



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

ПРИКАЗ

10.06.2024

№ 554-0

О внесении изменений в приказ от 08.02.2023 № 121-о «Об утверждении регламентирующего документа СМК «Процедуры внесения изменений в организационную структуру ФГБОУ ВО «КНИТУ»

С целью актуализации регламентирующего документа РВ2-1-17-01.01-02.2023, в частичное изменение приказа от 08.02.2023 № 121-о «Об утверждении регламентирующего документа СМК «Процедуры внесения изменений в организационную структуру ФГБОУ ВО «КНИТУ» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Регламент процедуры внесения изменений в организационную структуру федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» в новой редакции (Приложение).

Срок – с момента выхода настоящего приказа.

2. Признать утратившим силу регламентирующий документ РВ2-1-17-01.01.-02.2023.

Срок – с момента выхода настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Ю.М. Казаков

	ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет»
	<i>Система менеджмента качества</i>
	РВ2-1-8-11.02-06.2024 Регламент «Процедуры внесения изменений в организационную структуру ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «КНИТУ»
от « 10 » 06.2024 № 554-О

РЕГЛАМЕНТ

РВ2-1-8-11.02.-06.2024

Процедуры внесения изменений
в организационную структуру ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Экземпляр № _____

Копия № _____

© ФГБОУ ВО «КНИТУ», 2024
© УОКР, 2024

Казань

2024

СМК КНИТУ	Регламент «Процедуры внесения изменений в организационную структуру ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Страница 2
	РВ2-1-8-11.02-06.2024	

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	7
Приложение 1	8
Приложение 2	9
Приложение 3	10
Приложение 4	11
Приложение 5	12
Приложение 6	15

СМК КНИТУ	Регламент «Процедуры внесения изменений в организационную структуру ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Страница 3
	РВ2-1-8-11.02-06.2024	

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;
- УОКР – управление организационного и кадрового развития;
- ФОТ – фонд оплаты труда;
- ПФУ – планово-финансовое управление;

2 ПРЕДИСЛОВИЕ: ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

2.1 Данный РВ2-1-8-11.02.-06.2024 вводится взамен РВ2-1-17-01.01-02.2023.

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 РВ2-1-8-11.02.-06.2024 предназначен: для всех структурных подразделений Университета, кроме подразделений, имеющих отдельный лицевой счет и филиалов.

2.4 Разработку и последующую актуализацию регламента РВ2-1-8-11.02.-06.2024 обеспечивает управление организационного и кадрового развития (УОКР).

3 НОРМАТИВНЫЕ И ДРУГИЕ ССЫЛКИ

В РВ2-1-8-11.02.-06.2024 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»;
- 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»;

СМК КНИТУ	Регламент «Процедуры внесения изменений в организационную структуру ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Страница 4
	РВ2-1-8-11.02-06.2024	

- 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 РВ2-1-8-11.02.-06.2024 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 Отдел управления эффективностью 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
	РВ2-1-8-11.02-06.2024	

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 проект приказа (формы проектов приказов представлены в Приложении №1 - Приложении №4) и проект положения о подразделении (формы положений о подразделении представлены в Приложении №5 и Приложении №6)

7.2 Проект приказа согласуется с руководителем(ями) функционального(ых) направления(ий), начальником УОКР, начальником ПФУ.

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.

7.4 Специалисты ОУЭ 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.

7.5 При переподчинении подразделений или перераспределения функционала существующих подразделениях УОКР в праве инициировать координационное

СМК КНИТУ	Регламент «Процедуры внесения изменений в организационную структуру ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Страница 6
	PB2-1-8-11.02-06.2024	

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 ОУЭ 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 5 и Приложение 6) и должностные инструкции работников нового подразделения (Типовые должностные инструкции размещены на странице ОКД https://www.kstu.ru/article.jsp?id_e=48734&id=1877). Утвержденное и заверенное ЭЦП ректора положение о подразделении инициатор структурных изменений должен разместить на сайте ФГБОУ ВО «КНИТУ» на странице подразделения.

- 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. Утвержденное и заверенное ЭЦП ректора положение о подразделении инициатор структурных изменений должен разместить на сайте ФГБОУ ВО «КНИТУ» на странице подразделения.

- 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

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

СМК КНИТУ	Регламент «Процедуры внесения изменений в организационную структуру ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Страница 7
	РВ2-1-8-11.02-06.2024	

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

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

Документ актуализировал:

Начальник ОУЭ

Тухватуллина А.А.

Н.О. Начальник ОУЭ

Рудникова Д.С.

А.А. Тухватуллина

Проверил:

Начальник УОКР

Харисов И.Ш.

И.Ш. Харисов

Нормоконтролер:

Ведущий специалист

ОСМК

Касимова А.Ф.

А.Ф. Касимова

«10» июня 2024 г. «10» юн 2024 г.

«10» июня 2024 г.

Приложение 1
(Проект приказа о ликвидации
структурного подразделения)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

ПРИКАЗ

№ _____

О ликвидации *(наименование подразделения)*

На основании решения Ученого Совета ФГБОУ ВО «КНИТУ» от ..., протокол № Х
п р и к а з ы в а ю:

1. Произвести сокращение численности и штатов *(наименование подразделения)*
Срок- ...
2. Ликвидировать *(наименование структурного подразделения)* (сокращенное
наименование – ХХХ; реестровый номер – ХХХ).
Срок – ...
3. Начальнику УОКР Харисову И.Ш. обеспечить уведомление работников структурного
подразделения о предстоящих организационно-штатных мероприятиях.
Срок-...
4. Ответственному за делопроизводство в ликвидируемом подразделении передать
документы в соответствии с номенклатурой дел в архив университета в установленном
порядке.
Срок- ...
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Ю.М.Казаков

Реестровый номер подразделения определяют сотрудники ОУЭ.

Проект приказа направить через ЭДО, согласующие: руководитель
функционального направления, начальник УОКР,
начальник ПФУ

Приложение 2
(Проект приказа о создании
структурного подразделения)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

ПРИКАЗ

№ _____

О создании *(наименование подразделения)*

На основании решения Ученого Совета ФГБОУ ВО «КНИТУ» от ..., протокол № Х
п р и к а з ы в а ю:

1. Создать *(наименование структурного подразделения)* (сокращенное наименование – Х; реестровый номер – ХХХ).
Срок – ...
2. Создать следующие подразделения и включить их в состав *(наименование структурного подразделения)*
 - Наименование подразделения (сокращенное наименование - ХХХ, реестровый номер ХХХ)
 - Наименование подразделения (сокращенное наименование - ХХХ, реестровый номер ХХХ)Срок – ...
3. Утвердить Положение о *(наименование структурного подразделения)*
Срок – ... (в течение 1 месяца с момента выхода приказа)
4. Ввести в штатное расписание *(указать подразделение)* следующие штатные единицы из средств *(указать источники финансирования)*
Срок -...
5. Закрепить за *(указать подразделение)* следующие помещения...
Срок-...
6. Руководителю структурного подразделения обеспечить разработку должностных инструкций для подчиненных работников и представление их в ОКД
Срок-...
7. Представить номенклатуру дел *(наименование структурного подразделения)* начальнику Канцелярии
Срок – (в течение 1 месяца с момента выхода приказа)
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Ю.М.Казаков

Реестровый номер подразделения определяют сотрудники ОУЭ.
Проект приказа направить через ЭДО, согласующие: руководитель
функционального направления, начальник УОКР,
начальник ПФУ

Приложение 3
(Проект приказа о реорганизации
структурного подразделения)



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

ПРИКАЗ

№ _____

О реорганизации *(наименование подразделения)*

На основании решения Ученого Совета ФГБОУ ВО «КНИТУ» от ..., протокол № Х
п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести *(наименование структурного подразделения)* (сокращенное наименование – ХХХ; новый реестровый номер – ХХХ) в состав *(наименование структурного подразделения)*
Срок – ...
2. Вывести *(наименование структурного подразделения)* (сокращенное наименование – ХХХ; реестровый номер – ХХХ) из состава *(наименование структурного подразделения)*
Срок – ...
3. Утвердить Положение о *(наименование структурного подразделения)*
Срок – ...
4. Ввести в штатное расписание *(указать подразделение)* следующие штатные единицы из средств *(указать источники финансирования)*
Срок -...
5. Закрепить за *(указать подразделение)* следующие помещения...
Срок - ...
6. Руководителю структурного подразделения обеспечить актуализацию должностных инструкций для подчиненных работников и представление их в ОКД
Срок-...
7. Представить номенклатуру дел СП начальнику Канцелярии
Срок – (в течение 1 месяца с момента выхода приказа)
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Ю.М.Казаков

Реестровый номер подразделения определяют сотрудники ОУЭ.

**Проект приказа направить через ЭДО, согласующие: руководитель
функционального направления, начальник УОКР,
начальник ПФУ**

Приложение 4
(Проект приказа о переименовании
структурного подразделения)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

ПРИКАЗ

№ _____

О переименовании *(наименование подразделения)*

На основании решения Ученого Совета ФГБОУ ВО «КНИТУ» от ..., протокол № Х
п р и к а з ы в а ю: / В целях *(указать цель)* п р и к а з ы в а ю:

1. Переименовать *(наименование структурного подразделения)* в *(новое наименование структурного подразделения)* *(новое сокращенное наименование –Х; реестровый номер – XXX)*
Срок – ...
2. Утвердить Положение о *(новое наименование структурного подразделения)*
Срок - ...
3. Руководителю структурного подразделения обеспечить актуализацию должностных инструкций для подчиненных работников и представление их в ОКД
Срок-...
4. Представить номенклатуру дел *(наименование структурного подразделения)* начальнику Канцелярии
Срок – (в течение 1 месяца с момента выхода приказа
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Ю.М.Казаков

Реестровый номер подразделения определяют сотрудники ОУЭ

**Проект приказа направить через ЭДО, согласующие: руководитель
функционального направления, начальник УОКР,
начальник ПФУ**

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

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

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

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 xxx и обеспечивать эффективное использование его ресурсов;

- руководить формированием годовых и перспективных планов работы xxx;

- 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 канцелярии.

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

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

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 – **xxx**²) 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

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

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

3.3 Работники **xxx** подчиняются начальнику **xxx**.

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

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... .

4.2 **xxx** обязано:

4.2.1...;

4.2.2...;

4.2.3....

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 канцелярии.

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

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