

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»
(СВФУ)**

ПРИКАЗ

28.04.2016г.

№ 522-ОД

Якутск

**Об утверждении Регламента внесения изменений в организационную
структуру и штатное расписание СВФУ**

Во исполнение п.2.3 приказа «О сокращении расходов СВФУ» №370-ОД от 06.04.2016 г., в целях упорядочения процедуры внесения изменений в организационную структуру и штатное расписание в Северо-Восточном федеральном университете, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить с 01.05.2016 года Регламент внесения изменений в организационную структуру и штатное расписание СВФУ;
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Планово-финансового управления – проректора по финансово-экономической и предпринимательской деятельности Г.Н. Павлова.

Ректор СВФУ



Е.И. Михайлова

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»
(СВФУ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Е.И. Михайлова
Е.И. Михайлова

28 04

2016 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РЕГЛАМЕНТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В
ОРГАНИЗАЦИОННУЮ СТРУКТУРУ И ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ СВФУ

СМК-Р-1.3-241-16

Версия 1.0

РАЗРАБОТАНО

Начальник ОТиЗ ПФУ

Н.И. Самсонова 22.04.2016

Н.И. Самсонова

подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник ПФУ – проректор по финансово-экономической и предпринимательской деятельности

Г.Н. Павлов

Г.Н. Павлов

подпись, дата

Директор Департамента по обеспечению качества образования

Т.В. Третьякова

Т.В. Третьякова

подпись, дата

Начальник Управления по работе с персоналом и кадровой политике

Л.М. Тимофеева 26.04.16

Л.М. Тимофеева

подпись, дата

Начальник Правового управления

Е.Д. Шоноева

Е.Д. Шоноева

подпись, дата

Представитель руководства по качеству


В.П. Игнатьев 25.04.16

В.П. Игнатьев

подпись, дата


Якутск

2016 г.

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества <i>Регламент внесения изменений в организационную структуру и штатное расписание СВФУ</i>
СМК-Р-1.3-241-16 Версия 1.0	

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения документа	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины и определения, сокращения и обозначения.....	3
4. Общие положения	5
5. Перечень документов, представляемых в ОТИЗ для внесения изменений в организационную структуру и штатное расписание СВФУ	6
6. Сроки, порядок и последовательность действий по внесению изменений в организационную структуру и штатное расписание СВФУ	7
7. Заключительная часть	8
Приложение № 1	9
Приложение № 2	10

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
СМК-Р-1.3-241-16 Версия 1.0	Система менеджмента качества <i>Регламент внесения изменений в организационную структуру и штатное расписание СВФУ*</i>

1. Назначение и область применения документа

1.1. Настоящий Регламент внесения изменений в организационную структуру и штатное расписание СВФУ (далее – Регламент) разработан с целью упорядочения процедуры подготовки, оформления, согласования, подписания и исполнения документов, являющихся основанием для внесения изменений в организационную структуру и штатное расписание университета.

1.2. Требования настоящего Регламента являются обязательными для исполнения и распространяются на все структурные подразделения СВФУ.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положение об оплате труда работников СВФУ, утвержденное 16.09.2013 г.

3. Термины и определения, сокращения и обозначения

3.1. Термины и определения

- Должностная инструкция – организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность работника университета при осуществлении им деятельности в определенной должности.
- 1 С: Предприятие – программный продукт, включающий в себя несколько модулей, в том числе модуль «Кадровый учет», предназначенный для учёта и управления фактическим кадровым составом, ведения штатного расписания и обеспечения их взаимного соответствия, ведения табельного учета, а также выполнения других действий, которые охватывают круг операций, выполняемых в службах управления человеческими ресурсами предприятий.
- Организационная структура управления – совокупность взаимосвязанных звеньев управления, находящихся в соподчиненности и взаимосвязи, обеспечивающих функционирование и развитие университета как единого целого.
- Ответственный исполнитель – руководитель структурного подразделения или другой сотрудник этого структурного подразделения, уполномоченный руководителем осуществлять подготовку и передачу документов по внесению изменений в организационную структуру и штатное расписание.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-Р-1.3-241-16 Версия 1.0	Регламент внесения изменений в организационную структуру и штатное расписание СВФУ

- Положение о структурном подразделении – внутренний организационный документ, определяющий организационно-правовую деятельность подразделения в организационной структуре университета, который разрабатывается в целях четкого разграничения и закрепления задач, функций, полномочий, ответственности структурного подразделения и регламентации взаимодействия с другими структурными подразделениями.
- Представление – документ, подтверждающий право на издание приказа о внесении изменений в организационную структуру и штатное расписание университета.
- Приказ – локальный нормативный акт, относящийся к основным распорядительным документам, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоличного принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.
- Структурное подразделение – элемент организационной структуры управления университета, включающий в себя штатных работников, выполняющий установленные ему функции и отвечающий за выполнение возложенных на него задач.
- Штатное расписание – это организационно-распорядительный документ, который отражает структуру организации, наименования структурных подразделений, должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц, размеры должностных окладов и надбавок.

3.2. Сокращения и обозначения

- СВФУ – Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
- УРПиКП – Управление по работе с персоналом и кадровой политике
- УДиКД – Управление делопроизводства и контроля документооборота
- ОТиЗ – Отдел труда и заработной платы
- ПФУ – Планово-финансовое управление
- УБУ – Управление бухгалтерского учета
- ФОТ – Фонд оплаты труда
- Приказ ОД – Приказ ректора по основной деятельности
- Приказ ОРГ – Приказ по структурным изменениям и изменениям штатного расписания

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества <i>Регламент внесения изменений в организационную структуру и штатное расписание СВФУ</i>
СМК-Р-1.3-241-16 Версия 1.0	

4. Общие положения

4.1. Настоящий Регламент определяет единый для всех структурных подразделений СВФУ порядок подготовки распорядительных документов для осуществления процедуры внесения изменений в организационную структуру и штатное расписание университета, общие требования к оформлению документов, структурирует взаимоотношения между подразделениями.

4.2. Изменения, вносимые в организационную структуру и штатное расписание университета, оформляются посредством приказов ОРГ - по структурным изменениям и изменениям штатного расписания.

4.3. Изменения организационной структуры включают в себя:

- создание структурных подразделений;
- ликвидацию структурных подразделений;
- переименование структурных подразделений;
- переподчинение структурных подразделений;
- реорганизацию структурных подразделений.

4.4. Изменения штатного расписания включают в себя:

- введение в штатное расписание штатных единиц;
- выведение из штатного расписания вакантных штатных единиц;
- одновременное введение и выведение штатных единиц, требующее перевода работников с одной должности (профессии) на другую;
- сокращение штатных единиц.

4.5. Все изменения по организационной структуре и штатному расписанию осуществляются, как правило, с 1-го числа следующего месяца с момента подачи документов. В случае сокращения штатных единиц сроки соблюдаются в соответствии с ТК РФ.


4.6. Причинами внесения изменений в организационную структуру и штатное расписание СВФУ могут являться появление новых или перераспределение существующих функций, полномочий и ответственности руководства университета, а также изменение задач и функций, возложенных на структурные подразделения.

4.7. Инициаторами внесения изменений в организационную структуру и штатное расписание могут являться ректор, проректоры и руководители структурных подразделений.

4.8. Внесение изменений в организационную структуру и штатное расписание производит Отдел труда и заработной платы Планово-финансового управления СВФУ.

4.9. Ответственные исполнители структурных подразделений несут ответственность за оформление, согласование и соблюдение сроков передачи представлений на внесение изменений в организационную структуру и штатное расписание в ОТИЗ вместе с комплектом сопутствующих документов.

4.10. Начальник ОТИЗ несёт ответственность за своевременность и корректность внесения изменений в организационную структуру и штатное расписание СВФУ в 1 С: Предприятие.

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества <i>Регламент внесения изменений в организационную структуру и штатное расписание СВФУ</i>
СМК-Р-1.3-241-16 Версия 1.0	

5. Перечень документов, представляемых в ОТИЗ для внесения изменений в организационную структуру и штатное расписание СВФУ

5.1. Перечень документов, представляемых в ОТИЗ для внесения изменений в организационную структуру и штатное расписание СВФУ представлен в таблице 1.

5.2. Представление на внесение изменений в организационную структуру или штатное расписание СВФУ готовится ответственным исполнителем структурного подразделения и должно быть оформлено в соответствии с приложением №1. Представление согласовывается всеми вышестоящими руководителями структурных подразделений, курирующим проректором, начальником УРПиКП, предоставляется с нормативными, регламентирующими документами и обоснованием вносимых изменений (таблица 1).

Для структурных подразделений, ФОТ которых формируется за счет доходов от предпринимательской деятельности, обязательно согласование начальника отдела по коммерческой деятельности ПФУ.

5.3. Сокращение вакантных штатных единиц или штатных единиц, не занятых по основному виду исполнения, производится на основании представления начальника УРПиКП, согласованного с руководителем структурного подразделения.

5.4. Сокращение штатных единиц и/или структурные изменения подразделения СВФУ производятся на основании приказа ректора по основной деятельности, подготовленного в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом №185-ОД от 28.02.2013 г. Приказ готовится ответственным исполнителем структурного подразделения.

Таблица 1 – Перечень документов, представляемых в ОТИЗ для внесения изменений в организационную структуру и штатное расписание СВФУ

Документ	Случаи предоставления
1. Представление	во всех случаях
2. Приказ ОД	при сокращении штатов, структурном изменении подразделения, создании новых структурных подразделений
3. Должностные инструкции	в случаях создания новых структурных подразделений и введения в штатное расписание новых должностей
4. Положение о структурном подразделении	в случаях создания новых структурных подразделений и введения в штатное расписание новых должностей и штатных единиц, которое влечет за собой изменение задач и функций подразделения
5. Распределение объема часов по кафедре, карточка учебных поручений	в случаях внесения изменений профессорско-преподавательского состава
6. Нормативные и	в случаях необходимости обоснования вносимых

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества <i>Регламент внесения изменений в организационную структуру и штатное расписание СВФУ</i>
СМК-Р-1.3-241-16 Версия 1.0	

регламентирующие документы	изменений
----------------------------	-----------

5.4. В случаях создания новых структурных подразделений и введения в штатное расписание новых должностей и штатных единиц, которое влечет за собой изменение задач и функций подразделения, прилагаемые проекты положения о структурном подразделении и должностных инструкций должны иметь все визы согласования, кроме визы утверждения. В случаях, когда изменения в штатном расписании не влекут за собой изменений задач и функций подразделения к представлению прилагаются копии утвержденных ректором должностных инструкций.

5.5. Нормативные и регламентирующие документы, расчеты, являющиеся основанием для внесения изменений в организационную структуру и штатное расписание, и подтверждающие необходимость таких изменений прилагаются непосредственно к представлению.


6. Сроки, порядок и последовательность действий по внесению изменений в организационную структуру и штатное расписание СВФУ

6.1. Представление на изменение штатного расписания вместе с комплектом сопутствующих документов, перечень которых указан в таблице 1 настоящего Регламента, передаётся в ОТИЗ ответственным исполнителем в срок до 20-го числа текущего месяца, на основании которых вносится изменение штатного расписания университета.

6.2. Последовательность действий при подготовке документов для внесения изменений в организационную структуру и штатное расписание СВФУ представлена в таблице 2.

Таблица 2 — Последовательность действий при подготовке документов для внесения изменений в организационную структуру и штатное расписание СВФУ

Действия	Ответственный	Документ	Сроки
1. Подготовка и предоставление пакета документов в ОТИЗ	Ответственный исполнитель	Пакет документов согласно таб. 1	До 20 числа текущего месяца
2. Проверка предоставленных документов, проведение необходимых расчетов и экономический анализ обоснованности внесения изменений	Ведущий экономист ОТИЗ	Проект приказа	10 рабочих дней с момента предоставления полного пакета документов
3. Внесение изменений в штатное расписание университета: 3.1. подготовка, согласование и	Ведущий	Утвержденное	3 рабочих дня

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-Р-1.3-241-16 Версия 1.0	<i>Регламент внесения изменений в организационную структуру и штатное расписание СВФУ</i>

утверждение штатного расписания;	изменения	экономист ОТиЗ	изменение штатного расписания (Excel)	
3.2. передача	изменения штатного расписания в УРПиКП;	-«-»	-«-»	1 рабочий день
3.3. внесение информации об изменении	штатного расписания в программу 1 С Предприятие;	-«-»	Программа 1 С Предприятие	1 рабочий день после утверждения изменения
3.4. подготовка, согласование, издание и регистрация приказа ОРГ		-«-»	Приказ ОРГ	1 раз в месяц


6.3. Проекты приказов ОРГ об изменении штатного расписания согласовывают начальник УРПиКП и начальник ПФУ - проректор по финансово-экономической и предпринимательской деятельности, утверждается ректором.

7. Заключительная часть

7.1. Настоящий Регламент может быть дополнен и изменен.

7.2. Изменения к Регламенту разрабатываются при необходимости дополнения, изменения или исключения отдельных его пунктов.

7.3. В Регламент допускается вносить не более пяти изменений и дополнений, после чего он подлежит пересмотру.

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества <i>Регламент внесения изменений в организационную структуру и штатное расписание СВФУ</i>
СМК-Р-1.3-241-16 Версия 1.0	

Приложение № 1

**Форма представления на внесение изменений в организационную
структуру и штатное расписание**

Ректору СВФУ
Е.И.Михайловой

от _____
(наименование должности)

(краткое наименование
структурного подразделения)

(Ф.И.О.)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Прошу с 1 _____ 20__ года внести изменения в штатное расписание

_____ (полное наименование подразделения согласно организационной структуре)

в связи с _____,
(указать причину изменения штатного расписания)

_____ :
(ввести, исключить шт. единицы)

- _____ ;
(полное наименование должности) (указать количество шт.ед.)

- _____ .
(полное наименование должности) (указать количество шт.ед.)

(Должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

СОГЛАСОВАНО:

(Должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

(Должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

