



Утверждаю
И.о. Председателя правления –
Ректора НАО «Казахский
национальный педагогический
университет имени Абая»

Т. Балыкбаев Т. Балыкбаев


« *ноябрь* » 2020г.

ИНСТРУКЦИЯ

ПО РАЗРАБОТКЕ И УТВЕРЖДЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ НАО «КазНПУ имени Абая»

Копия	Код	Издание	Разработал	Согласовано	Согласовано
	И КазНПУ 2030-20	второе	Г.Цыренжапова <i>Г.Цыренжапова</i>	Г.Дулатов <i>Г.Дулатов</i> Б.Сапаров <i>Б.Сапаров</i>	Л.Жанбаева <i>Л.Жанбаева</i> А.Орағали <i>А.Орағали</i>

Алматы
2020

	НАО «КазНПУ имени Абая»	Дата: 03.11.2020 г.	Издание: второе
	Инструкция по разработке и утверждению положений о структурном подразделении	И КазНПУ 2030-20	Стр. 2 из 6

1. Область применения

1.1. Инструкция по разработке и утверждению положения о структурном подразделении (далее – Инструкция) разработана в целях унификации положений о структурных подразделениях Некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный педагогический университет имени Абая» (далее – Университет) и установления норм, которые должны содержаться в этих положениях.

1.2. Инструкция устанавливает общие требования к содержанию, а также общие правила разработки, принятия и регистрации, внесения изменений и пересмотра положений о структурных подразделениях университета.

1.3. Настоящую инструкцию применяют все подразделения университета.

2. Назначение и статус Положения о структурном подразделении

2.1. Структурное подразделение – официально выделенная часть университета, на которую возлагаются определенные задачи, функции и ответственность университета, в целях реализации конкретного направления его деятельности.

2.2. При создании нового структурного подразделения университета проводится анализ нормативных правовых актов на предмет выявления функций, которые должны осуществляться создаваемым структурным подразделением.

Анализ проводится Отделом по управлению персоналом в течение пяти рабочих дней до образования структурного подразделения.


По результатам анализа определяется структура, перечень задач и функций структурного подразделения, на основании которых в течение десяти рабочих дней разрабатывается и утверждается положение о структурном подразделении согласно настоящей инструкции.

2.3. Положение о структурном подразделении – внутренний организационный документ, разрабатываемый руководителем структурного подразделения совместно с Отделом по управлению персоналом с целью организационно-правового закрепления за подразделением функций управления, рационального разграничения полномочий, установления прав, обязанностей и ответственности руководителя и работников подразделения.

2.4. Положение о структурном подразделении университета является составной частью документации университета.

2.5. Положение о структурном подразделении является основанием для разработки должностных инструкций работников подразделения.

2.6. Положения о структурных подразделениях, непосредственно подчиняющихся Председателю Правления - Ректору университета, утверждаются ректором. Положения о других подразделениях, согласованные с проректором, в компетенции которого в соответствии с утвержденной организационной структурой и распределением полномочий находятся данные подразделения, утверждаются проректором по административно-хозяйственным вопросам.

	НАО «КазНПУ имени Абая»	Дата: 03.11.2020 г.	Издание: второе
	Инструкция по разработке и утверждению положения о структурном подразделении	И КазНПУ 2030-20	Стр. 3 из 6

3. Общие требования к разработке, содержанию и оформлению положения о структурном подразделении

3.1. Положение о подразделении включает следующие разделы:

- Наименование (на титульном листе);
- Общие положения;
- Основные цели и задачи;
- Функции, права и ответственность подразделения;
- Взаимодействие;
- Материальное и информационное обеспечение;
- Делопроизводство и конфиденциальность;
- Обеспечение условий труда и безопасности персонала.

3.2. Состав и порядок расположения разделов Положения, наименования отдельных разделов могут быть изменены с учетом специфики подразделения.

3.3. В разделе «Общие положения» указываются:

– наименование и место подразделения в структуре университета (подразделение может быть как самостоятельным, так и входить в состав более крупного подразделения);

– основополагающие документы, которыми руководствуется подразделение в своей деятельности;

– организационная структура и штатная численность;

В соответствии со спецификой подразделения указывается:

– структура подразделения;

– порядок назначения на должность, снятия и замещения руководителя подразделения (квалификационные требования к руководителю: образование, стаж, уровень квалификации);

– основные задачи руководителя подразделения;

– наличие заместителей, их количество, порядок распределения между ними основных задач подразделения (должностных обязанностей);

– порядок формирования штата подразделения.

Структуру подразделения отражают текстовым способом – путем перечисления структурных единиц (подразделений либо групп работников, выполняющих работы по отдельным направлениям, либо отдельных работников) и описания взаимосвязей между ними.


– подчиненность подразделения;

– порядок создания и ликвидации подразделения.

Например:

(Наименование структурного подразделения университета) является структурным подразделением Казахского национального педагогического университета имени Абая.

Структурное подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан, Законами РК «Об образовании», «О науке», «О борьбе с коррупцией», нормативно-правовыми актами в области образования и науки,

	НАО «КазНПУ имени Абая»	Дата: 03.11.2020 г.	Издание: второе
	Инструкция по разработке и утверждению положений о структурном подразделении	И КазНПУ 2030-20	Стр. 4 из 6

правилами и нормами техники безопасности и противопожарной защиты, Стратегией развития КазНПУ имени Абая до 2020 года, МС серии ИСО 9001:2008, внутренними нормативными документами, а также настоящим Положением.

Структура, штатная численность структурного подразделения утверждается ректором университета.

Структурное подразделение состоит из¹:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Структурное подразделение подчиняется непосредственно (ректору или проректору по направлению, директору департамента (института), начальнику управления, отдела и т.д.)

Структурное подразделение создано приказом ректора университета № _____ от «___» _____ 20__ г. во исполнение решения Наблюдательного Совета (протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.

Указать:

- порядок назначения на должность, снятия и замещения руководителя подразделения (квалификационные требования к руководителю: образование, стаж, уровень квалификации);
- основные задачи руководителя подразделения;
- наличие заместителей, их количество, порядок распределения между ними основных задач подразделения (должностных обязанностей);
- порядок формирования штата подразделения.

Структуру подразделения отражают текстовым способом – путем перечисления структурных единиц (подразделений либо групп работников, выполняющих работы по отдельным направлениям, либо отдельных работников) и описания взаимосвязей между ними.


- подчиненность подразделения;
- порядок создания и ликвидации подразделения.

3.4. В разделе «Основные цели и задачи» указывается перечень целей и задач структурного подразделения.

3.5. В разделе «Функции, права и ответственность подразделения» отражают:

- основные действия или виды работ, которые выполняет подразделение;
- распределение функций (обязанностей) и ответственности между работниками подразделения;

¹ данный пункт заполняется структурными подразделениями, имеющими структурные подразделения, входящие в состав структурного подразделения университета.

	НАО «КазНПУ имени Абая»	Дата: 03.11.2020 г.	Издание: второе
	Инструкция по разработке и утверждению положений о структурном подразделении	И КазНПУ 2030-20	Стр. 5 из 6

– персональные права и ответственность руководителя подразделения в соответствии с действующим законодательством.

Функции излагают в порядке значимости или очередности выполнения.

В разделе должны быть отражены основные функции, выполняемые структурным подразделением для реализации возложенных задач. Перечисленные функции должны группироваться таким образом, чтобы каждая группа функций позволяла полностью реализовать задачи структурного подразделения.

Кроме того, функции подразделения должны:

- быть увязаны с функциями структурных подразделений (без дублирования), с которыми существуют функциональные связи;
- поддаваться структурированию (то есть разделению на должностные обязанности работников структурного подразделения);
- быть сформулированы таким образом, чтобы была возможность оценить результаты деятельности структурного подразделения;
- указывать, что ответственность работников подразделения устанавливается должностными инструкциями.

3.6. В разделе «Взаимодействие» отражают:


- взаимодействие подразделения с другими подразделениями и должностными лицами на уровне материальных (работы, материальные ценности) и информационных (документы) потоков;
- периодичность и сроки выполнения работ, предоставления информации, документов, материальных ценностей;
- порядок разрешения разногласий, возникающих между подразделениями.

3.7. В разделе «Материальное и информационное обеспечение» описывают:

- порядок обеспечения нормативными документами, литературой и другими информационными ресурсами;
- внутренние и внешние источники и порядок обеспечения подразделения оборудованием, мебелью, средствами оргтехники и др.;
- организацию учета и сохранности материальных ценностей.

3.8. В разделе «Делопроизводство и конфиденциальность» приводят номенклатуру дел, ведущихся в подразделении, и указывают должностное лицо, ответственное за делопроизводство. При большом объеме номенклатуру дел приводят в приложении. При необходимости в данном разделе устанавливают виды информации (документов) конфиденциального характера, а также правила обращения с указанной информацией.

3.9. В разделе «Обеспечение условий труда и безопасности персонала» приводят правила поддержания санитарно-гигиенического состояния закрепленных за подразделением помещений и обеспечения безопасности работ либо ссылки на нормативные документы, устанавливающие данные правила, а также указывают ответственных должностных лиц.

	НАО «КазНПУ имени Абая»	Дата: 03.11.2020 г.	Издание: второе
	Инструкция по разработке и утверждению положения о структурном подразделении	И КазНПУ 2030-20	Стр. 6 из 6

4. Разработка, утверждение, введение в действие и регистрация положения о структурном подразделении

4.1. Разработку и согласование положения о подразделении структурное подразделение осуществляет самостоятельно. Разработку Положения выполняет, как правило, руководитель подразделения совместно с начальником Отдела по управлению персоналом.

4.2. Исполнитель разрабатывает проект Положения о подразделении.

4.3. Проект Положения о подразделении согласовывается с вышестоящим руководителем и заинтересованными должностными лицами. Согласование может осуществляться, например, с руководителями подразделений, с которыми взаимодействует данное подразделение, руководителем отдела управления персоналом, начальником Управления правового, документационного обеспечения и архивного дела.

Конкретный состав согласующих подразделений и должностных лиц определяется нормативными документами СМК.

4.4. Ознакомление работников подразделения с утвержденным Положением о структурном подразделении организует его руководитель.

5. Изменение, пересмотр и отмена положения о структурном подразделении

5.1. Изменения в положение о структурном подразделении руководитель подразделения вносит в течение пяти рабочих дней в следующих случаях:

- при плановом пересмотре Положения (один раз в год);
- при реорганизации, переименовании подразделения и изменении его подчиненности, а также изменении штатного расписания;
- при изменении нормативных оснований деятельности;
- по инициативе руководства и сотрудников подразделения с целью улучшения деятельности.

5.2. Порядок согласования изменений к положению о структурном подразделении аналогичен порядку согласования положений. Срок внесения изменений – один месяц.

5.3. При необходимости внесения большого количества изменений разрабатывают новую редакцию положения.

5.4. Отмену действующего положения о подразделении осуществляют при утверждении новой редакции или ликвидации данного подразделения.

6. Хранение положения о структурном подразделении

6.1. Подлинники положений о структурных подразделениях хранятся в Отделе по управлению персоналом.

6.2. У руководителя структурного подразделения хранится копия Положения.

6.3. Срок хранения Положения о структурном подразделении – до истечения срока надобности.