Приложение 1

Врио 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)*
* Необходимостьпереподчинения существующего подразделения обусловлена *(указать причины)*
* Необходимость ликвидации структурного подразделения обусловлена *(указать причины)*
* Необходимость реорганизации структурного подразделения обусловлена *(указать причины)*
1. **Руководитель подразделения.**

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

1. **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 престаёт быть актуальным.
* Планируемые функции при реорганизации структурного подразделения *(указать функции и задачи подразделения, обозначить уже существующие функции и новые).*
1. **Штатное расписание.**

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

1. **Материально-ресурсная база***.*

 Закрепить за (*указать подразделение)* следующие помещения.

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

Приложение 2

Типовое положение о подразделении

(с подразделениями внутри)

**Положение об ххх**

**1 Общие положения**

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».
2. **ххх** является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – университет).
3. Полное официальное наименование подразделения: **ххх** федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». Сокращенное наименование: **ххх**.
4. В своей деятельности **ххх** (далее – **ххх[[1]](#footnote-1)**) 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.
5. **ххх** возглавляет начальник **ххх**, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.
6. Штатное расписание **ххх** разрабатывается Планово-финансовым управлением и утверждается ректором.
7. **ххх** имеет следующие печати и штампы: … .

**2 Задачи и функции**

1. Деятельность **ххх** направлена на … .
2. На **ххх** возложены следующие задачи:
3. …;
4. …;
5. … .
6. В соответствии с основными задачами **ххх** реализует следующие функции:
7. …;
8. …;
9. … .

**3 Структура и управление деятельностью ххх**

1. В состав **ххх** входит yyy (сокращенное наименование – yyy) и zzz (сокращенное наименование – zzz).
2. На yyy возлагается исполнение функций, указанных в пп. … настоящего Положения.
3. На zzz возлагается исполнение функций, указанных в пп. … настоящего Положения.
4. Непосредственное руководство **ххх** осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.
5. Начальник **ххх** действует в соответствии с настоящим Положением.
6. Непосредственное руководство ууу осуществляет начальник ууу, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению начальника **ххх**.
7. Непосредственное руководство zzz осуществляет начальник zzz, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению начальника **ххх**.
8. Начальники yyy, zzz и работники ууу, zzz подчиняются начальнику **ххх**.
9. В период отсутствия начальника **ххх** его замещает работник **ххх**, назначаемый приказом ректора.

**4.** **Права, обязанности и ответственность**

* 1. **ххх** имеет право:
1. …;
2. …;
3. … .
	1. **ххх** обязано:
4. …;
5. … .

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

1. Права, обязанности и степень ответственности работников **ххх** вытекают из их должностных инструкций и настоящего Положения.
2. При изменении функций и задач, стоящих перед работниками **ххх**, должностные инструкции пересматриваются.
3. Работники **ххх** несут ответственность за несоблюдение требований локальных нормативных актов университета, устанавливающих порядок работы с персональными данными, в пределах, установленных трудовым договором.
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. Начальник **ххх** действует в соответствии с настоящим Положением.
6. Начальник **ххх** имеет право:
* разрабатывать должностные инструкции на работников **ххх**;
* подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;
* вносить на рассмотрение курирующему подразделение руководителю предложения о назначении, перемещении и увольнении работников **ххх**, их поощрении и наложении на них взысканий;
* вносить курирующему подразделение руководителю предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на **ххх** функций и улучшения условий труда работников **ххх**.
1. 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.
2. 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**

* 1. **ххх** в своей деятельности взаимодействует:
	2. …;
	3. …;
	4. … .

**7. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение**

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

**8. Организация, реорганизация и ликвидация**

* 1. **ххх** организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по представлению проректора по научной работе и инновациям.

**9. Регистрация и хранение**

* 1. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел УКДО.
	2. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в УКДО до замены его новым вариантом.
	3. Заверенные копии настоящего Положения хранятся в составе документов организационного характера **ххх**.

Приложение 3

Типовое положение о подразделении

 (без подразделений внутри)

**Положение об ххх**

* + 1. **Общие положения**
	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».
	2. **ххх** является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный архитектурно-строительный университет» (далее – университет).
	3. Полное официальное наименование подразделения: **ххх** федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный архитектурно-строительный университет». Сокращенное наименование: **ххх**.
	4. В своей деятельности **ххх** (далее – **ххх[[2]](#footnote-2)**) 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.
	5. **ххх** возглавляет начальник **ххх**, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.
	6. Штатное расписание **ххх** разрабатывается Планово-финансовым управлением и утверждается ректором.
	7. **ххх** имеет следующие печати и штампы: … .
1. **Задачи и функции**
	1. Деятельность **ххх** направлена на … .
	2. На **ххх** возложены следующие задачи:
		1. …;
		2. ….;
		3. … .
	3. В соответствии с основными задачами **ххх** реализует следующие функции:
		1. …;
		2. ….;
		3. … .
2. **Структура и управление деятельностью ххх**
	1. Непосредственное руководство **ххх** осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.
	2. Начальник **ххх** действует в соответствии с настоящим Положением.
	3. Работники **ххх** подчиняются начальнику **ххх**.
	4. В период отсутствия начальника **ххх** его замещает работник **ххх**, назначаемый приказом ректора.

**4. Права, обязанности и ответственность**

* 1. **ххх** имеет право:
		1. …;
		2. …;
		3. … .
	2. **ххх** обязано:
		1. …;
		2. …;
		3. ….

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

* 1. Права, обязанности и степень ответственности работников **ххх** вытекают из их должностных инструкций и настоящего Положения.
	2. При изменении функций и задач, стоящих перед работниками **ххх**, должностные инструкции пересматриваются.
	3. Работники **ххх** несут ответственность за несоблюдение требований локальных нормативных актов университета, устанавливающих порядок работы с персональными данными, в пределах, установленных трудовым договором.
	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. Начальник **ххх** действует в соответствии с настоящим Положением.
	6. Начальник **ххх** имеет право:
* разрабатывать должностные инструкции на работников **ххх**;
* подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;
* вносить на рассмотрение курирующему подразделение руководителю предложения о назначении, перемещении и увольнении работников **ххх**, их поощрении и наложении на них взысканий;
* вносить курирующему подразделение руководителю предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на **ххх** функций и улучшения условий труда работников **ххх**.
	1. 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.
	1. 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**

* 1. ххх в своей деятельности взаимодействует:

6.2 …;

* 1. …;
	2. … .

**7. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение**

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

**8. Организация, реорганизация и ликвидация**

* 1. ххх организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по представлению проректора по научной работе и инновациям.

**9. Регистрация и хранение**

* 1. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел УКДО.
	2. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в УКДО до замены его новым вариантом.
	3. Заверенные копии настоящего Положения хранятся в составе документов организационного характера ххх.
1. Здесь и далее используется сокращенное наименование подразделения, которое было указано в п. 1.3 [↑](#footnote-ref-1)
2. Здесь и далее используется сокращенное наименование подразделения, которое было указано в п. 1.3 [↑](#footnote-ref-2)