



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский
технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ПРИКАЗ

08.02.2023

№ 121-0

**Об утверждении регламентирующего документа
СМК «Процедуры внесения изменений в
организационную структуру ФГБОУ ВО «КНИТУ»
РВ2-1-17-01.01-02.2023**

С целью установления порядка внесения изменений в организационную структуру, учета организационных единиц и изменений структуры ФГБОУ ВО «КНИТУ», обеспечения реализации процесса управления организационными преобразованиями, разграничения ответственности и полномочий подразделений, участвующих в процессах Университета п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить РВ2-1-17-01.01-02.2023 «Процедуры внесения изменений в организационную структуру ФГБОУ ВО «КНИТУ» (Приложение).

Срок – с момента выхода настоящего приказа.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника УОР Рязанову Л.З.

Врио ректора

Ю.М. Казаков

	ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет»
	<i>Система менеджмента качества</i>
	РВ2-1-17-01.01-02.2023 Регламент «Процедуры внесения изменений в организационную структуру ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «КНИТУ»
от «08» 02.2023 № 121-0

РЕГЛАМЕНТ

РВ2-1-17-01.01-02.2023
Процедуры внесения изменений
в организационную структуру ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Экземпляр № _____

Копия № _____

© ФГБОУ ВО «КНИТУ», 2023
© УОР, 2023

Казань

2023

<i>СМК КНИТУ</i>	Регламент «Процедуры внесения изменений в организационную структуру ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Страница 2
	РВ2-1-17-01.01-02.2023	

СОДЕРЖАНИЕ

1. Обозначения и сокращения	3
2. Предисловие: общие сведения о документе	3
3. Нормативные и другие ссылки	3
4. Термины и определения	4
5. Общие положения	4
6. Внесение изменений в организационную структуру университета для институтов, факультетов и кафедр	5
7. Внесение изменений в организационную структуру иных подразделений университета	5
8. Мониторинг, анализ, улучшение	6
9. Ответственность и полномочия	6
Приложение 1	7
Приложение 2	8
Приложение 3	11

СМК КНИТУ	Регламент «Процедуры внесения изменений в организационную структуру ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Страница 3
	РВ2-1-17-01.01-02.2023	

1 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В данном регламенте применяются следующие обозначения и сокращения:

- КНИТУ – Казанский национальный исследовательский технологический университет;
- НК – нормоконтролер;
- НД – нормативные документы;
- ОД – образовательная деятельность;
- ОУЭ – отдел управления эффективностью;
- УОР – управление организационного развития;
- ФОТ – фонд оплаты труда;
- ПФУ – планово-финансовое управление;
- УКДО – управление кадрового и документационного обеспечения;

2 ПРЕДИСЛОВИЕ: ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

2.1 Данный РВ2-1-17-01.01-02.2023 вводится впервые.

2.2 Цель разработки данного документа – установление порядка внесения изменений в организационную структуру, учет организационных единиц и изменений структуры КНИТУ, обеспечение реализации процесса управления организационными преобразованиями, разграничение ответственности и полномочий подразделений, участвующих в процессах Университета.

2.3 Регламент РВ2-1-17-01.01-02.2023 предназначен: для всех структурных подразделений Университета, кроме подразделений, имеющих отдельный лицевой счет и филиалов.

2.4 Разработку и последующую актуализацию регламента РВ2-1-17-01.01-02.2023 обеспечивает управление организационного развития (УОР).

3 НОРМАТИВНЫЕ И ДРУГИЕ ССЫЛКИ

В РВ2-1-17-01.01-02.2023 применяются ссылки на следующие документы:

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.12.2018 № 1301 «Об утверждении устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ
- Федеральный закон от 14.07.2022 № 283-ФЗ «О внесении изменений в статью 351.5 Трудового кодекса Российской Федерации»;

СМК КНИТУ	Регламент «Процедуры внесения изменений в организационную структуру ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Страница 4
	РВ2-1-17-01.01-02.2023	

- Приказ от 11.11.2022 №1000-о «Об утверждении Инструкции по делопроизводству»;
- П.1-15-4.4-10.2018 «Положение об Ученом совете ФБОУ ВО «КНИТУ»»;
- Коллективный договор по регулированию социально-трудовых отношений на 2022-2025гг. между работодателем и работником. ФГБОУ ВО «КНИТУ»»;
- Приказ от 16.01.2023 № 2-од «Об утверждении Типового положения о кафедре»;
- Приказ от 17.01.2023 № 3-од «Об утверждении Типового положения о институте»;
- Приказ от 26.09.2019 №11-од Положение о факультете международных образовательных программ ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет».

4 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В РВ2-1-17-2-01.01-02.2023 применяются следующий термин:

▪ *Организационная структура* – совокупность организационных единиц, расположенных в строгой соподчиненности (иерархии), в рамках которой распределяются управленческие задачи, определяются полномочия и ответственность, устанавливаются взаимосвязи для выполнения определенного набора функций.

5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Процедура создания, реорганизации и ликвидации структурных подразделений университета регламентируется Уставом ФГБОУ ВО «КНИТУ».

5.2 Внесение изменений в организационную структуру университета могут быть инициированы ректором, проректором, директором института и другими руководителями структурных подразделений КНИТУ.

5.3 Основанием для внесения изменений в организационную структуру университета является приказ ректора.

5.4 Изменения в организационную структуру вносятся в следующих случаях:

- при формировании нового структурного подразделения;
- при изменении наименования структурного подразделения;
- при переподчинении существующего подразделения;
- при реорганизации структурного подразделения;
- при ликвидации структурного подразделения.

5.5 Управление организационного развития является держателем актуальной версии организационной структуры Университета, которая ведется в системе АСУ «Университет» и ИС «Парус».

СМК КНИТУ	Регламент «Процедуры внесения изменений в организационную структуру ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Страница 5
	РВ2-1-17-01.01-02.2023	

6 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ОРГАНИЗАЦИОННУЮ СТРУКТУРУ УНИВЕРСИТЕТА ДЛЯ ИНСТИТУТОВ, ФАКУЛЬТЕТОВ И КАФЕДР

6.1 Процедура создания, реорганизации и ликвидации кафедры регламентируется Типовым положением о кафедре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет».

6.2 Процедура создания, реорганизации и ликвидации института регламентируется Типовым положением об институте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет».

6.3 Процедура создания, реорганизации и ликвидации факультета международных образовательных программ регламентируется Положением о факультете международных образовательных программ ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет».

7 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ОРГАНИЗАЦИОННУЮ СТРУКТУРУ ИНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УНИВЕРСИТЕТА

7.1 В случае формирования нового структурного подразделения университета, изменения наименования структурного подразделения; переподчинения существующего подразделения; ликвидации структурного подразделения, реорганизации структурного подразделения инициатору необходимо подготовить служебную записку (форма служебной записки представлена в Приложении №1) на имя ректора с обоснованием планируемых организационных изменений.

7.2 Служебная записка, согласуется с руководителем(ями) функционального(ых) направления(ий), начальником УОР, начальником ПФУ, начальником УКДО.

7.3 Согласующие вправе дать свои комментарии по вопросу целесообразности создания, ликвидации, реорганизации, изменения наименования подразделения, переподчинения существующего подразделения. В случае отрицательного решения организационные изменения не проводятся, служебная записка возвращается инициатору.

7.4 Специалисты УОР проводят анализ целесообразности изменений:

- сравнивают предлагаемый функционал нового подразделения с уже существующими в организационной структуре подразделениями, с целью исключения возможного дублирования;

- проводят анализ процессов, реализуемых в ликвидируемом подразделении, определяют порядок перераспределения функций между иными существующими подразделениями университета.

СМК КНИТУ	Регламент «Процедуры внесения изменений в организационную структуру ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Страница 6
	РВ2-1-17-01.01-02.2023	

7.5 При переподчинении подразделений или перераспределения функционала существующих подразделениях УОР в праве инициировать координационное совещание с привлечением заинтересованных сторон для обсуждения возможности и порядка проведения изменений.

7.6 В течение 3-х рабочих дней с момента издания приказа об изменении организационной структуры специалист УОР актуализирует информацию об организационных изменениях в системах АСУ «Университет» и ИС «Парус».

7.7 Инициатор структурных изменений на основании утвержденного приказа о структурных изменениях готовит организационные документы с соблюдением установленных требований:

- в случае формирования нового подразделения разрабатывает положение о подразделении (Приложение 2 и Приложение 3) и должностные инструкции работников нового подразделения (Типовые должностные инструкции размещены на странице ОРС https://www.kstu.ru/article.jsp?id_e=48734&id=1877);

- в случае изменения наименования структурного подразделения, изменения структуры или функционала подразделения, переподчинения существующего подразделения, вносит изменения в действующие положение о подразделении и должностные инструкции работников.

- в случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив университета независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел структурного подразделения и номенклатуре дел.

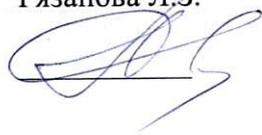
8 МОНИТОРИНГ, АНАЛИЗ, УЛУЧШЕНИЕ

УОР систематически проводит анализ организационных изменений и на основании полученных данных формирует перечень изменений организационной структуры за прошедший период.

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Ответственным за организацию разработки и введение регламента процедуры в действие является Управление организационного развития.

Документ разработал:
Начальник УОР
Рязапова Л.З.



« ____ » _____ 20__ г.

Проверил:
Начальник УКДО
Харисов И.Ш.



« ____ » _____ 20__ г.

Нормоконтролер:
Начальник ОСМК
Дымова М.А.



« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 1

И.о. ректора КНИТУ
Казакову Ю.М.

Служебная записка № ___ от _____
об изменении организационной структуры Университета

Прошу рассмотреть возможность внесения следующих изменений (*указать каких: формирование нового структурного подразделения; изменение наименования структурного подразделения; переподчинение существующего подразделения; ликвидация структурного подразделения из существующей организационной структуры, реорганизация структурного подразделения*)

1. Необходимость структурных изменений.

- Необходимость формирования нового подразделения обусловлена.... (*указать причины*)
- Необходимость изменения наименования структурного подразделения обусловлена (*указать причины*)
- Необходимость переподчинения существующего подразделения обусловлена (*указать причины*)
- Необходимость ликвидации структурного подразделения обусловлена (*указать причины*)
- Необходимость реорганизации структурного подразделения обусловлена (*указать причины*)

2. Руководитель подразделения.

Назначить руководителем ... (*указать подразделение и руководителя подразделения*)

3. Функции подразделений.

- Планируемые функции нового подразделения: ... (*указать функции и задачи подразделения*).
- Планируемые функции при изменении наименования структурного подразделения: ... (*указать функции и задачи подразделения, обозначить уже существующие функции и новые*).
- Планируемые функции при переподчинении подразделений: ... (*указать функции и задачи подразделения, обозначить уже существующие функции и новые*).
- При ликвидации структурного подразделения указать в какое из существующих подразделений передается функционал, указать какой функционал перестаёт быть актуальным.
- Планируемые функции при реорганизации структурного подразделения (*указать функции и задачи подразделения, обозначить уже существующие функции и новые*).

4. Штатное расписание.

Ввести в штатное расписание (*указать подразделение*) следующие штатные единицы из средств (*указать источники финансирования*)

5. Материально-ресурсная база.

Закрепить за (*указать подразделение*) следующие помещения.

Служебную записку направить через ЭДО, согласующие: руководитель функционального подразделения, начальник УОР, начальник УКДО, начальник ПФУ

Приложение 2

Типовое положение о подразделении
(с подразделениями внутри)

Положение об ххх

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет цели создания, решаемые задачи, выполняемые функции, организационную структуру, порядок управления, права, обязанности и ответственность начальника и работников, описывает взаимоотношения ххх федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет».

1.2 ххх является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – университет).

1.3 Полное официальное наименование подразделения: ххх федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». Сокращенное наименование: ххх.

1.4 В своей деятельности ххх (далее – ххх¹) руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан; нормативными актами Российской Федерации и Республики Татарстан по направлениям деятельности ххх; Основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); государственными стандартами, разработками, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями; Уставом университета; решениями Ученого совета университета; приказами и распоряжениями ректора; локальными нормативными актами университета; Правилами внутреннего трудового распорядка университета; настоящим Положением.

1.5 ххх возглавляет начальник ххх, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.

1.6 Штатное расписание ххх разрабатывается Планово-финансовым управлением и утверждается ректором.

1.7 ххх имеет следующие печати и штампы:

2 Задачи и функции

2.1 Деятельность ххх направлена на

2.2 На ххх возложены следующие задачи:

2.2.1 ...;

2.2.2 ...;

2.2.3

2.3 В соответствии с основными задачами ххх реализует следующие функции:

2.3.1 ...;

2.3.2 ...;

2.3.3

3 Структура и управление деятельностью ххх

¹ Здесь и далее используется сокращенное наименование подразделения, которое было указано в п. 1.3

3.1 В состав **xxx** входит ууу (сокращенное наименование – ууу) и zzz (сокращенное наименование – zzz).

3.2 На ууу возлагается исполнение функций, указанных в пп. ... настоящего Положения.

3.3 На zzz возлагается исполнение функций, указанных в пп. ... настоящего Положения.

3.4 Непосредственное руководство **xxx** осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.

3.5 Начальник **xxx** действует в соответствии с настоящим Положением.

3.6 Непосредственное руководство ууу осуществляет начальник ууу, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению начальника **xxx**.

3.7 Непосредственное руководство zzz осуществляет начальник zzz, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению начальника **xxx**.

3.8 Начальники ууу, zzz и работники ууу, zzz подчиняются начальнику **xxx**.

3.9 В период отсутствия начальника **xxx** его замещает работник **xxx**, назначаемый приказом ректора.

4. Права, обязанности и ответственность

4.1 **xxx** имеет право:

4.1.1 ...;

4.1.2 ...;

4.1.3

4.2 **xxx** обязано:

4.2.1 ...;

4.2.2

5 Права, обязанности и ответственность работников и начальника **xxx**

5.1 Права, обязанности и степень ответственности работников **xxx** вытекают из их должностных инструкций и настоящего Положения.

5.2 При изменении функций и задач, стоящих перед работниками **xxx**, должностные инструкции пересматриваются.

5.3 Работники **xxx** несут ответственность за несоблюдение требований локальных нормативных актов университета, устанавливающих порядок работы с персональными данными, в пределах, установленных трудовым договором.

5.4 Работники **xxx** несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5 Начальник **xxx** действует в соответствии с настоящим Положением.

5.6 Начальник **xxx** имеет право:

- разрабатывать должностные инструкции на работников **xxx**;
- подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение курирующему подразделению руководителю предложения о назначении, перемещении и увольнении работников **xxx**, их поощрении и наложении на них взысканий;
- вносить курирующему подразделению руководителю предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на **xxx** функций и улучшения условий труда работников **xxx**.

5.7 Начальник **xxx** обязан:

- руководить всей деятельностью ххх и обеспечивать эффективное использование его ресурсов;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы ххх;
- регулировать производственные отношения между работниками ххх;
- вносить проекты приказов и распоряжений по деятельности ххх;
- проводить необходимые инструктажи и вести соответствующую документацию по охране труда и технике безопасности.

5.8 Начальник ххх несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на ххх задач и функций;
- соблюдение действующего законодательства;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества ххх, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности;
- соблюдение работниками ххх Правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, промышленной безопасности, пожарной безопасности, ГОиЧС, экологической безопасности.

6 Взаимоотношения и связи

6.1 ххх в своей деятельности взаимодействует:

6.2 ...;

6.3 ...;

6.4

7. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

7.1. Если один из пунктов Положения становится недействительным, то в него вносятся Изменения и (или) дополнения, и утверждается ректором.

8. Организация, реорганизация и ликвидация

8.1. ххх организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

9. Регистрация и хранение

9.1. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел УКДО.

9.2. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в УКДО до замены его новым вариантом.

9.3. Заверенные копии настоящего Положения хранятся в составе документов организационного характера ххх.

Положение об ххх

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет цели создания, решаемые задачи, выполняемые функции, организационную структуру, порядок управления, права, обязанности и ответственность начальника и работников, описывает взаимоотношения ххх федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный архитектурно-строительный университет».

1.2 ххх является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный архитектурно-строительный университет» (далее – университет).

1.3 Полное официальное наименование подразделения: ххх федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный архитектурно-строительный университет». Сокращенное наименование: ххх.

1.4 В своей деятельности ххх (далее – ххх²) руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан; нормативными актами Российской Федерации и Республики Татарстан по направлениям деятельности ххх; Основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); государственными стандартами, разработками, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями; Уставом университета; решениями Ученого совета университета; приказами и распоряжениями ректора; локальными нормативными актами университета; Правилами внутреннего трудового распорядка университета; настоящим Положением.

1.5 ххх возглавляет начальник ххх, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.

1.6 Штатное расписание ххх разрабатывается Планово-финансовым управлением и утверждается ректором.

1.7 ххх имеет следующие печати и штампы:

2 Задачи и функции

2.1 Деятельность ххх направлена на

2.2 На ххх возложены следующие задачи:

2.2.1 ...;

2.2.2 ...;

2.2.3

2.3 В соответствии с основными задачами ххх реализует следующие функции:

2.3.1 ...;

2.3.2 ...;

2.3.3

3 Структура и управление деятельностью ххх

3.1 Непосредственное руководство ххх осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.

3.2 Начальник ххх действует в соответствии с настоящим Положением.

² Здесь и далее используется сокращенное наименование подразделения, которое было указано в п. 1.3

- 3.3 Работники ххх подчиняются начальнику ххх.
- 3.4 В период отсутствия начальника ххх его замещает работник ххх, назначаемый приказом ректора.

4. Права, обязанности и ответственность

4.1 ххх имеет право:

4.1.1...;

4.1.2...;

4.1.3... .

4.4 ххх обязано:

4.1.1 ...;

4.1.2 ...;

4.1.3

5. Права, обязанности и ответственность работников и начальника ххх

5.1 Права, обязанности и степень ответственности работников ххх вытекают из их должностных инструкций и настоящего Положения.

5.2 При изменении функций и задач, стоящих перед работниками ххх, должностные инструкции пересматриваются.

5.3 Работники ххх несут ответственность за несоблюдение требований локальных нормативных актов университета, устанавливающих порядок работы с персональными данными, в пределах, установленных трудовым договором.

5.4 Работники ххх несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5 Начальник ххх действует в соответствии с настоящим Положением.

5.6 Начальник ххх имеет право:

- разрабатывать должностные инструкции на работников ххх;
- подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение курирующему подразделению руководителю предложения о назначении, перемещении и увольнении работников ххх, их поощрении и наложении на них взысканий;
- вносить курирующему подразделению руководителю предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на ххх функций и улучшения условий труда работников ххх.

5.7 Начальник ххх обязан:

- руководить всей деятельностью ххх и обеспечивать эффективное использование его ресурсов;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы ххх;
- регулировать производственные отношения между работниками ххх;
- вносить проекты приказов и распоряжений по деятельности ххх;
- проводить необходимые инструктажи и вести соответствующую документацию по охране труда и технике безопасности.

5.8 Начальник ххх несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на ххх задач и функций;
- соблюдение действующего законодательства;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества ххх, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности;
- соблюдение работниками ххх Правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, промышленной безопасности, пожарной безопасности, ГОиЧС, экологической безопасности.

6 Взаимоотношения и связи

6.1 xxx в своей деятельности взаимодействует:

6.2 ...;

6.2 ...;

6.3

7. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

7.1 Если один из пунктов Положения становится недействительным, то в него вносятся Изменения и (или) дополнения, и утверждается ректором.

8. Организация, реорганизация и ликвидация

8.1 xxx организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

9. Регистрация и хранение

9.1 Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел УКДО.

9.2 Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в УКДО до замены его новым вариантом.

9.3 Заверенные копии настоящего Положения хранятся в составе документов организационного характера xxx.

	ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет»
	<i>Система менеджмента качества</i>
	РВ2-1-17-01.01-02.2023 Регламент «Процедуры внесения изменений в организационную структуру ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «КНИТУ»
от «08» __ 02 __ № 121-о_

РЕГЛАМЕНТ

РВ2-1-17-01.01-02.2023
Процедуры внесения изменений
в организационную структуру ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Экземпляр № _____

Копия № _____

© ФГБОУ ВО «КНИТУ», 2023
© УОР, 2023

Казань

2023

<i>СМК КНИТУ</i>	Регламент «Процедуры внесения изменений в организационную структуру ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Страница 2
	РВ2-1-17-01.01-02.2023	

СОДЕРЖАНИЕ

1. Обозначения и сокращения	3
2. Предисловие: общие сведения о документе	3
3. Нормативные и другие ссылки	3
4. Термины и определения	4
5. Общие положения	4
6. Внесение изменений в организационную структуру университета для институтов, факультетов и кафедр	5
7. Внесение изменений в организационную структуру иных подразделений университета	5
8. Мониторинг, анализ, улучшение	6
9. Ответственность и полномочия	6
Приложение 1	7
Приложение 2	8
Приложение 3	11

СМК КНИТУ	Регламент «Процедуры внесения изменений в организационную структуру ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Страница 3
	РВ2-1-17-01.01-02.2023	

1 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В данном регламенте применяются следующие обозначения и сокращения:

- КНИТУ – Казанский национальный исследовательский технологический университет;
- НК – нормоконтролер;
- НД – нормативные документы;
- ОД – образовательная деятельность;
- ОУЭ – отдел управления эффективностью;
- УОР – управление организационного развития;
- ФОТ – фонд оплаты труда;
- ПФУ – планово-финансовое управление;
- УКДО – управление кадрового и документационного обеспечения;

2 ПРЕДИСЛОВИЕ: ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

2.1 Данный РВ2-1-17-01.01-02.2023 вводится впервые.

2.2 Цель разработки данного документа – установление порядка внесения изменений в организационную структуру, учет организационных единиц и изменений структуры КНИТУ, обеспечение реализации процесса управления организационными преобразованиями, разграничение ответственности и полномочий подразделений, участвующих в процессах Университета.

2.3 Регламент РВ2-1-17-01.01-02.2023 предназначен: для всех структурных подразделений Университета, кроме подразделений, имеющих отдельный лицевой счет и филиалов.

2.4 Разработку и последующую актуализацию регламента РВ2-1-17-01.01-02.2023 обеспечивает управление организационного развития (УОР).

3 НОРМАТИВНЫЕ И ДРУГИЕ ССЫЛКИ

В РВ2-1-17-01.01-02.2023 применяются ссылки на следующие документы:

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 декабря 2018г. № 1301 «Об утверждении устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г № 197-ФЗ
- Федеральный закон от 14 июля 2022 года №283-ФЗ «О внесении изменений в статью 351.5 Трудового кодекса Российской Федерации»;

СМК КНИТУ	Регламент «Процедуры внесения изменений в организационную структуру ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Страница 4
	РВ2-1-17-01.01-02.2023	

- Приказ от 11.11.2022г. №1000-о «Об утверждении Инструкции по делопроизводству»;
- П.1-15-4.4-10.2018 «Положение об Ученом совете ФБОУ ВО «КНИТУ»;
- Коллективный договор по регулированию социально-трудовых отношений на 2022-2025гг. между работодателем и работником. ФГБОУ ВО «КНИТУ»;
- Приказ от 16.01.2023г. № 2-од «Об утверждении Типового положения о кафедре»;
- Приказ от 17.01.2023г. № 3-од «Об утверждении Типового положения о институте»;
- Приказ от 26.09.2019 №11-од Положение о факультете международных образовательных программ ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет».

4 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В РВ2-1-17-2-01.01-02.2023 применяются следующий термин:

▪ *Организационная структура* – совокупность организационных единиц, расположенных в строгой соподчиненности (иерархии), в рамках которой распределяются управленческие задачи, определяются полномочия и ответственность, устанавливаются взаимосвязи для выполнения определенного набора функций.

5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Процедура создания, реорганизации и ликвидации структурных подразделений университета регламентируется Уставом ФГБОУ ВО «КНИТУ».

5.2 Внесение изменений в организационную структуру университета могут быть инициированы ректором, проректором, директором института и другими руководителями структурных подразделений КНИТУ.

5.3 Основанием для внесения изменений в организационную структуру университета является приказ ректора.

5.4 Изменения в организационную структуру вносятся в следующих случаях:

- при формировании нового структурного подразделения;
- при изменении наименования структурного подразделения;
- при переподчинении существующего подразделения;
- при реорганизации структурного подразделения;
- при ликвидации структурного подразделения.

5.5 Управление организационного развития является держателем актуальной версии организационной структуры Университета, которая ведется в системе АСУ «Университет» и ИС «Парус».

СМК КНИТУ	Регламент «Процедуры внесения изменений в организационную структуру ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Страница 5
	РВ2-1-17-01.01-02.2023	

6 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ОРГАНИЗАЦИОННУЮ СТРУКТУРУ УНИВЕРСИТЕТА ДЛЯ ИНСТИТУТОВ, ФАКУЛЬТЕТОВ И КАФЕДР

6.1 Процедура создания, реорганизации и ликвидации кафедры регламентируется Типовым положением о кафедре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет».

6.2 Процедура создания, реорганизации и ликвидации института регламентируется Типовым положением об институте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет».

6.3 Процедура создания, реорганизации и ликвидации факультета международных образовательных программ регламентируется Положением о факультете международных образовательных программ ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет».

7 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ОРГАНИЗАЦИОННУЮ СТРУКТУРУ ИНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УНИВЕРСИТЕТА

7.1 В случае формирования нового структурного подразделения университета, изменения наименования структурного подразделения; переподчинения существующего подразделения; ликвидации структурного подразделения, реорганизации структурного подразделения инициатору необходимо подготовить служебную записку (форма служебной записки представлена в Приложении №1) на имя ректора с обоснованием планируемых организационных изменений.

7.2 Служебная записка, согласуется с руководителем(ями) функционального(ых) направления(ий), начальником УОР, начальником ПФУ, начальником УКДО.

7.3 Согласующие вправе дать свои комментарии по вопросу целесообразности создания, ликвидации, реорганизации, изменения наименования подразделения, переподчинения существующего подразделения. В случае отрицательного решения организационные изменения не проводятся, служебная записка возвращается инициатору.

7.4 Специалисты УОР проводят анализ целесообразности изменений:

- сравнивают предлагаемый функционал нового подразделения с уже существующими в организационной структуре подразделениями, с целью исключения возможного дублирования;

- проводят анализ процессов, реализуемых в ликвидируемом подразделении, определяют порядок перераспределения функций между иными существующими подразделениями университета.

СМК КНИТУ	Регламент «Процедуры внесения изменений в организационную структуру ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Страница 6
	РВ2-1-17-01.01-02.2023	

7.5 При переподчинении подразделений или перераспределения функционала существующих подразделениях УОР в праве инициировать координационное совещание с привлечением заинтересованных сторон для обсуждения возможности и порядка проведения изменений.

7.6 В течение 3-х рабочих дней с момента издания приказа об изменении организационной структуры специалист УОР актуализирует информацию об организационных изменениях в системах АСУ «Университет» и ИС «Парус».

7.7 Инициатор структурных изменений на основании утвержденного приказа о структурных изменениях готовит организационные документы с соблюдением установленных требований:

- в случае формирования нового подразделения разрабатывает положение о подразделении (Приложение 2 и Приложение 3) и должностные инструкции работников нового подразделения (Типовые должностные инструкции размещены на странице ОРС https://www.kstu.ru/article.jsp?id_e=48734&id=1877);

- в случае изменения наименования структурного подразделения, изменения структуры или функционала подразделения, переподчинения существующего подразделения, вносит изменения в действующие положение о подразделении и должностные инструкции работников.

- в случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив университета независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел структурного подразделения и номенклатуре дел.

8 МОНИТОРИНГ, АНАЛИЗ, УЛУЧШЕНИЕ

УОР систематически проводит анализ организационных изменений и на основании полученных данных формирует перечень изменений организационной структуры за прошедший период.

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Ответственным за организацию разработки и введение регламента процедуры в действие является Управление организационного развития.

Документ разработал:
Начальник УОР
Рязапова Л.З.

Проверил:
Начальник УКДО
Харисов И.Ш.

Нормоконтролер:
Начальник ОСМК
Дымова М.А.

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

Приложение 1

И.о. ректора КНИТУ
Казакову Ю.М.

Служебная записка №__ от _____
об изменении организационной структуры Университета

Прошу рассмотреть возможность внесения следующих изменений (*указать каких: формирование нового структурного подразделения; изменение наименования структурного подразделения; переподчинение существующего подразделения; ликвидация структурного подразделения из существующей организационной структуры, реорганизация структурного подразделения*)

1. Необходимость структурных изменений.

- Необходимость формирования нового подразделения обусловлена... (*указать причины*)
- Необходимость изменения наименования структурного подразделения обусловлена (*указать причины*)
- Необходимость переподчинения существующего подразделения обусловлена (*указать причины*)
- Необходимость ликвидации структурного подразделения обусловлена (*указать причины*)
- Необходимость реорганизации структурного подразделения обусловлена (*указать причины*)

2. Руководитель подразделения.

Назначить руководителем ... (*указать подразделение и руководителя подразделения*)

3. Функции подразделений.

- Планируемые функции нового подразделения: ... (*указать функции и задачи подразделения*).
- Планируемые функции при изменении наименования структурного подразделения: ... (*указать функции и задачи подразделения, обозначить уже существующие функции и новые*).
- Планируемые функции при переподчинении подразделений: ... (*указать функции и задачи подразделения, обозначить уже существующие функции и новые*).
- При ликвидации структурного подразделения указать в какое из существующих подразделений передается функционал, указать какой функционал перестаёт быть актуальным.
- Планируемые функции при реорганизации структурного подразделения (*указать функции и задачи подразделения, обозначить уже существующие функции и новые*).

4. Штатное расписание.

Ввести в штатное расписание (*указать подразделение*) следующие штатные единицы из средств (*указать источники финансирования*)

5. Материально-ресурсная база.

Закрепить за (*указать подразделение*) следующие помещения.

Служебную записку направить через ЭДО, согласующие: руководитель функционального подразделения, начальник УОР, начальник УКДО, начальник ПФУ

Приложение 2

Типовое положение о подразделении
(с подразделениями внутри)

Положение об xxx

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет цели создания, решаемые задачи, выполняемые функции, организационную структуру, порядок управления, права, обязанности и ответственность начальника и работников, описывает взаимоотношения xxx федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет».

1.2 xxx является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – университет).

1.3 Полное официальное наименование подразделения: xxx федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». Сокращенное наименование: xxx.

1.4 В своей деятельности xxx (далее – xxx¹) руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан; нормативными актами Российской Федерации и Республики Татарстан по направлениям деятельности xxx; Основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); государственными стандартами, разработками, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями; Уставом университета; решениями Ученого совета университета; приказами и распоряжениями ректора; локальными нормативными актами университета; Правилами внутреннего трудового распорядка университета; настоящим Положением.

1.5 xxx возглавляет начальник xxx, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.

1.6 Штатное расписание xxx разрабатывается Планово-финансовым управлением и утверждается ректором.

1.7 xxx имеет следующие печати и штампы:

2 Задачи и функции

2.1 Деятельность xxx направлена на

2.2 На xxx возложены следующие задачи:

2.2.1 ...;

2.2.2 ...;

2.2.3

2.3 В соответствии с основными задачами xxx реализует следующие функции:

2.3.1 ...;

2.3.2 ...;

2.3.3

3 Структура и управление деятельностью xxx

¹ Здесь и далее используется сокращенное наименование подразделения, которое было указано в п. 1.3

3.1 В состав **xxx** входит ууу (сокращенное наименование – ууу) и zzz (сокращенное наименование – zzz).

3.2 На ууу возлагается исполнение функций, указанных в пп. ... настоящего Положения.

3.3 На zzz возлагается исполнение функций, указанных в пп. ... настоящего Положения.

3.4 Непосредственное руководство **xxx** осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.

3.5 Начальник **xxx** действует в соответствии с настоящим Положением.

3.6 Непосредственное руководство ууу осуществляет начальник ууу, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению начальника **xxx**.

3.7 Непосредственное руководство zzz осуществляет начальник zzz, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению начальника **xxx**.

3.8 Начальники ууу, zzz и работники ууу, zzz подчиняются начальнику **xxx**.

3.9 В период отсутствия начальника **xxx** его замещает работник **xxx**, назначаемый приказом ректора.

4. Права, обязанности и ответственность

4.1 **xxx** имеет право:

4.1.1 ...;

4.1.2 ...;

4.1.3

4.2 **xxx** обязано:

4.2.1 ...;

4.2.2

5 Права, обязанности и ответственность работников и начальника **xxx**

5.1 Права, обязанности и степень ответственности работников **xxx** вытекают из их должностных инструкций и настоящего Положения.

5.2 При изменении функций и задач, стоящих перед работниками **xxx**, должностные инструкции пересматриваются.

5.3 Работники **xxx** несут ответственность за несоблюдение требований локальных нормативных актов университета, устанавливающих порядок работы с персональными данными, в пределах, установленных трудовым договором.

5.4 Работники **xxx** несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5 Начальник **xxx** действует в соответствии с настоящим Положением.

5.6 Начальник **xxx** имеет право:

– разрабатывать должностные инструкции на работников **xxx**;

– подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;

– вносить на рассмотрение курирующему подразделению руководителю предложения о назначении, перемещении и увольнении работников **xxx**, их поощрении и наложении на них взысканий;

– вносить курирующему подразделению руководителю предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на **xxx** функций и улучшения условий труда работников **xxx**.

5.7 Начальник **xxx** обязан:

- руководить всей деятельностью ххх и обеспечивать эффективное использование его ресурсов;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы ххх;
- регулировать производственные отношения между работниками ххх;
- вносить проекты приказов и распоряжений по деятельности ххх;
- проводить необходимые инструктажи и вести соответствующую документацию по охране труда и технике безопасности.

5.8 Начальник ххх несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на ххх задач и функций;
- соблюдение действующего законодательства;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества ххх, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности;
- соблюдение работниками ххх Правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, промышленной безопасности, пожарной безопасности, ГОиЧС, экологической безопасности.

6 Взаимоотношения и связи

6.1 ххх в своей деятельности взаимодействует:

6.2 ...;

6.3 ...;

6.4

7. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

7.1. Если один из пунктов Положения становится недействительным, то в него вносятся Изменения и (или) дополнения, и утверждается ректором.

8. Организация, реорганизация и ликвидация

8.1. ххх организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

9. Регистрация и хранение

9.1. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел УКДО.

9.2. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в УКДО до замены его новым вариантом.

9.3. Заверенные копии настоящего Положения хранятся в составе документов организационного характера ххх.

Положение об ххх

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет цели создания, решаемые задачи, выполняемые функции, организационную структуру, порядок управления, права, обязанности и ответственность начальника и работников, описывает взаимоотношения ххх федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный архитектурно-строительный университет».

1.2 ххх является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный архитектурно-строительный университет» (далее – университет).

1.3 Полное официальное наименование подразделения: ххх федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный архитектурно-строительный университет». Сокращенное наименование: ххх.

1.4 В своей деятельности ххх (далее – ххх²) руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан; нормативными актами Российской Федерации и Республики Татарстан по направлениям деятельности ххх; Основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); государственными стандартами, разработками, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями; Уставом университета; решениями Ученого совета университета; приказами и распоряжениями ректора; локальными нормативными актами университета; Правилами внутреннего трудового распорядка университета; настоящим Положением.

1.5 ххх возглавляет начальник ххх, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.

1.6 Штатное расписание ххх разрабатывается Планово-финансовым управлением и утверждается ректором.

1.7 ххх имеет следующие печати и штампы:

2 Задачи и функции

2.1 Деятельность ххх направлена на

2.2 На ххх возложены следующие задачи:

2.2.1 ...;

2.2.2 ...;

2.2.3

2.3 В соответствии с основными задачами ххх реализует следующие функции:

2.3.1 ...;

2.3.2 ...;

2.3.3

3 Структура и управление деятельностью ххх

3.1 Непосредственное руководство ххх осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.

3.2 Начальник ххх действует в соответствии с настоящим Положением.

² Здесь и далее используется сокращенное наименование подразделения, которое было указано в п. 1.3

- 3.3 Работники **xxx** подчиняются начальнику **xxx**.
- 3.4 В период отсутствия начальника **xxx** его замещает работник **xxx**, назначаемый приказом ректора.

4. Права, обязанности и ответственность

4.1 **xxx** имеет право:

4.1.1...;

4.1.2...;

4.1.3... .

4.4 **xxx** обязано:

4.1.1 ...;

4.1.2 ...;

4.1.3 ...

5. Права, обязанности и ответственность работников и начальника **xxx**

5.1 Права, обязанности и степень ответственности работников **xxx** вытекают из их должностных инструкций и настоящего Положения.

5.2 При изменении функций и задач, стоящих перед работниками **xxx**, должностные инструкции пересматриваются.

5.3 Работники **xxx** несут ответственность за несоблюдение требований локальных нормативных актов университета, устанавливающих порядок работы с персональными данными, в пределах, установленных трудовым договором.

5.4 Работники **xxx** несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5 Начальник **xxx** действует в соответствии с настоящим Положением.

5.6 Начальник **xxx** имеет право:

- разрабатывать должностные инструкции на работников **xxx**;
- подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение курирующему подразделению руководителю предложения о назначении, перемещении и увольнении работников **xxx**, их поощрении и наложении на них взысканий;

– вносить курирующему подразделению руководителю предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на **xxx** функций и улучшения условий труда работников **xxx**.

5.7 Начальник **xxx** обязан:

–руководить всей деятельностью **xxx** и обеспечивать эффективное использование его ресурсов;

–руководить формированием годовых и перспективных планов работы **xxx**;

–регулировать производственные отношения между работниками **xxx**;

–вносить проекты приказов и распоряжений по деятельности **xxx**;

–проводить необходимые инструктажи и вести соответствующую документацию по охране труда и технике безопасности.

5.8 Начальник **xxx** несет ответственность за:

– своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на **xxx** задач и функций;

– соблюдение действующего законодательства;

– последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества **xxx**, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности;

– соблюдение работниками **xxx** Правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, промышленной безопасности, пожарной безопасности, ГОиЧС, экологической безопасности.

6 Взаимоотношения и связи

6.1 xxx в своей деятельности взаимодействует:

6.2 ...;

6.2 ...;

6.3

7. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

7.1 Если один из пунктов Положения становится недействительным, то в него вносятся Изменения и (или) дополнения, и утверждается ректором.

8. Организация, реорганизация и ликвидация

8.1 xxx организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

9. Регистрация и хранение

9.1 Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел УКДО.

9.2 Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в УКДО до замены его новым вариантом.

9.3 Заверенные копии настоящего Положения хранятся в составе документов организационного характера xxx.