

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Положение о коллегиальном органе Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.11-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 1 из 12

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
«ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России

Т. В. Попонникова

«*24*» *декабря* 2020 г.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Организационная документация
Положение о коллегиальном органе
Структура и управление

СМК-ОБ-05-СТО-00.11-2020

РЕКОМЕНДОВАНО
Советом по качеству
Протокол № 3
от «21» декабря 2020 г.

ПРИНЯТО
Ученым советом
Протокол № 4
от «24» декабря 2020 г.

Кемерово 2020

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Положение о коллегиальном органе Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.11-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 2 из 12

СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2	НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	3
3	ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
5	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА «ПОЛОЖЕНИЕ О КОЛЛЕГИ- АЛЬНОМ ОРГАНЕ»	4
6	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОМ «ПОЛОЖЕНИЕ О КОЛЛЕГИАЛЬНОМ ОРГАНЕ»..	6
	ПРИЛОЖЕНИЯ	9
	ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ	11
	ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	12

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Положение о коллегиальном органе Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.11-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 3 из 12

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт устанавливает требования к структуре, содержанию и управлению документом «Положение о коллегиальном органе».

Стандарт обязателен к применению для всех коллегиальных органов, создаваемых как на постоянной, так и на временной основе в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее-Университет).

2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.
- ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (ред. от 07.09.2005).
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
 - СТО Организационная документация. Стандарт организации. Структура и управление.
 - Устав ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России.

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем стандарте используются следующие определения и сокращения:

• **коллегиальный орган** – организационное образование, созданное в рамках Университета на постоянной или временной основе для решения конкретных задач управления, реализация которых требует компетенции и совместной работы специалистов определенных сфер деятельности, сотрудников различных структурных подразделений. К числу коллегиальных органов относятся специализированные советы (Ученый совет, Совет по качеству, Совет факультета, Центральный методический совет), совещательные органы (ректорат), комиссии, комитеты, рабочие группы, органы и организации самоуправления (студсовет, старостат) и др.

• **положение** – локальный нормативный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, компетенцию, функции, права и обязанности организации (предприятия, учреждения), организацию деятельности ее структурных подразделений (ПСП), коллегиальных органов (ПКО), должностных лиц (ПДЛ). В отдельную группу выделяют положения, регулирующие совокупность организационных, трудовых и других отношений по какому-либо виду деятельности либо конкретному вопросу (ПД);

• **положение о коллегиальном органе (ПКО)** – локальный нормативный документ, регулирующий статус (правовое положение) коллегиального органа, порядок его назначения или избрания, компетенцию, цели и задачи, полномочия, в том числе вопросы полномочий и ответственности членов коллегиального органа, организацию работы, порядок созыва и проведения заседаний коллегиального органа, оформления его решений и доведения до заинтересованных сторон, а также взаимодействие коллегиального органа с должностными лицами и структурными подразделениями Университета и за ее пределами;

- **ДП** – документированная процедура;
- **ОД СМК** – организационные документы системы менеджмента качества;

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Положение о коллегиальном органе Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.11-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 4 из 12

- **ОСЭ** – обязательные структурные элементы;
- **СМК** – система менеджмента качества;
- **СТО** – стандарт организации;
- **УЛАМКО** – управление лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПКО определяет статус (правовое положение) коллегиального органа, порядок его создания, компетенцию, цели и задачи, функции, права коллегиального органа. ПКО регламентирует порядок назначения или избрания членов коллегиального органа, а также их полномочия и ответственность. ПКО регулирует организацию работы и взаимодействие коллегиального органа с должностными лицами и структурными подразделениями Университета и за ее пределами, устанавливает порядок созыва и проведения заседаний коллегиального органа, оформления его решений и доведения до заинтересованных сторон.

Положение о временном коллегиальном органе (совещании, комиссии, совете) создается на период действия такого органа.

ПКО относится к числу ОД СМК Университета.

ПКО разрабатывается на основании Устава ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России.

Постоянный контроль за своевременной разработкой ПКО осуществляет ректор Университета. Методическую помощь разработчикам ПКО оказывает ответственный за СМК Университета, начальник УКЛАМКО, а также специалисты Университета в пределах своей компетенции.

Требования ПКО обязательны для членов коллегиального органа, а также должностных лиц, структурных подразделений и их сотрудников, участвующих или взаимодействующих с коллегиальным органом в процессе его деятельности.

5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА «ПОЛОЖЕНИЕ О КОЛЛЕГИАЛЬНОМ ОРГАНЕ»

ПКО должно содержать следующие ОСЭ:

- **ОСЭ идентификации ПКО** – титульный лист и колонтитулы;
- **ОСЭ текста ПКО** – «Содержание», «Назначение и область применения», «Нормативное обеспечение», «Определения и сокращения», «Общие положения», «Цели и задачи», «Полномочия», «Организация работы», «Взаимодействие»;
- **ОСЭ управления ПКО** – «Информационный лист», «Лист внесения изменений».

5.1 Титульный лист и колонтитул являются обязательными структурными элементами идентификации ПКО и оформляются в соответствии с ДП Управление документацией, СТО Правила оформления реквизитов документов и настоящим СТО.

Титульный лист представляет собой первую страницу ПКО и служит, источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

На титульном листе приводят следующие сведения (Приложение №1):

- наименование Университета, включающее наименование вышестоящей организации и ведомства;
- гриф утверждения;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Положение о коллегиальном органе Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.11-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 6 из 12

ния его деятельности, в том числе в рамках реализации Политики и стратегии Университета в области качества.

В разделе «Полномочия» указываются действия или виды работ, которые должен выполнять коллегиальный орган для осуществления поставленных перед ним целей и задач. В разделе необходимо полностью отразить специфику деятельности коллегиального органа. При необходимости в разделе перечисляются права, которыми наделяются члены коллегиального органа для выполнения возложенных на каждого из них функций, а также устанавливаются виды дисциплинарной, административной и др. ответственности, которую несут члены коллегиального органа в случае невыполнения своих обязанностей.

В разделе «Организация работы» устанавливается порядок организации работы по созыву и проведению заседаний коллегиального органа, порядок принятия решений, составления и оформления повестки дня и протоколов заседаний коллегиального органа и т.д.

В разделе «Взаимодействие» указывается с какими подразделениями и организациями осуществляется взаимодействие, регламентируются информационные и документационные потоки коллегиального органа, основные документы, создаваемые им, а также в каком порядке и кем рассматриваются возникающие разногласия.

Другие структурные элементы текста могут быть включены в ПКО по усмотрению разработчика с учетом требований настоящего СТО.

5.3 «Информационный лист» и «Лист внесения изменений» представляют собой ОСЭ управления ПКО. Их содержание и оформление унифицированы для всех ОД СМК и должны соответствовать требованиям ДП Управление документацией.

6 УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОМ «ПОЛОЖЕНИЕ О КОЛЛЕГИАЛЬНОМ ОРГАНЕ»

Управление ПКО заключается в разработке регламента, установлении правил и обеспечении контроля их исполнения при разработке, согласовании, утверждении, введении в действие, распределении, использовании, внесении изменений и хранении документа.

Цель управления ПКО - обеспечение применения всеми членами коллегиального органа ПКО, соответствующих установленным требованиям и легко идентифицируемых.

6.1 ПКО разрабатывается руководителем, специалистом или группой специалистов Университета - членами коллегиального органа на основании организационных (Устав ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России), распорядительных (приказы ректора Университета, решения Ученого совета, Совета по качеству) документов, а также инициативно, в соответствии с потребностью коллегиального органа. Участие в разработке ПКО фиксируется в п.1 «Информационного листа» ПКО (СМК-ОБ-05-ДП-00.01-2020 Управление документацией).

6.2 В процессе разработки ПКО проводятся консультации с должностными лицами и руководителями (специалистами) тех структурных подразделений, с которыми данный коллегиальный орган взаимодействует в процессе своей деятельности, которые являются поставщиками ресурсов или потребителями результатов его деятельности, а также с другими заинтересованными сторонами. Их участие в разработке ПКО в качестве консультантов фиксируется в п.2 «Информационного листа» ПКО (ДП Управление документацией).

6.3 Проект ПКО обязательно проходит внутреннее согласование (визирование) со следующими должностными лицами:

- начальник УЛАМКО;

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Положение о коллегиальном органе Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.11-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 7 из 12

- юрисконсульт.

Порядок получения виз - обратный.

Результаты внутреннего согласования (визирования) отражаются в п.3 «Информационного листа» ПКО (ДП Управление документацией).

6.4 Проект ПКО должен быть рассмотрен и согласован Советом по качеству и Ученым советом Университета.

6.4.1 Проект ПКО, прошедший внутреннее согласование, передается секретарю Совета по качеству для рассмотрения на заседании Совета по качеству.

В случае принятия Советом по качеству положительного решения, секретарь Совета по качеству оформляет на титульном листе гриф согласования (РЕКОМЕНДОВАНО Советом по качеству) с проставлением даты и номера протокола заседания Совета по качеству и в срок не позднее двух недель до следующего заседания Ученого Совета подает ПКО ученому секретарю Ученого совета для включения в повестку дня очередного заседания Ученого совета с целью рассмотрения и согласования.

Проект ПКО, не принятый Советом по качеству, имеющий существенные замечания и дополнения, возвращается автору-разработчику ПКО для доработки и проходит все этапы разработки и согласования (пп. 6.1 - 6.3 настоящего СТО).

6.4.2 Проект ПКО, рекомендованный Советом по качеству к рассмотрению Ученым советом Университета, должен быть включен в повестку дня очередного заседания Ученого совета.

В случае принятия Ученым советом положительного решения, секретарь совета по качеству оформляет на титульном листе гриф согласования (ПРИНЯТО Ученым советом) с проставлением даты и номера протокола заседания Ученого совета и не позднее двух недель до следующего заседания Ученого Совета подает ПКО на утверждение ректору Университета. После утверждения ПКО заверяется печатью на титульном листе и выставляется на сайт университета в течение 10 дней.

Проект ПКО, не принятый Ученым советом, имеющий существенные замечания и дополнения, возвращается автору-разработчику ПКО для доработки и проходит все этапы разработки и согласования (пп. 6.1 - 6.4.1 настоящего СТО).

Процедура введения ПКО в действие отражается в п.4 «Информационного листа» ПКО.

6.5. Передача ПКО заинтересованным структурным подразделениям и должностным лицам осуществляется УЛАМКО.

6.6 Доведение информации о ПКО до сотрудников в структурных подразделениях осуществляет уполномоченный по качеству структурного подразделения. Сотрудники, ознакомленные с содержанием ПКО должны оставить свою роспись в «Журнале регистрации и ознакомления с организационными, распорядительными и информационно-справочными документами СМК».

6.7 Актуализация ПКО, т.е. внесение изменений и дополнений, должна проводиться не реже одного раза в пять лет. Основанием для пересмотра ПКО, внесения изменений и дополнений являются:

- приказы ректора ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
- изменение организационной структуры Университета;
- изменения в процессе реализации деятельности коллегиального органа;
- инициатива руководителя коллегиального органа;

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Положение о коллегиальном органе Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.11-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 8 из 12

- инициатива ответственного за СМК, в том числе, при наличии большого количества изменений и дополнений к ПКО (по листу внесения изменений ПКО) или по истечении пяти лет со дня утверждения ПКО.

6.8 Обязательными процедурами актуализации (пересмотра) ПКО являются:

- внутреннее согласование вносимых изменений с заинтересованными руководителями структурных подразделений и должностными лицами (визирование);
- рассмотрение вносимых изменений Советом по качеству;
- принятие вносимых изменений Ученым советом;
- утверждение вносимых изменений ректором Университета;
- регистрация внесенных изменений (УЛАМКО);
- оформление записи о внесенных изменениях в «Листе внесения изменений» ПКО.

Распорядительные документы (приказы, решения Ученого совета), вносящие изменения в ПКО, передаются УЛАМКО руководителям структурных подразделений и должностным лицам.

6.9 Доведение информации о внесении изменений в ПКО до членов коллегиального органа и сотрудников Университета выполняет уполномоченный по качеству структурного подразделения. Он делает соответствующую запись в листе внесения изменений ПКО и прилагает к нему листы с изменениями. Сотрудники, ознакомленные с внесенными изменениями должны оставить свою роспись в «Журнале регистрации и ознакомления с организационными, распорядительными и информационно-справочными документами СМК».

6.10. Контроль за соблюдением срока действия ПКО возлагается на руководителя УЛАМКО.

6.11. Организация хранения и использования ПКО

- Экземпляры ПКО хранятся постоянно в УЛАМКО (в электронном и распечатанном вариантах).
- Уничтожение ПКО осуществляется в порядке, установленном ДП Управление документацией.

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Положение о коллегиальном органе Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.11-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 9 из 12

Приложение №1

**Образец оформления титульного листа документа
«Положение о коллегиальном органе»**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России
_____ проф. Т.В. Попонникова
«__» _____ 20XX г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о _____
наименование коллегиального органа

СМК- А-Б- ПКО -УУ.В-20XX

РЕКОМЕНДОВАНО
Советом по качеству
Протокол № _____
от «__» _____ 20XX г.

ПРИНЯТО
Ученым советом
Протокол № _____
от «__» _____ 20XX г.

Кемерово 20XX

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Положение о коллегиальном органе Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.11-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 10 из 12

Приложение №2


Образец оформления колонтитула документа
«Положение о коллегиальном органе»

СМК	о _____ наименование коллегиального органа	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК-А-Б- ПКО -УУ.В-20XX
			страница i из N

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Положение о коллегиальном органе Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.11-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 11 из 12

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ




РАЗРАБОТАН

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления делопроизводством	Зиганшина Татьяна Сергеевна		21.12.20

КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-			

СОГЛАСОВАН

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК Уни- верситета, проректор по учеб- ной работе	Коськина Елена Владимировна		21.12.20
Начальник УЛАМКО	Синькова Маргарита Николаевна		21.12.20
Ведущий юрисконсульт	Длужняк Елена Викторовна		21.12.20

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

Со дня утверждения ректором Университета «24» декабря 2020 г., (Основание: протокол засе-
дания Ученого совета №4 от «24» декабря 2020 г., протокол заседания Совета по качеству №3
от «21» декабря 2020 г.)

СПИСОК РАССЫЛКИ

- УЛАМКО

