

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ ДП-1.3.1-22

**Управление организационной
структурой, штатным расписанием и
тарификационным списком**

Редакция № 1

стр. 1 из 20

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора М. Н. Дашиняко

«26» декабря 2022 г.



Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРОЙ, ШТАТНЫМ РАСПИСАНИЕМ И ТАРИФИКАЦИОННЫМ СПИСКОМ

ДП-1.3.1-22


ПРИНЯТО Советом по качеству *«23» декабря 2022 г.*, протокол № *41*.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
И.о. первого проректора	Хотмиров Г. Н.	<i>[Signature]</i>	<i>14.12.2022</i>
Проректор по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу	Шабанова И. В.	<i>[Signature]</i>	<i>13.12.2022</i>
Начальник юридического отдела	Мальцева А. П.	<i>[Signature]</i>	<i>14.12.2022</i>
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л. А.	<i>[Signature]</i>	<i>15.12.2022</i>

СОСТАВИЛ:

Начальник отдела организации труда и заработной платы	Овчаренко Н. Г.	<i>[Signature]</i>	<i>12.12.2022</i>
-------------------------------------------------------	-----------------	--------------------	-------------------


	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.3.1-22	
		Управление организационной структурой, штатным расписанием и тарификационным списком	Редакция № 1 стр. 2 из 20

Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные правовые основания	3
3. Термины и определения	4
4. Общие положения	5
5. Изменение организационной структуры	5
6. Особенности изменения организационной структуры при создании структурного подразделения.....	7
7. Особенности создания коллегиального органа.....	7
8. Особенности создания творческого коллектива	8
9. Особенности изменения организационной структуры при реорганизации структурного подразделения.....	9
10. Особенности изменения организационной структуры при переименовании структурного подразделения.....	10
11. Особенности изменения организационной структуры при переименовании должности в штатном расписании	10
12. Особенности изменения организационной структуры при ликвидации структурного подразделения.....	11
13. Особенности ликвидации коллегиальных органов.....	11
14. Особенности ликвидации творческого коллектива	11
15. Формирование штатного расписания и тарификационного списка	12
16. Хранение дел подразделений.....	13
17. Ответственность	13
18. Управление рисками в процессе.....	13
19. Взаимодействие с другими процессами системы менеджмента качества	14
Приложение 1. Блок-схема процесса	15
Приложение 2. Правила наименования структурных подразделений.....	16
Приложение 3. Форма штатного расписания	17
Приложение 4. Форма тарификационного списка преподавателей, реализующих программы среднего профессионального образования	18
Лист регистрации изменений.....	19
Лист ознакомления.....	20

Список используемых сокращений

ДИ	– должностные инструкции
ДП	– документированная процедура
ООТиЗП	– отдел организации труда и заработной платы
ПСП	– положение о структурном подразделении
ПЭО	– планово-экономический отдел
СМК	– система менеджмента качества
ФЭДиИК	– финансово-экономическая деятельность и имущественный комплекс

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.3.1-22	
		Управление организационной структурой, штатным расписанием и тарификационным списком	Редакция № 1 стр. 3 из 20

1. Назначение и область применения


1.1. Настоящая документированная процедура (далее – ДП) устанавливает порядок утверждения и внесения изменений в организационную структуру БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет), штатное расписание и тарификационный список.

1.2. Настоящая ДП обязательна для применения всеми сотрудниками и руководителями структурных подразделений Университета.

2. Нормативные правовые основания

ДП разработана на основе следующих нормативных документов:

- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 20.10.2021. № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 27.06.2016 № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности»;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Приказа Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.03.2017 № 3-нп «Об утверждении Положений об установлении систем оплаты труда работников государственных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, подведомственных Департаменту образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
- Приказа Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.05.2017 № 858 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке организационных структур, штатных расписаний, тарификационных списков педагогических работников, Порядка согласования организационных структур учреждений, подведомственных Департаменту образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
- Устава БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективного договора СурГУ;
- Правил внутреннего трудового распорядка;
- СТО-1.3.11 «Организационная структура университета»;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.3.1-22	
		Управление организационной структурой, штатным расписанием и тарификационным списком	Редакция № 1 стр. 4 из 20

– СТО-5.4.1 «Порядок сбора и обработки персональных данных сотрудников, обучающихся и третьих лиц».

3. Термины и определения

Дело подразделения – комплект документов, характеризующих структурное подразделение и представляемых при процедурах утверждения и (или) изменения организационной структуры, штатного расписания и тарификационного списка.

Должностная инструкция – внутренний организационно-распорядительный документ, содержащий конкретный перечень должностных обязанностей работника с учетом особенностей организации производства, труда и управления, а также его прав и ответственности.

Заинтересованные лица (органы) – органы управления подразделений, структура которых предлагается к изменению, а также инициативные лица.

Коллегиальный орган (совещательный) – общественный совет (коллегия, комиссия), в задачи которого входит обсуждение вопросов, вариантов проектов управленческих решений и выработка рекомендаций по тому или иному вопросу.

Коллегиальный орган управления – совет (комиссия, профессиональный комитет), имеющий определенный уровень полномочий и наделенный правами на принятие определенных решений в зависимости от уровня компетенции.

Организационная структура: 1) совокупность подразделений Университета и их взаимосвязей, в рамках которой между подразделениями распределяются управленческие задачи, определяются полномочия и ответственность руководителей и должностных лиц; 2) документ, схематически отражающий состав и иерархию подразделений Университета.

Полное наименование структурного подразделения – слово или словосочетание на русском языке, выражающее основное назначение структурного подразделения.


Положение о структурном подразделении – организационно-нормативный документ, устанавливающий основные задачи, функции, взаимоотношения, права и обязанности подразделения как рабочего коллектива и элемента организационно-управленческой структуры университета.

Реорганизация структурного подразделения – полное или частичное изменение организационно-штатной структуры подразделения.

Тарификационный список – организационно-распорядительный документ, утверждаемый руководителем учреждения, в котором содержится перечень должностей преподавателей, реализующих программы среднего профессионального образования, фамилии, имена и отчества (Ф. И. О.), информация об имеющемся образовании, количестве педагогических часов на соответствующий учебный год, размере должностных окладов на норму часов в месяц, а также всех надбавок и доплатах, предусмотренных системой оплаты труда СурГУ.

Творческий коллектив – организованная группа людей, объединенная общими творческими целями, интересами, отношениями ответственности и взаимозависимости, ценностными ориентациями и совместной творческой деятельностью в области искусства.

Штатное расписание – организационно-распорядительный документ, утверждаемый руководителем учреждения, в котором отражается структура учреждения, содержится перечень должностей с указанием их количества и размеров должностных окладов, надбавок и доплат.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.3.1-22	
		Управление организационной структурой, штатным расписанием и тарификационным списком	Редакция № 1 стр. 5 из 20

4. Общие положения

4.1. Цель процесса – оптимизация жизненного цикла организационной структуры, штатного расписания и тарификационного списка и управление ими.

4.2. Процесс «Формирование организационной структуры, штатного расписания и тарификационного списка» включает в себя следующие подпроцессы:

- изменение организационной структуры: создание, переименование, реорганизация или ликвидация структурного подразделения, создание и ликвидация коллегиальных органов, создание и ликвидации творческих коллективов;
- формирование штатного расписания и тарификационного списка;
- хранение дел подразделений.

4.3. Блок-схемы процесса представлены в Приложении 1.

4.4. Владельцем процесса «Формирование организационной структуры, штатного расписания и тарификационного списка» является проректор по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу (далее – проректор по ФЭДиИК).

4.5. Входные и выходные данные процесса представлены на рисунке 1.

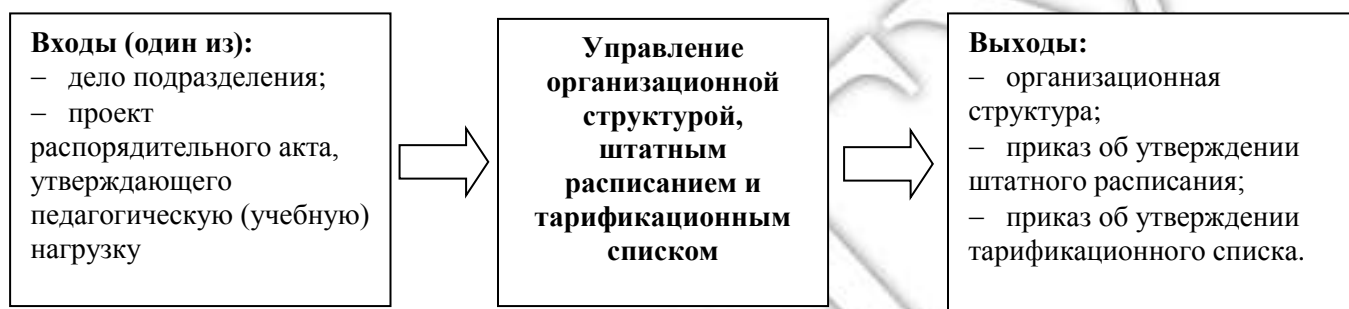


Рис. 1. Входные и выходные данные процесса «Управление организационной структурой, штатным расписанием и тарификационным списком»

4.6. Критерии результативности процесса:

- выдержаны сроки инициации изменений;
- предоставление полного пакета документов при инициации изменений.

5. Изменение организационной структуры


5.1. Подпроцесс «Изменение организационной структуры» применяется относительно создания, реорганизации, переименования и ликвидации структурных подразделений.

5.2. Основанием для рассмотрения вопроса о создании, ликвидации, реорганизации и переименовании структурного подразделения является направленный заинтересованным лицом проректору по ФЭДиИК комплект документов (далее – дело подразделения), содержание которого определяется вносимым изменением.

Представляемые в деле подразделения проекты Положения о структурном подразделении (далее – ПСП) и должностных инструкций сотрудников (далее – ДИ) должны соответствовать требованиям соответствующих нормативных локальных актов СурГУ.

5.3. Проректор по ФЭДиИК проводит экспертизу дела подразделения на предмет экономической обоснованности вносимых предложений, готовит мотивированное заключение, прилагает его к делу подразделения и передает для согласования первому проректору.

5.4. Первый проректор согласовывает дело подразделения, после чего оно направляется на рассмотрение ректору для принятия решения.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.3.1-22	
		Управление организационной структурой, штатным расписанием и тарификационным списком	Редакция № 1 стр. 6 из 20

5.5. После принятия решения ректором дело подразделения передается проректору по ФЭДиИК, который:

- в случае принятия положительного решения направляет дело подразделения в отдел организации труда и заработной платы (далее – ООТиЗП) для подготовки проекта организационной структуры;
- в случае отказа передает дело подразделения в ООТиЗП для хранения. ООТиЗП информирует инициатора об отказе с помощью служебной записки.

5.6. ООТиЗП на основании решения ректора об изменении организационной структуры Университета готовит пакет документов для ее согласования с Департаментом образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Дедобразования и науки Югры).

В целях согласования организационной структуры СурГУ в Дедобразования и науки Югры вместе с сопроводительным письмом предоставляется:

- проект организационной структуры СурГУ с указанием предельной штатной численности, количества штатных единиц в каждом подразделении и источника их финансирования;
- пояснительная записка, включающая информацию о расчетном фонде оплаты труда, не превышающем объем финансирования по КОСГУ 211 «Заработная плата» в плане финансово-хозяйственной деятельности, а также об обеспечении достижения показателя «Доля расходов на оплату труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда организации» утвержденного нормативными документами Дедобразования и науки Югры.

5.7. Сроки предоставления проекта организационной структуры на согласование:


- ежегодно в период с 10 по 20 июня;
- в иных случаях, требующих внесения изменений в организационную структуру, согласование осуществляется не позднее чем за 10 рабочих дней до даты ее утверждения.

5.8. На основании организационной структуры СурГУ, согласованной Дедобразования и науки Югры, ООТиЗП готовит приказ об изменении организационной структуры Университета.

5.9. Первый проректор на основании приказа об изменении организационной структуры издает распоряжение:

- о закреплении за структурным подразделением помещения(й);
- закреплении за структурным подразделением имущества;
- перераспределении имущества и помещений (в случае реорганизации подразделения);
- присвоении подразделению цифрового индекса регистрации в Номенклатуре дел Университета;
- распределении поручений подразделениям о документальном оформлении принятых изменений и внесении их в действующие информационные базы данных и документы системы менеджмента качества (далее – СМК) СурГУ;
- назначении должностного лица, осуществляющего контроль за исполнением распоряжения.

5.10. Руководители структурных подразделений, получившие приказ (распоряжение), вносят соответствующие изменения и дополнения в документы, регламентирующие работу подразделений, а также в информационные базы данных, ведение которых осуществляют эти подразделения.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.3.1-22	
		Управление организационной структурой, штатным расписанием и тарификационным списком	Редакция № 1 стр. 7 из 20

6. Особенности изменения организационной структуры при создании структурного подразделения

6.1. Новое структурное подразделение СурГУ создается в случае, если стоящие перед Университетом задачи не могут быть решены в полном объеме в рамках существующих структурных подразделений, и в иных случаях по решению ректора или органов управления Университетом.

6.2. Наименование подразделения определяется в соответствии с принятыми в СурГУ правилами (Приложение 2).

6.3. Дело вновь создаваемого подразделения содержит:


- служебную записку от заинтересованных лиц или органов управления на имя ректора и (или) выписку из протокола заседания соответствующего органа управления;
- обоснование необходимости создания нового подразделения;
- проект ПСП;
- проекты ДИ;
- описание структуры нового подразделения, указание места подразделения в организационной структуре, указание вышестоящего подразделения или руководителя;
- сведения о кадровом обеспечении (штатный и нештатный персонал);
- предложения по трудоустройству сотрудников реорганизуемого(ых) подразделения(ий) (если создание нового подразделения требует реорганизации существующих подразделений);
- проект приказа об утверждении учебной нагрузки по образовательным программам среднего профессионального образования или об утверждении педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава на соответствующий период (для учебных подразделений), подготовленный в соответствии с Приложением 3;
- перечень основных профессиональных образовательных программ высшего образования, которые предполагаются к реализации, сведения об учебно-методическом обеспечении (для учебных подразделений);
- тематику научных исследований и разработок (для учебных и/или научных подразделений);
- сведения о необходимом информационном обеспечении;
- сведения о необходимом материально-техническом обеспечении;
- сведения о необходимом обеспечении площадями.

6.4. Приказ об изменении организационной структуры Университета (при создании структурного подразделения) содержит информацию:

- о создании структурного подразделения;
- штатном расписании структурного подразделения и сроках ввода его в действие;
- поручении подразделениям о соответствующем оформлении принятых изменений, корректировке действующих информационных баз данных и документации;
- должностных лицах, осуществляющих контроль за исполнением приказа.

7. Особенности создания коллегиального органа

7.1. Новый коллегиальный орган СурГУ создается на основании законодательных актов Российской Федерации, нормативных актов органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, рекомендации Учёного совета, ректората Университета, предложений заинтересованных лиц.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.3.1-22	
		Управление организационной структурой, штатным расписанием и тарификационным списком	Редакция № 1 стр. 8 из 20

7.2. Порядок создания и ликвидации коллегиального органа, создаваемого на основании законодательных актов Российской Федерации или нормативных актов органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, определяется соответствующими нормативными документами и фиксируется в ПСП этого коллегиального органа.

7.3. Дело вновь создаваемого коллегиального органа содержит:

- служебную записку от инициативных лиц, заинтересованного лица (проректора, руководителя подразделения, в структуре которого предполагается наличие органа) и /или выписку из протокола заседания Учёного совета или ректората Университета;
- обоснование необходимости создания нового коллективного органа;
- проект ПСП;
- описание состава коллегиального органа, указание руководителя, куратора (при наличии), вышестоящего подразделения (при наличии);
- сведения о необходимом информационном обеспечении;
- сведения о необходимом материально-техническом обеспечении;
- сведения о необходимом обеспечении площадями.

7.4. Приказ об изменении организационной структуры Университета (при создании коллективного органа) содержит информацию:

- о создании органа;
- составе органа (в случае назначения состава коллегиального органа ректором);
- руководителе органа;
- проректоре, курирующем взаимодействие органа с администрацией Университета;
- сроке деятельности коллегиального органа (дате начала работы);
- поручении подразделениям о соответствующем оформлении принятых изменений, корректировке действующих информационных баз данных и документации;
- должностных лицах, осуществляющих контроль за исполнением приказа.


7.5. Организацию проведения первого собрания, а также обеспечение необходимыми ресурсами последующей работы постоянного коллегиального органа осуществляет курирующий проректор.

8. Особенности создания творческого коллектива

8.1. Творческий коллектив создается на основании протокола заседания Учёного совета, ректората Университета или служебной записки заинтересованного лица (проректора, руководителя подразделения), инициативных лиц на имя ректора Университета.

8.2. Дело вновь создаваемого творческого коллектива содержит:

- служебную записку от инициативных лиц, заинтересованного лица (проректора, руководителя подразделения, в структуре которого предполагается наличие органа) и (или) выписку из протокола заседания Учёного совета или ректората Университета;
- обоснование необходимости создания творческого коллектива;
- проект ПСП;
- описание структуры творческого коллектива, указание его места в организационной структуре, указание вышестоящего подразделения или руководителя;
- сведения о необходимом информационном обеспечении;
- сведения о необходимом материально-техническом обеспечении;
- сведения о необходимом обеспечении площадями.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.3.1-22	
		Управление организационной структурой, штатным расписанием и тарификационным списком	Редакция № 1 стр. 9 из 20

8.3. Приказ об изменении организационной структуры Университета (при создании творческого коллектива) содержит информацию:

- о создании творческого коллектива;
- руководителе творческого коллектива;
- цели создания творческого коллектива;
- составе творческого коллектива;
- сроке деятельности творческого коллектива;
- поручении подразделениям о соответствующем оформлении принятых изменений, корректировке действующих информационных баз данных и документации;
- проректоре, курирующем взаимодействие творческого коллектива с администрацией Университета;
- должностных лицах, осуществляющих контроль за исполнением приказа.

9. Особенности изменения организационной структуры при реорганизации структурного подразделения

9.1. Структурное подразделение подлежит реорганизации в случае:


- изменения структуры подразделения, решаемых им задач или функций;
- изменения штатной численности структурного подразделения;
- передачи задач или функций структурному подразделению от других структурных подразделений;
- объединения задач или функций двух и более структурных подразделений;
- если изменения не могут быть реализованы в рамках деятельности действующего структурного подразделения.

Необходимость увеличения штата структурного подразделения может быть обоснована только при наличии одного или нескольких условий:

- обоснованного увеличения численности штата, подтвержденное (при необходимости) соответствующими материалами нормирования труда сотрудников подразделения;
- увеличения объема работ подразделения;
- увеличения численности персонала сопровождающего улучшением результатов (повышением качества) выполнения функций.

9.2. Дело реорганизуемого подразделения содержит:

- служебную записку от заинтересованных лиц или органов управления на имя ректора и (или) выписку из протокола заседания соответствующего органа управления;
- обоснование необходимости реорганизации действующего подразделения;
- проект ПСП;
- проекты ДИ;
- описание структуры реорганизуемого подразделения, указание места подразделения в организационной структуре, указание вышестоящего подразделения или руководителя;
- сведения о кадровом обеспечении (штатный и нештатный персонал);
- предложения по трудоустройству сотрудников реорганизуемого подразделения (при необходимости);
- проект приказа об утверждении учебной нагрузки по образовательным программам среднего профессионального образования или об утверждении педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава на соответствующий период (для учебных подразделений), подготовленный в соответствии с Приложением 3;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.3.1-22	
		Управление организационной структурой, штатным расписанием и тарификационным списком	Редакция № 1 стр. 10 из 20

- перечень основных профессиональных образовательных программ высшего образования, которые предполагаются к реализации, сведения об учебно-методическом обеспечении (для учебных подразделений);
- тематику научных исследований и разработок (для учебных и (или) научных подразделений);
- сведения о необходимом информационном обеспечении;
- сведения о необходимом обеспечении площадями;
- сведения об имеющемся и необходимом материально-техническом обеспечении.

9.3. Приказ об изменении организационной структуры Университета (при реорганизации структурного подразделения) содержит информацию:

- о реорганизации структурного подразделения;
- штатном расписании структурного подразделения и сроках ввода его в действие;
- поручении подразделениям о соответствующем оформлении принятых изменений, корректировке действующих информационных баз данных и документации;
- должностных лицах, осуществляющих контроль за исполнением приказа.

10. Особенности изменения организационной структуры при переименовании структурного подразделения

10.1. Структурное подразделение подлежит переименованию:

- в случае изменения наименования подразделения без изменения решаемых им задач или функций;
- в иных случаях.

10.2. Переименование подразделения осуществляется в соответствии с принятыми в СурГУ правилами (Приложение 2).

10.3. Дело структурного подразделения, подлежащего переименованию, содержит:

- служебную записку от заинтересованных лиц или органов управления на имя ректора и (или) выписку из протокола заседания соответствующего органа управления;
- обоснование необходимости переименования структурного подразделения;
- проект ПСП подразделения, предполагаемого к переименованию;
- проекты ДИ.

10.4. Приказ об изменении организационной структуры Университета при переименовании структурного подразделения содержит информацию:


- о переименовании структурного подразделения;
- штатном расписании структурного подразделения и сроках ввода его в действие;
- поручении подразделениям о соответствующем оформлении принятых изменений, корректировке действующих информационных баз данных и документации;
- должностных лицах, осуществляющих контроль за исполнением приказа.

11. Особенности изменения организационной структуры при переименовании должности в штатном расписании

11.1. Должность в штатном расписании подлежит переименованию:

- в случае изменения наименования должности без изменения трудовых функций работника;
- в иных случаях.

11.2. Дело структурного подразделения, в котором переименоывается должность, содержит:

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.3.1-22	
		Управление организационной структурой, штатным расписанием и тарификационным списком	Редакция № 1 стр. 11 из 20

- служебную записку от заинтересованных лиц или органов управления на имя ректора и (или) выписку из протокола заседания соответствующего органа управления;
- обоснование необходимости переименования должности;
- проекты ДИ.

11.3. Приказ об изменении организационной структуры Университета при переименовании должности содержит информацию:

- о структурном подразделении, в котором переименоывается должность;
- переименовании должности;
- количестве ставок, подлежащих переименованию;
- сроках ввода в действие приказа;
- должностных лицах, осуществляющих контроль за исполнением приказа
- об источниках финансирования.

12. Особенности изменения организационной структуры при ликвидации структурного подразделения

12.1. Структурное подразделение подлежит ликвидации в случае прекращения деятельности и исполнения всех возложенных на него задач и функций

12.2. Дело ликвидируемого подразделения содержит:

- выписку из протокола заседания соответствующего органа управления;
- обоснование необходимости ликвидации структурного подразделения;
- предложения по трудоустройству сотрудников ликвидируемого подразделения;
- предложения по передаче функций ликвидируемого подразделения другим структурным подразделениям (в случае необходимости);
- предложения по использованию имущества и площадей.

12.3. Приказ о ликвидации структурного подразделения содержит информацию:

- об установлении даты ликвидации структурного подразделения (не менее чем за два календарных месяца с даты утверждения приказа);
- о поручении подразделениям о соответствующем оформлении принятых изменений, корректировке действующих информационных баз данных и документации;
- назначении должностного лица, осуществляющего контроль за исполнением приказа.

13. Особенности ликвидации коллегиальных органов

13.1. Коллегиальный орган подлежит ликвидации в случае прекращения деятельности и исполнения всех возложенных на него задач и функций.


13.2. При ликвидации коллегиального органа издаётся приказ, в котором:

- объявляется о ликвидации органа;
- даются поручения управленческим подразделениям о документальном оформлении принятых изменений, а также корректировке действующих информационных баз данных и документов;
- назначаются должностные лица, осуществляющие контроль за исполнением приказа.

13.3. В случае создания коллегиального органа с ограниченным сроком деятельности приказ о его ликвидации не издается.

14. Особенности ликвидации творческого коллектива

14.1. Ликвидация творческого коллектива происходит автоматически по истечении срока его деятельности, объявленного в приказе о создании творческого коллектива.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.3.1-22	
		Управление организационной структурой, штатным расписанием и тарификационным списком	Редакция № 1 стр. 12 из 20

15. Формирование штатного расписания и тарификационного списка

15.1. Численный состав штатных единиц Университета определяется исходя из принципа достаточности для гарантированного достижения целей деятельности Университета и выполнения его задач, функций и объемов работ, установленных учредителем.

15.2. Штатное расписание и тарификационный список формируются с учетом нормирования труда, определяемого работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и (или) устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда), включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном нормативными и иными правовыми актами Российской Федерации.

15.3. Штатное расписание СурГУ формируется в соответствии с утвержденной структурой Университета в зависимости от реальной потребности подразделений, планируемой педагогической (учебной) нагрузки на соответствующий учебный год, объемов выполняемых ими работ, обслуживаемых площадей, сооружений и оборудования, наличия книжных фондов, сложившейся инфраструктуры и предусмотренной уставом Университета структуры управления.

Штатное расписание утверждается приказом ректора (Приложение 3).

15.4. Тарификационный список преподавателей, реализующих программы среднего профессионального образования, формируется в соответствии с утвержденной структурой Университета исходя из количества часов по учебному плану на соответствующий учебный год.

В тарификационном списке указывается должностной оклад педагогического работника на норму часов в неделю (в месяц).

Тарификация лиц, работающих в учреждении по совместительству (внутреннему и внешнему), проводится отдельными строками по каждой должности.


Тарификационный список составляется и утверждается приказом ректора на учебный год с 1 сентября текущего года по 31 августа следующего года (Приложение 4).

15.5. Штатное расписание вспомогательного персонала структурных образовательных подразделений составляется с учетом численности обучающихся, количества основных образовательных программ, реализуемых структурным подразделением и т.д. Для отдельных категорий вспомогательного персонала (инженеры, техники, лаборанты и др.) штатное расписание определяется наличием в институте, на кафедрах, в учебных и других лабораториях используемого в учебном процессе оборудования, объемом и сложностью предусмотренных учебным планом лабораторных работ, трудовых функций сотрудников.

15.6. Наименования должностей руководителей, специалистов и служащих, рабочих при формировании штатного расписания и тарификационного списка преподавателей должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, предусмотренным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов.

15.7. Внесение изменений в штатное расписание или тарификационный список может осуществляться в случае:

- реорганизация учреждения;
- изменения штатной численности работников;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.3.1-22	
		Управление организационной структурой, штатным расписанием и тарификационным списком	Редакция № 1 стр. 13 из 20

- создания новых структурных подразделений;
- реорганизации структурных подразделений;
- ликвидации структурных подразделений;
- переименования структурных подразделений или должностей;
- изменения размера должностного оклада, тарифной ставки (оклада).

15.8. Численный состав штатных единиц Университета должен быть достаточным для гарантированного достижения целей деятельности университета и выполнения его задач, функций и объемов работ, установленных учредителем.

16. Хранение дел подразделений

16.1. Дела подразделений хранятся ООТиЗП в соответствии с номенклатурой дел в течение 5 лет.

16.2. После истечения срока хранения согласно номенклатуре дел записи изымаются и уничтожаются ответственным за номенклатуру в подразделении.

17. Ответственность

17.1. Ответственность по этапам процесса «Управление организационной структурой» приведена в матрице ответственности.

Матрица ответственности


№ п/п	Наименование этапа	Подразделение / должностное лицо			
		Ответственный	Реализующий	Соисполнитель	Информируемый
1	Изменение организационной структуры	Проректор по ФЭДиИК	ООТиЗП	Заинтересованное лицо, первый проректор, отдел менеджмента качества образования	Руководители структурных подразделений, ведущих системы баз данных
2	Формирование штатного расписания и тарификационного списка	Проректор по ФЭДиИК	ООТиЗП	–	Отдел кадров
3	Хранение дел подразделений	Начальник ООТиЗП	ООТиЗП	–	–

18. Управление рисками в процессе

18.1. В процессе «Управление организационной структурой, штатным расписанием и тарификационным списком» могут возникнуть риски, в зависимости от вида которых необходимо предпринять меры по их разрешению и предотвращению.

Виды рисков и пути их предотвращения

Риск	Условия появления	Способы разрешения	Способы предотвращения
Не запущена процедура изменения организационной структуры	Не предоставлен в установленные сроки проект приказа о педагогической нагрузке	Срочная подготовка проекта приказа (начальник УМУ)	Контроль формирования проекта приказа (проректор по УМУ)

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.3.1-22	
		Управление организационной структурой, штатным расписанием и тарификационным списком	Редакция № 1 стр. 14 из 20

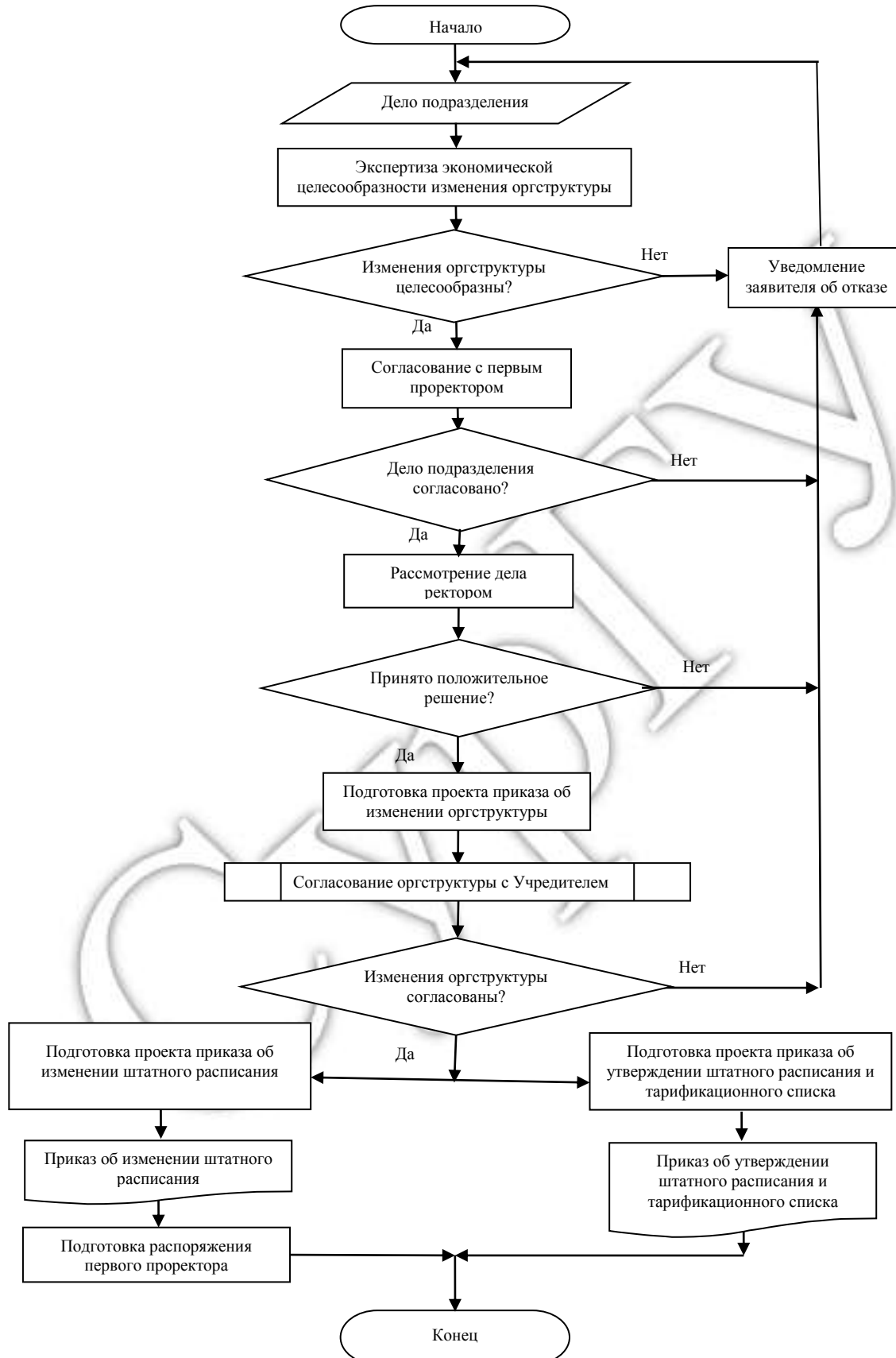
Риск	Условия появления	Способы разрешения	Способы предотвращения
Не согласована инициатива по изменению организационной структуры (любой этап согласования)	Подан неполный (некачественный) пакет документов дела подразделения	Исправление дела подразделения инициатором	Контроль формирования дела подразделения руководителем инициатора
Несоответствие организационной структуры учредителем	Нарушены сроки подготовки документов для согласования	Срочная подготовка документов для согласования (ООТиЗП)	Контроль подготовки документов для согласования (проректор по ФЭДиК)
	Не согласовано содержание	Работа с учредителем, подготовка дополнительных документов	-


19. Взаимодействие с другими процессами системы менеджмента качества

19.1. Процесс «Управление организационной структурой, штатным расписанием и тарификационным списком» взаимодействует со следующими процессами, протекающими в СурГУ:

- 1.2 «Планирование деятельности»;
- 1.3 «Распределение ответственности и полномочий»;
- 2.9 «Управление нагрузкой педагогических работников»;
- 5.1 «Управление кадрами»;
- 5.2 «Управление инфраструктурой и производственной средой»;
- 5.4 «Управление информационной средой»;
- 5.6 «Правовое обеспечение»;
- 5.7 «Управление аудиторным фондом» (для учебных подразделений);
- 5.8 «Управление финансами»;
- 5.10 «Управление материально-технической базой»;
- 5.12 «Охрана труда и техника безопасности»;
- 5.13 «Управление документооборотом».

Блок-схема процесса



	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.3.1-22	
		Управление организационной структурой, штатным расписанием и тарификационным списком	Редакция № 1 стр. 16 из 20

Приложение 2

Правила наименования структурных подразделений

Каждое структурное подразделение Университета должно обладать полным и сокращенным наименованием.

Наименование структурного подразделения устанавливается приказом ректора о его создании (переименовании, реорганизации) и закрепляется в положении о структурном подразделении.

Общая длина полного наименования подразделения, включая пробелы, не должна превышать 200 символов.

Не допускается создание в Университете структурных подразделений с одинаковым наименованием, а также с наименованием, не соответствующим нормам русского языка.

В полном наименовании структурных подразделений не допускается использование аббревиатур, слов на иностранном языке, скобок и иных знаков препинания, за исключением наименований редакций средств массовой информации и структурных подразделений, созданных совместно со сторонними организациями.

Указание на тип структурного подразделения, присутствующее в его полном наименовании, должно соответствовать действительному типу данного подразделения. Запрещается использование в наименовании структурных подразделений указаний на типы подразделений, отличные от описанных в СТО-1.3.11 «Организационная структура университета».

Не допускается включать в полное наименование структурного подразделения наименование подразделения, в которое оно входит в качестве структурной единицы. Так, вместо наименования «Отдел учета расчетов управления бухгалтерского учета» следует использовать «Отдел учета расчетов».

При употреблении в документах наименований структурных подразделений, входящих в другие подразделения в качестве структурных единиц, к их полному наименованию следует добавлять полное или сокращенное наименование подразделения, в которые они входят, например «Отдел расчетов управления бухгалтерского учета» или «Отдел расчетов УБУ».

Допустимо использовать следующие способы образования сокращенного наименования структурного подразделения:

- аббревиатуры из инициалов слов полного наименования (планово-экономический отдел – ПЭО);
- сокращение слов полного наименования (медицинский пункт – медпункт);
- использование части полного наименования (научная библиотека – библиотека);
- использование полного наименования (в случае, если полное наименование имеет относительно небольшую длину).

Приложение 4

Форма тарификационного списка преподавателей, реализующих программы среднего профессионального образования

Учреждение _____ Бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры "Сургутский государственный университет"

ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДЕНО:
 Приказом учреждения от "_____ " _____ 20__ № _____

Источник финансирования:

1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Компенсационные выплаты, руб.				28	Компенсационные выплаты, предусмотренные для денежного вознаграждения за классные руководяство, руб.				35				
																							23	24	25	26		27	29	30	31		32	33	34	
на период	Земельная доля, должность, преподавательский предмет	Ф.И.О.	Образование	уровень подготовки преподавателя	высшее образование	Количество педагогических часов в год	Количество педагогических часов в месяц	Ставка заработной платы (руб.)	Классный коэффициент	Классификатор территории	Классификатор группы (ТД/КА)	Классификатор кафедры (ТД/КА)	Классификатор отдела (ТД/КА)	Классификатор специальности (ТД/КА)	Классификатор преподавателя (ТД/КА)	Классификатор преподавателя (ТД/КА)	Классификатор преподавателя (ТД/КА)	Классификатор преподавателя (ТД/КА)	Классификатор преподавателя (ТД/КА)	Классификатор преподавателя (ТД/КА)	Классификатор преподавателя (ТД/КА)	Классификатор преподавателя (ТД/КА)	Дополнительная оплата (руб.)	За работу в ночные смены	За работу с преподавателями	Итого руб.	Денежное вознаграждение за классное руководство, руб.	Районный коэффициент, руб.	Прочие выплаты к заработной плате, руб.	Итого руб.	Итого с учетом денежного вознаграждения за классное руководство, руб.					
1																																				
	Итого:					0,00	0,00																					0,00						0,00		
	Итого:					0,00	0,00																					0,00						0,00		
	Итого:					0,00	0,00																					0,00						0,00		

Проректор по финансово-экономической деятельности и бухгалтерскому комплексу

 (подпись)

Начальник отдела организации труда и заработной платы

 (подпись)

