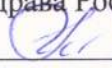


СМК	<b>СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ</b> <b>Организационная документация</b> <b>Положение о структурном подразделении</b> <b>Структура и управление</b>	СМК-ОБ-05-СТО-00.03-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 1 из 12

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 структурном подразделении  
 Структура и управление

**СМК-ОБ-05-СТО-00.03-2020**

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

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

Кемерово 2020

СМК	<b>СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ</b> <b>Организационная документация</b> <b>Положение о структурном подразделении</b> <b>Структура и управление</b>	СМК-ОБ-05-СТО-00.03-2020	
		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 СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ» .....	4
6	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОМ «ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ» .....	6
	ПРИЛОЖЕНИЯ .....	9
	ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ .....	11
	ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ .....	12

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Положение о структурном подразделении Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.03-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 3 из 12

## 1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

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

Стандарт обязателен к применению во всех структурных подразделениях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения 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 предприятия. Структура и управление.
- Устав ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России.

## 3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем стандарте используются следующие определения и сокращения:

- **положение** – локальный нормативный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, компетенцию, функции, права и обязанности Университета, 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 структурном подразделении (ПСП)** – локальный нормативный документ, определяющий состав, статус (правовое положение), компетенцию, функции, права, обязанности и ответственность структурного подразделения Университета;
- **ДП** – документированная процедура;
- **ОД СМК** – организационные документы системы менеджмента качества;
- **ОСЭ** – обязательные структурные элементы;
- **СМК** – система менеджмента качества;
- **СТО** – стандарт организации;
- **УЛАМКО** – управление лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования.



СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Положение о структурном подразделении Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.03-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 4 из 12

#### 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПСП определяет состав, компетенцию, порядок образования, правовое положение, права, обязанности и ответственность структурных подразделений. ПСП регламентирует осуществление деятельности конкретного структурного подразделения.

ПСП относится к числу ОД СМК Университета.

ПСП разрабатывается на основании Устава ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России. Постоянный контроль за своевременной разработкой ПСП осуществляет ректор Университета. Методическую помощь разработчикам ПСП оказывает ответственный за СМК Университета, начальник УЛАМКО, а также специалисты Университета в пределах своей компетенции.

Требования ПСП обязательны для должностных лиц и сотрудников структурного подразделения.

#### 5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА «ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ»

ПСП должно содержать следующие ОСЭ:

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

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

Титульный лист представляет собой первую страницу ПСП 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;
- регистрационный номер (идентификационный шифр) ПСП;
- грифы согласования со специализированными коллегиальными органами (Ученым советом и Советом по качеству);
- место и год издания ПСП.

Регистрационный номер (идентификационный шифр) ПСП присваивается руководителем УЛАМКО и имеет вид: **СМК-А-Б-ПСП-УУ.В-20XX**.

В регистрационном номере (идентификационном шифре) ПСП выделяют следующие группы знаков:

**СМК** – буквенный индекс, обозначающий принадлежность документа к системе менеджмента качества Университета;

**ПСП** – буквенный индекс, обозначающий наименование вида документа (Положение о структурном подразделении);

**А** – буквенный индекс вида процесса, а именно:



СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Положение о структурном подразделении Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.03-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 5 из 12

ОС – основной процесс,  
ОБ – обеспечивающий процесс,  
УП – управляющий процесс;

**Б** – отношение к определенной структуре Университета в целом или ее структурному подразделению;

**УУ**-принадлежность к определенному структурному подразделению (два знака) или Университету в целом (00);

**В** – порядковый номер документа (два знака);

**20XX** – год издания ПСП.

Наряду с титульным листом идентификация ПСП обеспечивается наличием **колоннитулов** на всех листах документа, которые должны содержать следующую информацию (Приложение №2):

- наименование документа,
- регистрационный номер (идентификационный шифр) документа,
- номер страницы, общее количество страниц.

Информация (колоннитул) размещается вдоль верхнего края листа и оформляется в соответствии с требованиями ДП Управление документацией и настоящего СТО.

**5.2 Структура, содержание и оформление ОСЭ текста ПСП** должны соответствовать требованиям ДП Управление документацией, СТО Правила оформления реквизитов документов и настоящего СТО.

Требования к оформлению и содержанию таких ОСЭ текста ПСП, как «Содержание», «Назначение и область применения», «Нормативное обеспечение», «Определения и сокращения», которые являются едиными для ОД СМК Университета, описаны в ДП Управление документацией.

Раздел «Общие положения» содержит: полное официальное наименование подразделения, дату, номер и наименование правового акта, на основании которого создано и действует подразделение, чем руководствуется в своей деятельности, кем возглавляется и кому подчиняется, порядок назначения и освобождения от должности руководителя подразделения, наличие у подразделения печати.

В разделе «Цели и задачи» формулируются цели, стоящие перед структурным подразделением, и основные задачи, которые необходимо решать для достижения цели, или перечисляются основные проблемы, решаемые подразделением и определяющие характер и направления его деятельности, в том числе в рамках реализации Политики и стратегии Университета в области качества.

В разделе «Функции» указываются действия или виды работ, которые должно выполнять подразделение для осуществления поставленных перед ним целей и задач. Функции должны полностью отражать специфику деятельности подразделения.

В разделе «Права» перечисляются права, которыми наделяется подразделение (в лице его руководителя) для выполнения возложенных на него функций.

Раздел «Ответственность» устанавливает виды дисциплинарной, административной и др. ответственности, которую может нести руководитель подразделения в случае невыполнения подразделением своих обязанностей.

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

Если структурное подразделение состоит из секторов (отделов, групп и т.д.), в положении о таком подразделении после раздела «Цели и задачи» включают раздел «Структура», а на



СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Положение о структурном подразделении Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.03-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 6 из 12

каждое подразделение в составе крупной структурной единицы разрабатывают самостоятельные положения.

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

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

## **6 УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОМ «ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ»**

Управление ПСП 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 ПСП – обеспечение применения на каждом рабочем месте ПСП, соответствующих установленным требованиям и легко идентифицируемых.

**6.1 ПСП разрабатывается** руководителем структурного подразделения на основании организационных (Устав ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России, планы КемГМУ, план работы структурного подразделения) или распорядительных (приказы ректора Университета, решения Ученого совета / Совета по качеству) документов, а также инициативно, в соответствии с потребностью структурного подразделения. Участие в разработке ПСП фиксируется в п.1 «Информационного листа» ПСП (ДП Управление документацией).

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

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

- начальник УЛАМКО;
- юрисконсульт.

Порядок получения виз - обратный.

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

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

**6.4.1 Проект ПСП**, 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 ПСП ученому секретарю



СМК	<b>СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ</b> <b>Организационная документация</b> <b>Положение о структурном подразделении</b> <b>Структура и управление</b>	СМК-ОБ-05-СТО-00.03-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 7 из 12

Ученого совета для включения в повестку дня очередного заседания Ученого совета с целью рассмотрения и согласования.

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

**6.4.2 Проект ПСП**, 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 представлением даты и номера протокола заседания Ученого совета и подает ПСП на утверждение ректору Университета. После утверждения ПСП заверяется печатью на титульном листе и выставляется на сайт университета в течение 10 дней.

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

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

**6.5. Передача ПСП заинтересованным структурным подразделениям и должностным лицам** осуществляется УЛАМКО.

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

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

- изменения в нормативных документах Министерства здравоохранения РФ, относительно деятельности данного подразделения;
- приказы ректора ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
- изменение организационной структуры Университета;
- изменения в процессе реализации деятельности структурного подразделения;
- инициатива руководителя структурного подразделения;
- инициатива ответственного за СМК, в том числе, при наличии большого количества изменений и дополнений к ПСП (по листу внесения изменений ПСП) или по истечении пяти лет со дня утверждения ПСП.

**6.8 Обязательными процедурами актуализации (пересмотра) ПСП** 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» ПСП.

СМК	<b>СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ</b> <b>Организационная документация</b> <b>Положение о структурном подразделении</b> <b>Структура и управление</b>	СМК-ОБ-05-СТО-00.03-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 8 из 12

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

**6.9 Доведение информации о внесении изменений в ПСП** до сотрудников подразделения выполняет уполномоченный по качеству структурного подразделения. Он делает соответствующую запись в листе внесения изменений ПСП 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 Организация хранения и использования ПСП**

**6.10.1 Экземпляры ПСП хранятся постоянно** в УЛАМКО (в электронном и распечатанном вариантах).

**6.11 Уничтожение ПСП** осуществляется в порядке, установленном «Инструкцией по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России».



СМК	<b>СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ</b> <b>Организационная документация</b> <b>Положение о структурном подразделении</b> <b>Структура и управление</b>	СМК-ОБ-05-СТО-00.03-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 9 из 12

Приложение №1

**Образец оформления титульного листа документа**  
**«Положение о структурном подразделении»**

**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 структурного подразделения

**СМК-А-Б-ПСП -УУ.В-20XX**

РЕКОМЕНДОВАНО  
Советом по качеству  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20XX г.

ПРИНЯТО  
Ученым советом  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20XX г.

СМК	<b>СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ</b> <b>Организационная документация</b> <b>Положение о структурном подразделении</b> <b>Структура и управление</b>	СМК-ОБ-05-СТО-00.03-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 10 из 12

Приложение №2

**Образец оформления колонтитула документа**  
**«Положение о структурном подразделении»**

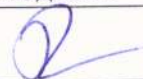
СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о _____ наименование структурного подразделе- ния	СМК-А-Б-ПСП-УУ.В-20XX
		страница i из N



СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Положение о структурном подразделении Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.03-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 11 из 12

### ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ



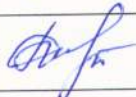
#### РАЗРАБОТАН

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

