица, выполняющего проверку	Изменению подлежат	Роспись