

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Казанский государственный университет

«24» 11 2008 з.
№ 275

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

М.Х. Салахов

«24» 11 2008 з.



ПРИНЯТО

Решением Ученого Совета
Казанского государственного
университета

27. 11. 2008 з.,
Протокол № 9

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании структуры
Казанского государственного университета

Содержание:

1. Назначение Положения.
2. Область применения.
3. Срок действия.
4. Термины и понятия.
5. Виды структур, их назначение.
6. Виды подразделений и коллегиальных органов.
 - 6.1. Основные подразделения.
 - 6.2. Вспомогательные подразделения.
 - 6.3. Обслуживающие подразделения.
 - 6.4. Управленческие подразделения. Администрация.
 - 6.5. Органы самоуправления.
 - 6.6. Коллегиальные органы управления.
 - 6.7. Экспертные коллегиальные органы.
 - 6.8. Сегменты структуры.
7. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования подразделений и органов Университета.
 - 7.1. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования основного подразделения.
 - 7.2. Порядок создания, ликвидации и переименования филиала.
 - 7.3. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования подразделения в системе управления.
 - 7.4. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования вспомогательного и обслуживающего подразделения.
 - 7.5. Порядок создания и ликвидации коллегиальных органов.
 - 7.6. Порядок создания и ликвидации общественных организаций.
 - 7.7. Порядок создания и ликвидации творческих коллективов.
 - 7.8. Порядок создания и ликвидации представительства.
8. Статус обособленного подразделения.
9. Внесение изменений.
10. Рассылка.
11. Регистрация и хранение.
12. Приложения.

Назначение Положения.

1. Настоящее Положение определяет виды структур Университета, их назначение, виды подразделений и органов управления, порядок их создания, ликвидации, реорганизации и переименования.

2. Подразделением, ответственным за документирование изменений в структуре, является Управление кадров КГУ.

3. Организационная структура Университета фиксируется в документе «Организационная структура КГУ в _____ году», который ежегодно утверждается приказом ректора не позднее января текущего года по представлению Управления кадров. Формат документа приведен в Приложении №1.

1. Область применения.

Настоящее Положение применяется всеми подразделениями Университета, включая его обособленные подразделения.

2. Срок действия.

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора и является действующим до момента внесения в него изменений или отмены.

3. Термины и понятия

Для целей настоящего Положения применяются следующие определения.

Администрация Университета (подразделения) - круг (должностных) лиц, уполномоченных осуществлять оперативное управление, выступать от имени юридического лица, официально представлять Университет.

Аппарат управления Университета (подразделения) – подразделения и службы, наделённые правами планирования, координации и контроля деятельности других подразделений.

Архив – подразделение в структуре управления, обеспечивающее сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов постоянного хранения, образующихся в результате деятельности Университета и его структурных подразделений. Документы, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда РТ, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в Национальном архиве РТ.

База – вспомогательное или обслуживающее подразделение, предназначенное для обеспечения учебного, научного процессов или социальных и хозяйственных нужд Университета. База в своём составе имеет

территорию, комплекс движимого и недвижимого имущества, необходимого для выполнения своих функций.

Библиотека – вспомогательное информационное, культурное, подразделение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование.

Виртуальное подразделение – коллектив сотрудников, создаваемый, как правило, на временной основе для решения локальных задач (*творческие коллективы*, научные коллективы для выполнения научно-исследовательских тем и др.). Виртуальным может быть *основное, вспомогательное, управленческое* подразделение, а также *сегмент*.

Вспомогательное подразделение Университета – подразделение, производящее продукцию, выполняющее работы или оказывающее услуги, используемые при решении основных задач Университета. Результаты деятельности вспомогательных подразделений могут быть реализованы сторонним организациям и физическим лицам.

Географический сегмент структуры Университета - это выделяемые в структуре Университета компоненты, учитывающие их конкретное географическое расположение (местное законодательство и др.) при реализации деятельности Университета.

Головная организация – *отчётный сегмент* структуры, который исполняет все функции юридического лица, включая функцию управления Университетом.

Едиличный исполнительный орган – ректор, наделенный полномочиями, правами и обязанностями в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Казанского государственного Университета и трудовым договором с Федеральным агентством по образованию и реализующий принцип единоначалия в Университете.

Здравпункт – *обслуживающее*, лечебно-профилактическое подразделение, предназначенное для оказания первой медицинской помощи при травмах, внезапных заболеваниях, отравлениях и т.п. В зависимости от численности обслуживаемого контингента здравпункты подразделяются на врачебные и фельдшерские. Врачебный здравпункт возглавляется врачом, фельдшерский здравпункт возглавляется фельдшером.

Издательство - *вспомогательное* подразделение, осуществляющее подготовку, производство и выпуск книжной и другой печатной продукции.

Институт – 1) *основное* структурное подразделение, которое реализует образовательные программы высшего профессионального образования, образовательные программы послевузовского профессионального образования, осуществляет подготовку, переподготовку и (или) повышение квалификации работников для определенной области профессиональной деятельности, ведет фундаментальные и (или) прикладные научные исследования. В состав института могут входить *факультеты* и *научно-исследовательские* подразделения.

Кафедра – *основное* структурное подразделение, осуществляющее учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, воспитательную и внеучебную работу с обучающимися, а также подготовку и переподготовку педагогических и научных кадров.

Коллегиальный орган – коллектив, создаваемый или утверждаемый приказом ректора для выработки управленческих решений экспертным путём. Как правило, коллегиальный орган не имеет механизмов реализации выработанных решений.

Колледж – это *основное* структурное подразделение, реализующее профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования базового и повышенного уровня.

Комиссия - коллегиальный орган, создаваемый для выработки управленческих решений, разработки проектов нормативных документов, осуществления контроля, проверки, надзора либо для разрешения каких-либо спорных вопросов.

Лаборатория – *основное или вспомогательное* подразделение, проводящее научные, производственно-контрольные и учебные эксперименты. В Университете могут быть следующие типы лабораторий: учебные (по отдельным учебным дисциплинам) для проведения лабораторных занятий со студентами, научные, которые в свою очередь подразделяются на проблемные для решения крупных научно-технических поисковых проблем преимущественно по фундаментальным наукам и отраслевые для решения актуальных прикладных задач определённой отрасли экономики, а также производственно-контрольные, предназначенные для исследования конкретных проблем. Каждая научная тема, включённая в план НИР и ОКР КГУ, выполняется в рамках какой-либо научной лаборатории, в том числе виртуальной лаборатории.

Ликвидация подразделения – процедура прекращения деятельности подразделения.

Методический кабинет – *виртуальное вспомогательное* подразделение, которое осуществляет разработку учебно-нормативных документов, учебно-методической литературы, изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта, оказание методической помощи преподавателям и студентам.

Музей — *вспомогательное* подразделение, занимающееся комплектованием, хранением и изучением предметов, представляющих историческую, культурную и научную ценность и отражающих профиль коллекции и экспозиции музеев.

Научно-исследовательский институт – *основное* подразделение, которое ведет фундаментальные и (или) прикладные научные исследования, осуществляет подготовку, переподготовку и (или) повышение квалификации работников для определенной области профессиональной деятельности.

Научно-исследовательское подразделение – подразделение, специально созданное для проведения научных исследований и разработок.

Обособленное подразделение Университета – подразделение, осуществляющее часть функций Университета, отличительными признаками которого являются:

- наличие у руководителя подразделения доверенности ректора на осуществление частичных правомочий юридического лица,
- наличие лицевых счетов в органах Федерального казначейства,
- обязанность ведения бухгалтерского учёта.

Обсерватория – вспомогательное подразделение, производящее наблюдения и изучение природных явлений.

Обслуживающее подразделение Университета – подразделение, обеспечивающее жизнедеятельность Университета. Обслуживающее подразделение может выполнять работы и производить продукцию для сторонних организаций и физических лиц.

Общественная организация - добровольное объединение граждан, в установленном законом порядке объединившихся на основе общности их интересов для удовлетворения духовных или иных нематериальных потребностей.

Орган самоуправления – коллектив работников Университета, в установленном порядке наделённый полномочиями принимать управленческие решения в пределах чётко описанной сферы компетенции. Как правило, органы самоуправления обладают механизмами реализации принятых решений и контроля над исполнением.

Орган управления Университета (подразделения) – часть Университета, обладающая правом принимать управленческие решения в пределах своей компетенции и следить за исполнением принятых решений. Органы управления делятся на органы самоуправления, коллегиальные органы и исполнительные органы.

Организационная структура Университета - совокупность всех подразделений со связями между ними. Связи отражают разбиение подразделений на более мелкие (подчинённые) или отношения подчинения между подразделением и *органом управления*. Эта структура отражает иерархию управления, взаимодействие подразделений, устанавливает отношения подчинённости и соподчинённости, ответственности, определяет механизмы деятельности Университета как единой организации.

Основное подразделение Университета – подразделение, реализующее основные задачи Университета, установленные Законом о высшем и послевузовском профессиональном образовании и Уставом.

Отдел – подразделение, сгруппированное по однородности и схожести выполняемой работы или должностей. Отдел может быть создан как самостоятельное подразделение или входить в состав управления, института, центра или иного более крупного структурного подразделения.

Отделение – 1) вид отраслевого *сегмента* структуры Университета или его подразделения (вечернее, заочное отделение и др.); 2) *подразделение*

Университета или его основного подразделения (подготовительное отделение, отделение кафедры и др.).

Отраслевой сегмент структуры Университета - выделяемые в структуре Университета компоненты, учитывающие признаки производственного процесса либо характера товаров, работ, услуг.

Отчетный сегмент структуры Университета – выделяемые в структуре Университета компоненты, учитывающие признаки обособленности подразделения, наделенного частичными полномочиями юридического лица.

Полигон – вспомогательное подразделение, имеющее в составе оборудованную территорию для проведения опытных или учебных занятий и упражнений.

Представительство - обособленное структурное подразделение Университета, расположенное вне места его нахождения. Представительство представляет интересы Университета, осуществляет их защиту, но не ведет самостоятельно образовательную, научную, хозяйственную, социальную или иную деятельность.

Производственное подразделение – вспомогательное или обслуживающее подразделение, которое производит продукцию в материальном виде, выполняет работы, оказывает услуги, востребованные в деятельности Университета. Такое подразделение может производить продукцию и оказывать услуги для сторонних организаций и физических лиц.

Реорганизация подразделения – преобразование в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, изменение статуса обособленности подразделения.

Сегмент структуры Университета – выделяемые по какому-либо признаку компоненты в структуре Университета вместе со связями между ними. Как правило, сегменты не институционализируются в форме подразделений.

Секретариат – подразделение Университета, создаваемое, как правило, для выполнения административно-технических функций по обеспечению деятельности коллегиальных органов управления Университетом.

Сектор – разновидность центра, который производит продукцию или оказывает услуги, не относящиеся к обязательной деятельности Университета.

Система управления – совокупность управленческой структуры, нормативной базы и технологий управления.

Служба – подразделение, осуществляющее функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, а также специальные функции в области управления, безопасности, защиты и охраны.

Создание подразделения – процедура определения функции подразделения, его места в организационной структуре Университета (статуса) и придания легитимности путем издания приказа ректора.

Социально-культурное подразделение – подразделение, которое выполняет функции, оказывают услуги в сфере культуры, просвещения,

физической культуры и спорта, а также в социальной сфере. Такое подразделение может оказывать услуги сторонним организациям и физическим лицам.

Станция - специально оборудованное *вспомогательное* подразделение, обслуживающее определённую территорию, ведущее систематические наблюдения и исследования в какой-либо области науки.

Статус подразделения – правовое положение, характеризующее и определяемое его организационно-правовой формой, Положением, правами и обязанностями, регистрацией в *организационной структуре Университета*.

Структура Университета – совокупность отдельных частей Университета, связей и отношений между ними, а также состав и назначение этих частей. Каждой из частей соответствует своя функция.

Структурное подразделение Университета – официально выделенная по признаку общности выполняемых работ часть Университета и относящиеся к ней должности работников, связанные с исполнением определённых служебных обязанностей и определённой ответственностью.

Творческий коллектив – коллектив, создаваемый, как правило, на временной основе для решения локальных творческих задач в сфере научной, учебно-методической, воспитательной и управленческой деятельности, в том числе в форме виртуального подразделения.

Технологический парк Университета – *вспомогательное* подразделение, создаваемое для ускорения разработки и применения (внедрения) научно-технических и технико-технологических достижений в результате выполнения НИР и ОКР Университета.

Управление – *управленческое* подразделение Университета, создаваемое в *головной организации*, сгруппированное по признаку однородности выполняемой работы, имеющее в своей структуре *отделы*.

Управленческая структура Университета (подразделения) – совокупность специализированных управленческих подразделений и органов, взаимосвязанных в процессе обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений.

Управленческое подразделение – подразделение, создаваемое для обеспечения функций управления: нормирование, планирование, организация, координация, регулирование, мотивация, контроль, учет, анализ.

Учебно-научное подразделение – подразделение Университета, которое выполняет образовательные и (или) научные функции. Такое подразделение может оказывать образовательные и научные услуги для сторонних организаций и физических лиц.

Учебный центр – *основное подразделение*, которое оказывает образовательные услуги по отдельным образовательным программам с выдачей документа государственного образца или образца, утверждённого в установленном порядке.

Факультет – *основное подразделение*, реализующее программы высшего и послевузовского профессионального, довузовского и

дополнительного профессионального образования по одному или нескольким родственным направлениям (специальностям) и выполняющее фундаментальные и прикладные исследования в соответствующих областях науки.

Филиал – обособленное подразделение КГУ, расположенное вне места его нахождения, осуществляющее постоянно все его функции или их часть, реализующее образовательные программы высшего, послевузовского, довузовского, начального профессионального и дополнительного профессионального образования многостороннего направления, осуществляющее подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников высшей квалификации, научных и научно-педагогических работников, выполняющее фундаментальные и прикладные научные исследования.

Функциональная структура Университета – совокупность подразделений и связей между ними, отражающая деление сложных функций на более простые функции.

Хозяйство — система служб, имеющая хозяйственное назначение.

Центр – 1) общедоступное подразделение, которое производит продукцию или оказывает услуги, не относящиеся к обязательной деятельности Университета (дополнительное образование, научный консалтинг, социальные или хозяйственные услуги и др.); 2) подразделение, в котором сосредоточены ресурсы общего пользования для обеспечения некоторых видов деятельности Университета (ВЦ, ЦИТ, ЦКП и др.).

Школа – 1) разновидность учебного центра; 2) краткосрочная образовательная программа, адресованная специальному контингенту слушателей (школа молодого лектора, летняя школа по физике и т. п.).

4. Виды структур, их назначение.

Видовое деление структур предназначено для решения задачи эффективного управления Университетом.

В настоящем Положении рассматриваются следующие виды структур:

- организационная;
- функциональная;
- управленческая;
- сегментная.

Организационная структура Университета, отражая разбиение подразделений на более мелкие (подчинённые) или отношения подчинения между подразделением и управляющим органом, устанавливает отношения подчиненности, соподчиненности и ответственности, определяет правовой статус подразделений и органов Университета. Организационная структура используется для:

- управления деятельностью Университетом как единой организацией; для определения места каждого подразделения и органа управления;

- определения функций подразделений и органов управления;
- создания, функционирования и совершенствования систем автоматизированных информационных баз данных Университета;
- формирования системы финансового планирования и реализации бюджетного процесса Университета;
- совершенствования системы оплаты труда и материального стимулирования;
- определения правового статуса подразделения, включая наделение его частичными полномочиями юридического лица в части ведения отдельного баланса, бухгалтерского учета и отчетности, а также наличия лицевого счета в органах Федерального казначейства.

Функциональная структура Университета отражает деление сложных функций на более простые функции и позволяет формировать внутреннюю структуру подразделений. Функциональная структура используется для:

- определения функций подразделений;
- формирования системы финансового планирования и реализации бюджетного процесса Университета;
- совершенствования системы оплаты труда и материального стимулирования.

Управленческая структура Университета отражает совокупность подразделений и органов, осуществляющих управленческую деятельность в Университете, их иерархические взаимосвязи. Управленческая структура используется для:

- систематизации управленческой деятельности;
- определения полномочий подразделений и органов в процессе обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений.

Сегментная структура Университета формируется по какому-либо признаку, необходимому к выделению для целей реализации основных уставных задач Университета. Сегментная структура используется для:

- определения стратегических направлений развития Университета;
- формирования перспективных, среднесрочных и оперативных планов деятельности;
- формирования системы финансового планирования и реализации бюджетного процесса Университета;
- формирования эффективной системы оценки, мотивированного и результативного воздействия отдельных сегментов на результаты деятельности Университета в целом.

Сегменты структуры Университета выделяются по следующим признакам:

- отраслевой;
- отчетный;

- географический.

Допускается выделение сегментов по другим признакам.

5. Виды подразделений и коллегиальных органов.

Видовое деление подразделений и коллегиальных органов Университета предназначено для формирования его организационной структуры, систематизации и стандартизации названий подразделений, определения процедур их создания, изменения и ликвидации.

Первичная классификация подразделений производится по отношению к основной деятельности Университета, а именно:

- основные подразделения;
- вспомогательные подразделения;
- обслуживающие подразделения;
- управленческие подразделения.

Отличительными признаками структурного подразделения являются:

- наличие приказа ректора о создании подразделения на основании решения органа самоуправления;
- наличие четко определенных функций и задач;
- наличие Положения о подразделении¹;
- наличие штатного персонала;
- наличие штатного расписания;
- наличие управленческих органов;
- наличие закреплённых помещений и материально-технического обеспечения;
- регистрация в организационной структуре;
- регистрация в номенклатуре дел Университета.

Помимо структурных подразделений в Университете могут создаваться коллегиальные органы, которые обеспечивают реализацию принципов автономии Университета, коллегиальности, как в управлении, так и в выработке рекомендаций и принятии решений путем экспертных оценок.

Коллегиальные органы подразделяются на:

- органы самоуправления;
- коллегиальные органы управления;
- экспертные коллегиальные органы.

Отличительными признаками коллегиального органа являются:

- приказ ректора о создании органа управления в установленном законом или локальными нормативными актами порядке;
- наличие четко определенных функций и задач;
- наличие Положения об органе управления;
- наличие управленческих органов;

¹. Допускается отсутствие Положения для виртуальных подразделений.

- регистрация в организационной структуре;
- регистрация в номенклатуре дел Университета.

6.1. Основные подразделения.

Основными являются подразделения, осуществляющие образовательную и научную деятельность.

К ним относятся:

- институты,
- факультеты²,
- кафедры³,
- отделы (отделения);
- научно-исследовательские подразделения (лаборатории, обсерватории, центры, ботанический сад и др.);
- филиалы;
- школы;
- колледжи;
- учебные центры.

6.2. Вспомогательные подразделения.

Вспомогательными являются подразделения производящие услуги и продукцию, непосредственно востребованные в деятельности основных подразделений.

К вспомогательным подразделениям в структуре Университета относятся:

- библиотеки;
- центры (ЦИТ, центр тестирования, центр трудоустройства, региональные центры и др.);
- социально-культурные подразделения (КСК, художественные коллективы и др.),
- производственные подразделения (издательство, научно-производственный сектор и др.);
- технопарки,
- представительства.

К вспомогательным подразделениям в структуре основного подразделения относятся:

- учебные лаборатории;
- учебные музеи;

² Как правило, в составе факультета должно быть не менее 3 кафедр и контингент обучающихся должен составлять не менее 150 человек.

³ Как правило, персонал кафедры должен составлять не менее 5 штатных единиц профессорско-преподавательского или научного состава.

- базы практики;
- станции;
- полигоны.

6.3. Обслуживающие подразделения.

Обслуживающими являются подразделения, обеспечивающие жизнедеятельность и безопасное функционирование Университета и его подразделений, включая обслуживание и ремонты зданий и сооружений, машин и оборудования, транспортное обслуживание, услуги связи, охрану имущественного комплекса, обеспечение пропускного режима и др.

К обслуживающим подразделениям в структуре Университета относятся:

- отделы (АХО, ЭТО, ОГМ, ОГЭ, ОМТС, ОХЭ и др.);
- службы (безопасности, контрольно-пропускного режима, пожарной безопасности и гражданской защиты, технического обслуживания лифтов, связи и технического обслуживания систем видеонаблюдения и оповещения, контрольно-измерительных приборов и др.);
- столовые;
- санаторий – профилакторий;
- базы отдыха;
- спортивно-оздоровительный лагерь;
- хозяйства (паросиловое, дворовое и др.).

В структуре основных и вспомогательных подразделений могут быть созданы обслуживающие подразделения вышеназванных видов в установленном данным Положением порядке.

6.4. Управленческие подразделения, администрация.

К управленческим подразделениям Университета относятся управления⁴ и отделы⁵ головной организации:

- учебно-методическое управление,
- управление научной и инновационной деятельности,
- управление непрерывного образования,
- управление по социальной и воспитательной работе,

⁴ Как правило, управление должно включать в себя не менее трех отделов. Должность одного заместителя руководителя управления может вводиться при наличии в подразделении не менее четырех отделов или двадцати работников, при наличии не менее шести отделов или тридцати работников может быть введена должность еще одного заместителя руководителя, при наличии восьми отделов или сорока работников может быть введена должность еще одного заместителя руководителя.

⁵ Как правило, персонал отдела должен составлять не менее 5 человек, включая руководителя. Руководитель, кроме функции управления, выполняет профессиональные обязанности, вытекающие из функций подразделения.

- управление кадров,
- управление бухгалтерского учёта и финансового контроля,
- планово-финансовое управление,
- управление информационных технологий,
- управление международных связей,
- юридический отдел,
- отдел документационного и информационного обеспечения,
- отдел труда и заработной платы,
- отдел по управлению недвижимым имуществом,
- отдел организационно-правового обеспечения размещения государственных и муниципальных заказов;
- отдел охраны труда,
- 1 отдел;
- 2 отдел.

Функции управления в подразделениях Университета, включая его обособленные подразделения, осуществляют следующие подразделения:

- деканаты;
- отделы;
- бухгалтерские, экономические или другие подобные подразделения.

К администрации Университета и его подразделений относятся руководящие работники, уполномоченные принимать управленческие решения в пределах, установленных федеральными законами, доверенностью ректора или должностной инструкцией.

К руководящим работникам Университета относятся:

- ректор;
- проректоры;
- главный бухгалтер.

К руководящим работникам подразделения относятся:

- руководитель подразделения (декан, директор, заведующий, начальник, руководитель);
- заместители руководителя;
- старший бухгалтер на правах главного.

6.5. Органы самоуправления.

К органам самоуправления Университета относятся:

- конференция трудового коллектива КГУ;
- Ученый совет КГУ.

К органам самоуправления подразделений относятся:

- ученые советы факультетов;
- ученые советы институтов.

6.6. Коллегиальные органы управления.

К коллегиальным органам управления Университета относятся:

- административный совет КГУ;
- ректорат.

6.7. Экспертные коллегиальные органы.

Экспертными коллегиальными органами Университета являются:

- учебно-методический совет КГУ;
- научно-технический совет КГУ;
- научно-методический совет по воспитательной работе КГУ;
- попечительский совет КГУ;
- приёмная комиссия;
- приёмная комиссия по приёму в аспирантуру;
- диссертационные советы;
- экспертная комиссия;
- комиссии Учёного совета;
- аттестационная комиссия;
- комиссия по закупкам;
- комиссия по льготам и компенсациям;
- комиссия по трудовым спорам;
- комиссия по контролю за исполнением коллективного договора;
- комиссия по социальному страхованию;
- совет по нанотехнологиям;
- совет по космическим исследованиям;
- совет музеев;
- рабочие группы;
- оргкомитеты;
- другие.

Экспертные коллегиальные органы подразделений:

- научно-методические советы по воспитательной работе;
- научно-технические советы;
- учебно-методический совет;
- редколлегии журналов;
- стипендиальные комиссии;
- рабочие группы;
- оргкомитеты;
- другие.

6.8. Сегменты структуры.

Для целей структурирования деятельности Университета по признакам отдельных видов деятельности, географического расположения его подразделений, финансовой обособленности могут рассматриваться части структуры, называемые сегментами структуры.

К отраслевым сегментам структуры относятся

- сегмент основной образовательной деятельности;
- сегмент дополнительной образовательной деятельности;
- сегмент научной деятельности;
- сегмент воспитательной деятельности;
- сегмент производственной деятельности;
- сегмент социальной деятельности;
- другие сегменты.

К географическим сегментам относятся:

- сегмент территории Республики Татарстан;
- сегмент территории города Казань;
- сегмент территории города Набережные Челны;
- сегмент территории города Зеленодольск;
- сегмент территории Российской Федерации;
- сегмент Карачаево-Черкесской Республики;
- другие сегменты.

К отчётным сегментам относятся обособленные подразделения, наделенные полномочиями юридического лица:

- Филиал Казанского государственного Университета в городе Зеленодольск;
- Филиал Казанского государственного Университета в городе Набережные Челны;
- Представительство Казанского государственного Университета в Республике Абхазия;
- Физический факультет;
- Факультет географии и экологии;
- Научно-исследовательский институт математики и механики им. Н.Г.Чеботарева;
- Химический институт им. А.М.Бутлерова;
- Научная библиотека им. Н.И.Лобачевского;
- Центр информационных технологий;
- Высшая школа управления и бизнеса;
- Научно-технологический парк "Центр инновационной деятельности";
- Студенческий городок;
- Культурно-спортивный комплекс КГУ (УНИКС);

- Научно-производственный сектор;
- Санаторий-профилакторий;
- Столовая КГУ;
- Издательство КГУ.

7. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования подразделений и органов Университета.

Настоящий Порядок описывает регламенты процедур изменений в структуре Университета: обоснование необходимости изменения, принятие решения, документального оформления принятого решения и т.п. А также определяет полномочия и ответственность подразделений, органов и должностных лиц, участвующих в процессе создания, ликвидации, реорганизации и переименования подразделения или органа.

7.1. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования основного подразделения.

Решение о создании, ликвидации, реорганизации и переименовании основного подразделения (кроме филиала) принимает Учёный совет КГУ, на основании этого решения издаётся приказ ректора.

Для реализации процедуры создания, ликвидации, реорганизации, переименования основного подразделения предусматривается выполнение следующих действий:

Подготовка служебной записки и комплекта документов.

Основанием для рассмотрения вопроса на заседании Учёного совета КГУ является служебная записка заинтересованных лиц или органов, направленная в Учёный совет КГУ. Заинтересованными лицами или органами могут быть органы управления основных подразделений, структура которых предлагается к изменению, а также инициативные лица.

В случае создания или реорганизации подразделения к служебной записке прилагается комплект следующих документов:

- выписка из протокола заседания соответствующего органа управления;
- обоснование необходимости создания нового подразделения или реорганизации действующего подразделения;
- проект положения о новом или реорганизуемом подразделении согласно Приложению № 2 к настоящему Положению;
- описание структуры нового или реорганизуемого подразделения, указание места подразделения в организационной структуре КГУ, указание вышестоящего подразделения или руководителя;
- сведения о кадровом обеспечении (штатный и нештатный персонал);

- сведения о предполагаемом трудоустройстве сотрудников реорганизуемого подразделения;
- перечень образовательных программ, которые предполагаются к реализации в подразделении, сведения об учебно-методическом обеспечении (для учебных подразделений);
- тематика научных исследований и разработок;
- сведения о необходимом информационном обеспечении;
- сведения о необходимом материально-техническом обеспечении;
- сведения о необходимом обеспечении площадями;
- сведения об имеющемся и необходимом материально-техническом обеспечении для реорганизуемых подразделений;
- сведения об имеющемся и необходимом обеспечении площадями для реорганизуемых подразделений;
- экономическое обоснование;
- перспективы трудоустройства выпускников (для учебных подразделений);
- перспективы применения научных результатов и разработок.

В случае ликвидации подразделения к служебной записке прилагается комплект следующих документов:

- выписка из протокола заседания соответствующего органа управления;
- обоснование необходимости ликвидации подразделения;
- предложения по трудоустройству сотрудников ликвидируемого подразделения;
- предложения по передаче функций ликвидируемого подразделения другим подразделениям;
- предложения по использованию имущества и площадей.

В случае переименования подразделения к служебной записке прилагается комплект следующих документов:

- выписка из протокола заседания соответствующего органа управления;
- обоснование необходимости переименования;
- предложения по полному и сокращённому названию;
- проект Положения о подразделении, предполагаемом к переименованию согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

Принятие решения Ректоратом.

В соответствии с регламентом работы Ученого совета⁶, комплект документов (далее – Дело подразделения) о создании, ликвидации, реорганизации и переименовании основного подразделения направляется на рассмотрение Ректората. Рассмотрение вопроса на заседании Ректората, включая организацию экспертизы всех представленных документов в Деле подразделения, готовит проректор, курирующий соответствующее

⁶. Регламент работы Ученого совета Университета.

направление деятельности, или должностное лицо, назначенное ректором, в соответствии с регламентом работы Ректората⁷.

Представляемый проект положения о подразделении должен быть согласован с проректорами и руководителями (специалистами) Управления кадров (далее - УК), Юридического отдела и Отдела документационного и информационного обеспечения (далее – ОДИО) в установленном порядке⁸. Результат согласования фиксируется в прилагаемом к проекту положения «Листе согласования» по форме согласно Приложению № __ к Инструкции по делопроизводству⁹.

Решение Ректората и Дело подразделения направляются в Учёный совет.

Принятие решения Ученым советом.

Рассмотрение вопроса на заседании Учёного совета готовит академическая комиссия в соответствии с регламентом работы Учёного совета. В случае необходимости к рассмотрению вопроса могут привлекаться другие комиссии Ученого совета.

Решение Ученого совета направляется в установленном порядке инициатору рассмотрения вопроса на Ученом совете и в Ректорат. Дело подразделения направляется в Ректорат для подготовки и издания приказа.

Подготовка и издание приказа ректора.

В случае положительного решения об изменении организационной структуры Университета, выписка из протокола заседания Ученого совета и Дело подразделения в соответствии с регламентом работы Ректората направляется в ОДИО для подготовки проекта приказа (представления в приказ) и его издания.

В приказе об изменении организационной структуры Университета:

- объявляется о создании или реорганизации основного подразделения;
- утверждается Положение о подразделении;
- утверждается штатное расписание подразделения и определяется срок ввода его в действие;
- за подразделением закрепляются помещения;
- подразделение наделяется имуществом;
- объявляется о перераспределении имущества и помещений при реорганизации подразделения;
- подразделению присваивается цифровой индекс регистрации в Номенклатуре дел Университета;
- даются поручения управленческим подразделениям о документальном оформлении принятых изменений, а также корректировке действующих информационных баз данных и документов;
- назначаются должностные лица, осуществляющие контроль над исполнением приказа.

Образец приказа приведен в Приложении № 3.

⁷ Регламент работы ректората Казанского государственного Университета от 15.10.07 № 202.

⁸ Инструкция по делопроизводству.

⁹ То же.

При ликвидации подразделения издаётся приказ, в котором:

- объявляется о создании ликвидационной комиссии, осуществляющей свою работу в соответствии с Положением о ликвидационной комиссии¹⁰;
- объявляется о ликвидации подразделения с указанием даты ликвидации не позднее двух календарных месяцев с момента издания приказа;
- дается поручение Управлению кадров предупредить работников о ликвидации подразделения в установленном законом порядке;
- объявляется о передаче имущества и площадей ликвидируемого подразделения;
- даются поручения управленческим подразделениям о документальном оформлении принятых изменений, а также корректировке действующих информационных баз данных и документов;
- назначается дата окончания работы ликвидационной комиссии;
- назначаются должностные лица, осуществляющие контроль над исполнением приказа.

Образец приказа приведен в Приложении № 4.

При переименовании издаётся приказ, в котором:

- объявляется о переименовании;
- утверждается Положение о подразделении;
- утверждаются изменения в штатном расписании, и определяется срок ввода их в действие;
- даются поручения управленческим подразделениям о документальном оформлении принятых изменений, а также корректировке действующих информационных баз данных и документов;
- назначаются должностные лица, осуществляющие контроль над исполнением приказа.

Образец приказа приведен в Приложении № 5.

Документальное оформление принятых решений.

На основании изданного приказа ОДИО готовит два экземпляра Положения о подразделении, подписывает их у ректора и регистрирует в «Журнале регистрации положений и инструктивных документов». Один оригинальный экземпляр Положения хранится в соответствии с утвержденной Номенклатурой дел в ОДИО, другой экземпляр – в УК. Заверенные в установленном порядке копии Положения направляются непосредственно в подразделение и в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля (далее - УБУ и ФК). Текст Положения размещается на портале КГУ в разделе «Документы» соответствующего подразделения.

Дело подразделения передается в УК для документирования изменений в структуре Университета и хранения в соответствии с Номенклатурой дел УК.

Руководители управленческих подразделений, получившие приказ, вносят соответствующие изменения и дополнения в документы,

¹⁰. Положение о ликвидационной комиссии Казанского государственного Университета.

регламентирующие работу подразделений, а также в информационные базы данных, ведение которых осуществляют эти подразделения.

7.2. Порядок создания, ликвидации и переименования филиала.

Решение о создании, ликвидации и переименовании филиала Университета принимается Федеральным органом исполнительной власти (Федеральное агентство по образованию, далее – ФАО, учредитель), в ведении которого находится Университет, по согласованию с Министерством образования и науки Российской Федерации, соответствующими органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органами местного самоуправления по месту нахождения филиала. Решение о создании филиала принимается ФАО на основании ходатайства Университета о необходимости создания филиала, к которому прилагаются следующие материалы:

- социально-экономическое обоснование создания и функционирования филиала, перспективы его развития по установленной форме;
- выписка из решения Ученого совета Университета о создании филиала с указанием его наименования;
- согласие соответствующего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления по месту нахождения филиала;
- согласие Министерства образования и науки Российской Федерации;
- перечень образовательных программ с указанием сроков обучения и предполагаемого контингента обучающихся по ним (для филиалов, осуществляющих образовательную деятельность);
- копии документов, подтверждающих наличие учебно-материальной базы, информационного и социально-бытового обеспечения образовательного процесса (для филиалов, осуществляющих образовательную деятельность);
- сведения о предполагаемом кадровом обеспечении образовательного процесса, квалификации научно-педагогических работников и условиях их привлечения к трудовой деятельности.

Процедура рассмотрения в КГУ вопроса об открытии (ликвидации, переименовании) филиала совпадает с процедурой рассмотрения вопроса об открытии (ликвидации, переименовании) основного подразделения согласно пункту 7.1. настоящего Положения в части разделов «Подготовка служебной записки и комплекта документов», «Принятие решения Ректоратом», «Принятие решения Ученым советом» и «Документальное оформление принятых решений». Положение о филиале разрабатывается в соответствии с Типовым положением о филиале. Наименование филиала устанавливается при его создании.

Решение о переименовании филиала принимается учредителем на основании ходатайства Университета, к которому прилагается выписка из решения Ученого совета Университета.

Решение о ликвидации филиала принимается учредителем на основании ходатайства Университета, к которому прилагаются следующие материалы:

- выписка из решения Ученого совета Университета с обоснованием необходимости ликвидации филиала и указанием условий завершения обучения студентов высшего учебного заведения, обучающихся в филиале;
- согласие соответствующего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления по месту нахождения филиала;
- согласие Министерства образования и науки Российской Федерации.

Подготовка и издание приказа ректора.

В случае положительного решения об изменении организационной структуры Университета путем создания, ликвидации или переименовании филиала, выписка из протокола заседания Ученого совета и Дело подразделения в соответствии с регламентом работы Ректората направляется в ОДИО для подготовки проекта приказа (представления в приказ) и его издания.

В приказе об изменении организационной структуры Университета:

- объявляется о создании филиала с указанием реквизитов соответствующего приказа учредителя;
- утверждается штатное расписание филиала и определяется срок ввода его в действие;
- за филиалом закрепляются помещения;
- филиал наделяется имуществом;
- филиалу присваивается цифровой индекс регистрации в Номенклатуре дел Университета;
- даются поручения управленческим подразделениям о документальном оформлении принятых изменений, а также корректировке действующих информационных баз данных и документов;
- назначаются должностные лица, осуществляющие контроль над исполнением приказа.

Образец приказа приведен в Приложении № 6.

При ликвидации филиала издаётся приказ, в котором:

- объявляется о создании ликвидационной комиссии, осуществляющей свою работу в соответствии с Положением о ликвидационной комиссии¹¹;
- объявляется о ликвидации филиала с указанием с указанием реквизитов соответствующего приказа учредителя и даты ликвидации не позднее двух календарных месяцев с момента издания приказа;
- дается поручение Управлению кадров предупредить работников о ликвидации подразделения в установленном законом порядке;
- объявляется о передаче имущества и площадей ликвидируемого филиала;

¹¹. Положение о ликвидационной комиссии Казанского государственного Университета.

- даются поручения управленческим подразделениям о документальном оформлении принятых изменений, а также корректировке действующих информационных баз данных и документов;

- назначается дата окончания работы ликвидационной комиссии;

- назначаются должностные лица, осуществляющие контроль над исполнением приказа.

Образец приказа приведен в Приложении № 4.

При переименовании издаётся приказ, в котором:

- объявляется о переименовании филиала с указанием реквизитов соответствующего приказа учредителя;

- утверждаются изменения в штатном расписании, и определяется срок ввода их в действие;

- даются поручения управленческим подразделениям о документальном оформлении принятых изменений, а также корректировке действующих информационных баз данных и документов;

- назначаются должностные лица, осуществляющие контроль над исполнением приказа.

Образец приказа приведен в Приложении № 5.

Документальное оформление принятых решений.

На основании изданного приказа ОДИО регистрирует в «Журнале регистрации положений и инструктивных документов» Положение о филиале. Один оригинальный экземпляр Положения хранится в соответствии с утвержденной Номенклатурой дел в ОДИО, другой экземпляр – в УК, третий экземпляр – непосредственно в филиале. Заверенная в установленном порядке копия Положения направляются в УБУ и ФК. Текст Положения размещается на портале КГУ в разделе «Документы» соответствующего филиала.

Дело филиала передается в УК для документирования изменений в структуре Университета и хранения в соответствии с Номенклатурой дел УК.

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

Наименование филиала, его местонахождение, реквизиты акта учредителя о создании, переименовании филиала отражаются в установленном порядке в Уставе Университета.

7.3. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования подразделения в системе управления.

Решение о создании, ликвидации, реорганизации и переименовании управленческого подразделения принимает Ректорат, на основании этого решения издаётся приказ ректора.

Для реализации процедуры создания, ликвидации, реорганизации, переименования управленческого подразделения предусматривается выполнение следующих действий:

Подготовка служебной записки и комплекта документов.

Основанием для рассмотрения вопроса на заседании Ректората является служебная записка заинтересованных лиц, направленная в адрес ректора. Заинтересованными лицами могут быть ректор, проректоры, руководители подразделений, структура которых предлагается к изменению, а также инициативные лица. Служебная записка с резолюцией ректора направляется в Ректорат для вынесения вопроса на его заседание в установленном порядке.

В случае создания или реорганизации подразделения к служебной записке прилагается комплект следующих документов:

- обоснование необходимости создания нового подразделения или реорганизации действующего подразделения;
- проект положения о новом или реорганизуемом подразделении согласно Приложению № 2 к настоящему Положению;
- описание структуры нового или реорганизуемого подразделения, указание места подразделения в организационной структуре КГУ, указание вышестоящего подразделения или руководителя;
- сведения о кадровом обеспечении (штатный и нештатный персонал);
- сведения о предполагаемом трудоустройстве сотрудников реорганизуемого подразделения;
- сведения о необходимом информационном обеспечении;
- сведения о необходимом материально-техническом обеспечении;
- сведения о необходимом обеспечении площадями;
- сведения об имеющемся и необходимом материально-техническом обеспечении для реорганизуемых подразделений;
- сведения об имеющемся и необходимом обеспечении площадями для реорганизуемых подразделений;
- экономическое обоснование.

В случае ликвидации подразделения к служебной записке прилагается комплект следующих документов:

- обоснование необходимости ликвидации подразделения;
- предложения по трудоустройству сотрудников ликвидируемого подразделения;
- предложения по передаче функций ликвидируемого подразделения другим подразделениям;
- предложения по использованию имущества и площадей.

В случае переименования подразделения к служебной записке прилагается комплект следующих документов:

- обоснование необходимости переименования;
- предложения по полному и сокращённому названию;

- проект Положения о подразделении, предполагаемом к переименованию согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

Принятие решения Ректоратом.

В соответствии с регламентом работы Ректората¹², комплект документов (далее – Дело подразделения) о создании, ликвидации, реорганизации и переименовании управленческого подразделения направляется на рассмотрение членам Ректората. Рассмотрение вопроса на заседании Ректората, включая организацию экспертизы всех представленных документов в Деле подразделения, готовит проректор, курирующий соответствующее направление деятельности, или должностное лицо, назначенное ректором, в соответствии с регламентом работы Ректората.

Представляемый проект положения о подразделении должен быть согласован с проректорами и руководителями (специалистами) Управления кадров (далее - УК), Юридического отдела и Отдела документационного и информационного обеспечения (далее – ОДИО) в установленном порядке¹³. Результат согласования фиксируется в прилагаемом к проекту положения «Листе согласования» по форме согласно Приложению № __ к Инструкции по делопроизводству¹⁴.

Решение Ректората направляется в установленном порядке инициатору рассмотрения вопроса на заседании Ректората.

Подготовка и издание приказа ректора.

В случае положительного решения об изменении организационной структуры Университета, выписка из протокола заседания Ректората и Дело подразделения в соответствии с регламентом работы Ректората направляется в ОДИО для подготовки проекта приказа (представления в приказ) и его издания.

В приказе об изменении организационной структуры Университета:

- объявляется о создании или реорганизации управленческого подразделения;
- утверждается Положение о подразделении;
- утверждается штатное расписание подразделения и определяется срок ввода его в действие;
- за подразделением закрепляются помещения;
- подразделение наделяется имуществом;
- объявляется о перераспределении имущества и помещений при реорганизации подразделения;
- подразделению присваивается цифровой индекс регистрации в Номенклатуре дел Университета;
- даются поручения управленческим подразделениям о документальном оформлении принятых изменений, а также корректировке действующих информационных баз данных и документов;

¹² Регламент работы ректората Казанского государственного Университета от 15.10.07 № 202.

¹³ Инструкция по делопроизводству.

¹⁴ То же.

- назначаются должностные лица, осуществляющие контроль над исполнением приказа.

Образец приказа приведен в Приложении № 3.

При ликвидации подразделения издаётся приказ, в котором:

- объявляется о создании ликвидационной комиссии, осуществляющей свою работу в соответствии с Положением о ликвидационной комиссии¹⁵;

- объявляется о ликвидации подразделения с указанием даты ликвидации не позднее двух календарных месяцев с момента издания приказа;

- дается поручение Управлению кадров предупредить работников о ликвидации подразделения в установленном законом порядке;

- объявляется о передаче имущества и площадей ликвидируемого подразделения;

- даются поручения управленческим подразделениям о документальном оформлении принятых изменений, а также корректировке действующих информационных баз данных и документов;

- назначается дата окончания работы ликвидационной комиссии;

- назначаются должностные лица, осуществляющие контроль над исполнением приказа.

Образец приказа приведен в Приложении № 4.

При переименовании издаётся приказ, в котором:

- объявляется о переименовании подразделения;

- утверждается Положение о подразделении;

- утверждаются изменения в штатном расписании, и определяется срок ввода их в действие;

- даются поручения управленческим подразделениям о документальном оформлении принятых изменений, а также корректировке действующих информационных баз данных и документов;

- назначаются должностные лица, осуществляющие контроль над исполнением приказа.

Образец приказа приведен в Приложении № 5.

Документальное оформление принятых решений.

На основании изданного приказа ОДИО готовит два экземпляра Положения о подразделении, подписывает их у ректора и регистрирует в «Журнале регистрации положений и инструктивных документов». Один оригинальный экземпляр Положения хранится в соответствии с утвержденной Номенклатурой дел в ОДИО, другой экземпляр – в УК. Заверенные в установленном порядке копии Положения направляются непосредственно в подразделение и в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля (далее - УБУ и ФК). Текст Положения размещается на портале КГУ в разделе «Документы» соответствующего подразделения.

¹⁵. Положение о ликвидационной комиссии Казанского государственного Университета.

Дело подразделения передается в УК для документирования изменений в структуре Университета и хранения в соответствии с Номенклатурой дел УК.

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

7.4. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования вспомогательного и обслуживающего подразделения.

Решение о создании, ликвидации, реорганизации и переименовании вспомогательного и обслуживающего подразделения принимает Ректорат, на основании этого решения издаётся приказ ректора.

Процедура рассмотрения в КГУ вопроса о создании, ликвидации, реорганизации и переименовании вспомогательного и обслуживающего подразделения совпадает с процедурой рассмотрения вопроса о создании ликвидации, реорганизации и переименовании управленческого подразделения согласно пункту 7.3. настоящего Положения.

При подготовке комплекта документов к служебной записке, следует указать на особый порядок функционирования отдельных подразделений, выполняющих функции (осуществляющих деятельность), регламентируемые специальными нормативно-правовыми актами (охранная деятельность, эксплуатация лифтового хозяйства и т.п.). Определить необходимость получения дополнительных разрешений или лицензий на ведение (осуществление) такого рода деятельности.

7.5. Порядок создания и ликвидации коллегиальных органов.

Решение о создании коллегиального органа в Университете принимается на основании законодательных актов Российской Федерации, нормативных актов органов исполнительной власти Российской Федерации, приказов и распоряжений Федерального агентства по образованию, рекомендации Учёного совета, Ректората Университета, а также инициативы представителей администрации.

Орган создаётся, ликвидируется или объявляется приказом ректора.

Порядок создания и ликвидации коллегиального органа, создаваемого на основании законодательных или нормативных актов вышестоящих организаций, определяется соответствующими нормативными документами и Положением об этом органе.

Порядок создания иных коллегиальных органов определяется настоящим Положением.

Коллегиальный орган может действовать на постоянной и временной основе.

Орган, действующий на временной основе, создается приказом ректора.

Для создания органа, действующего на постоянной основе, предусматривается выполнение следующих действий:

Подготовка служебной записки.

Основанием для рассмотрения вопроса ректором является служебная записка заинтересованных лиц. Заинтересованными лицами могут быть проректоры, руководители подразделений, в структуре которых предполагается наличие органа, а также инициативные лица. Служебная записка направляется ректору для принятия решения.

Подготовка и издание приказа ректора.

В случае положительного решения об изменении организационной структуры Университета служебная записка с резолюцией ректора направляется в ОДИО для подготовки проекта приказа (представления в приказ) и его издания.

В приказе об изменении организационной структуры Университета:

- объявляется о создании органа,
- объявляется состав органа,
- утверждается Положение об органе,
- объявляется руководитель органа,
- объявляется срок деятельности коллегиального органа;
- органу самоуправления присваивается цифровой индекс регистрации в Номенклатуре дел Университета;
- даются поручения управленческим подразделениям о документальном оформлении принятых изменений, а также корректировке действующих информационных баз данных и документов;
- назначаются должностные лица, осуществляющие контроль над исполнением приказа.

Образец приказа приведен в Приложении № 7.

При ликвидации 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 над исполнением приказа.

Образец приказа приведен в Приложении № 8.

В случае создания органа с ограниченным сроком деятельности приказа о ликвидации его не издается.

Документальное оформление принятых решений.

На основании изданного приказа ОДИО готовит два экземпляра Положения об органе, подписывает их у ректора и регистрирует в «Журнале регистрации положений и инструктивных документов». Один оригинальный экземпляр Положения хранится в соответствии с утвержденной Номенклатурой дел в ОДИО, другой экземпляр – в УК. Заверенная в

установленном порядке копия Положения направляется непосредственно руководителю органа. Текст Положения размещается на портале КГУ в разделе «Документы» соответствующего органа.

Служебная записка передается в УК для документирования изменений в структуре Университета и хранения в соответствии с Номенклатурой дел УК.

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

7.6. Порядок создания и ликвидации общественных организаций.

Общественная организация создаётся по инициативе её учредителей в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

К общественным организациям Университета относятся:

- профсоюзная организация сотрудников;
- профсоюзная организация студентов;
- совет ветеранов;
- ассоциация выпускников;
- ассоциация молодых учёных;
- союз студентов и аспирантов;
- др.

Ликвидация и реорганизация общественной организации производится по решению съезда (собрания) членов организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Взаимоотношения Университета и общественной организации определяются договором между администрацией и общественной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации и согласно принятому в Университете Порядку заключения договоров¹⁶.

7.7. Порядок создания и ликвидации творческих коллективов.

Решение о создании творческого коллектива принимается ректором на основании рекомендации Учёного совета или Ректората Университета, а также заинтересованных лиц. Творческий коллектив создается, как правило, для достижения конкретной цели.

Подготовка служебной записки.

Основанием для рассмотрения вопроса ректором является протокол заседания Ученого совета, Ректората Университета или служебная записка заинтересованных лиц. Заинтересованными лицами могут быть ректор, проректоры, руководители подразделений, а также инициативные лица. Служебная записка направляется ректору для принятия решения.

¹⁶. Порядок заключения в Университете договоров гражданско-правового характера.

Подготовка и издание приказа ректора.

Служебная записка с резолюцией ректора направляется в ОДИО для подготовки проекта приказа (представления в приказ) и его издания.

В приказе о создании творческого коллектива Университета:

- объявляется о создании творческого коллектива;
- объявляется состав творческого коллектива,
- объявляется руководитель творческого коллектива,
- объявляется срок деятельности творческого коллектива;
- объявляется цель создания творческого коллектива;
- даются поручения управленческим подразделениям о документальном оформлении принятых решений, а также корректировке действующих информационных баз данных и документов;
- назначаются должностные лица, осуществляющие контроль над исполнением приказа.

Образец приказа приведен в Приложении № 9.

7.8. Порядок создания и ликвидации представительства.

Решение о создании представительства и его ликвидации принимается Ученым Советом Университета по согласованию с ФАО, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органом местного самоуправления по месту нахождения представительства, на основании которого издается приказ ректора.

Процедура рассмотрения в КГУ вопроса об открытии (ликвидации) представительства совпадает с процедурой рассмотрения вопроса об открытии (ликвидации) вспомогательного подразделения согласно пункту 7.4. настоящего Положения в части разделов «Подготовка служебной записки и комплекта документов», «Принятие решения Ректоратом», «Принятие решения Ученым советом» и «Документальное оформление принятых решений».

Подготовка и издание приказа ректора.

В случае положительного решения об изменении организационной структуры Университета, выписка из протокола заседания Ученого совета и Дело подразделения в соответствии с регламентом работы Ректората направляется в ОДИО для подготовки проекта приказа (представления в приказ) и его издания.

В приказе об изменении организационной структуры Университета:

- объявляется о создании представительства с указанием на согласованное решение ФАО, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления по месту нахождения представительства;
- утверждается Положение о представительстве;
- утверждается штатное расписание представительства и определяется срок ввода его в действие;

- за представительством закрепляются помещения;
- представительство наделяется имуществом;
- представительству присваивается цифровой индекс регистрации в Номенклатуре дел Университета;
- даются поручения управленческим подразделениям о документальном оформлении принятых изменений, а также корректировке действующих информационных баз данных и документов;
- назначаются должностные лица, осуществляющие контроль над исполнением приказа.

Образец приказа приведен в Приложении № 6.

При ликвидации представительства издаётся приказ, в котором:

- объявляется о создании ликвидационной комиссии, осуществляющей свою работу в соответствии с Положением о ликвидационной комиссии¹⁷;
- объявляется о ликвидации представительства с указанием даты ликвидации не позднее двух календарных месяцев с момента издания приказа;
- дается поручение Управлению кадров предупредить работников о ликвидации представительства в установленном законом порядке;
- объявляется о передаче имущества и площадей ликвидируемого представительства;
- даются поручения управленческим подразделениям о документальном оформлении принятых изменений, а также корректировке действующих информационных баз данных и документов;
- назначается дата окончания работы ликвидационной комиссии;
- назначаются должностные лица, осуществляющие контроль над исполнением приказа.

Образец приказа приведен в Приложении № 4.

8. Статус обособленного подразделения.

Решение о придании подразделению статуса обособленного, а также о лишении этого статуса принимает Учёный совет КГУ, на основании этого решения издается приказ ректора.

Статусом обособленного, может быть наделено основное, вспомогательное или обслуживающее подразделение Университета.

Процедура рассмотрения в КГУ вопроса о создании, ликвидации, реорганизации основного, вспомогательного или обслуживающего подразделения совпадает с процедурой рассмотрения вопроса о создании ликвидации, реорганизации и переименовании основного, вспомогательного или обслуживающего подразделения согласно пунктам 7.1. 7.2. и 7.4. настоящего Положения.

¹⁷. Положение о ликвидационной комиссии Казанского государственного Университета.

Для реализации процедуры придания статуса обособленности (лишения статуса) действующим подразделениям предусматривается выполнение следующих действий:

Подготовка служебной записки и комплекта документов.

Основанием для рассмотрения вопроса на заседании Учёного совета КГУ является служебная записка руководителя подразделения, заинтересованных лиц или органов, направленная в Учёный совет КГУ. Заинтересованными лицами или органами могут быть ректор, проректоры, органы управления основных подразделений, статус которых предлагается к изменению, а также инициативные лица.

В случае наделения подразделения статусом обособленного к служебной записке прилагается комплект следующих документов:

- выписка из протокола заседания соответствующего органа управления;
- обоснование необходимости придания подразделению статуса обособленного нового подразделения или действующего подразделения;
- проект положения о новом или изменяемом подразделении согласно Приложению № 2 к настоящему Положению, отражающий факт обособленности;
- экономическое обоснование.

В случае лишения подразделения статуса обособленного к служебной записке прилагается комплект следующих документов:

- обоснование необходимости лишения подразделения статуса обособленного;
- предложения по передаче функций подразделения другим подразделениям Университета.

Принятие решения Ректоратом.

В соответствии с регламентом работы Ученого совета¹⁸, комплект документов (далее – Дело подразделения) о придании или лишении подразделения статуса обособленного направляется на рассмотрение Ректората. Рассмотрение вопроса на заседании Ректората, включая организацию экспертизы всех представленных документов в Деле подразделения, готовит проректор, курирующий соответствующее направление деятельности, или должностное лицо, назначенное ректором, совместно с проректором по экономической и финансовой работе, в соответствии с регламентом работы Ректората¹⁹.

Представляемый проект положения о подразделении должен быть согласован с проректорами и руководителями (специалистами) Управления кадров (далее - УК), Юридического отдела и Отдела документационного и информационного обеспечения (далее – ОДИО) в установленном порядке²⁰. Результат согласования фиксируется в прилагаемом к проекту положения

¹⁸ Регламент работы Ученого совета Университета.

¹⁹ Регламент работы ректората Казанского государственного Университета от 15.10.07 № 202.

²⁰ Инструкция по делопроизводству.

«Листе согласования» по форме согласно Приложению № __ к Инструкции по делопроизводству.²¹

Решение Ректората и Дело подразделения направляются в Учёный совет.

Принятие решения Ученым советом.

Рассмотрение вопроса на заседании Учёного совета готовит планово-бюджетная комиссия в соответствии с регламентом работы Учёного совета. В случае необходимости к рассмотрению вопроса могут привлекаться другие комиссии Ученого совета.

Решение Ученого совета направляется в установленном порядке инициатору рассмотрения вопроса на Ученом совете и в Ректорат. Дело подразделения направляется в Ректорат для подготовки и издания приказа.

Подготовка и издание приказа ректора.

В случае положительного решения об изменении организационной структуры Университета, путем придания статуса обособленности или лишения такового подразделения Университета, выписка из протокола заседания Ученого совета и Дело подразделения в соответствии с регламентом работы Ректората направляется в ОДИО для подготовки проекта приказа (представления в приказ) и его издания.

В приказе о придании статуса обособленности подразделения Университета:

- объявляется о придании статуса обособленности действующего подразделения Университета;
- утверждается Положение о подразделении;
- утверждается штатное расписание подразделения и определяется срок ввода его в действие;
- даются поручения управленческим подразделениям о документальном оформлении принятых изменений, а также корректировке действующих информационных баз данных и документов;
- назначаются должностные лица, осуществляющие контроль над исполнением приказа.

Образец приказа приведен в Приложении № 10.

При лишении подразделения статуса обособленного издаётся приказ, в котором:

- объявляется о создании ликвидационной комиссии, осуществляющей свою работу в соответствии с Положением о ликвидационной комиссии²²;
- объявляется о лишении подразделения статуса обособленного с указанием даты не позднее двух календарных месяцев с момента издания приказа;
- даются поручения управленческим подразделениям о документальном оформлении принятых изменений, а также корректировке действующих информационных баз данных и документов;
- назначается дата окончания работы ликвидационной комиссии;

²¹ Инструкция по делопроизводству.

²² Положение о ликвидационной комиссии Казанского государственного Университета.

- назначаются должностные лица, осуществляющие контроль над исполнением приказа.

Образец приказа приведен в Приложении № 4.

Документальное оформление принятых решений.

На основании изданного приказа ОДИО готовит два экземпляра Положения о подразделении, подписывает их у ректора и регистрирует в «Журнале регистрации положений и инструктивных документов». Один оригинальный экземпляр Положения хранится в соответствии с утвержденной Номенклатурой дел в ОДИО, другой экземпляр – в УК. Заверенная в установленном порядке копия Положения направляется непосредственно в подразделение и в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля (далее - УБУ и ФК). Текст Положения размещается на портале КГУ в разделе «Документы» соответствующего подразделения.

Служебная записка передается в УК для документирования изменений в структуре Университета и хранения в соответствии с Номенклатурой дел УК.

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

Наименование подразделения, наделенного частичными полномочиями юридического лица (статусом обособленности) отражаются в установленном порядке в Уставе Университета.

9. Внесение изменений.

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки изменений или проекта Положения в новой редакции начальником Управления кадров.

Основанием для внесения изменений и дополнений могут быть изменения условий деятельности Университета в целом, включая изменения уставных документов, изменение законодательства; письменное предложение любого сотрудника Университета.

Предложения по изменению или дополнению настоящего Положения, рассматриваются на заседании Ученого совета. В случае если они признаются целесообразными, они оформляются в установленном порядке и передаются на утверждение ректору.

Предложения, признанные нецелесообразными, возвращаются вносившему сотруднику с мотивированным объяснением.

10. Рассылка.

Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет ОДИО в порядке, определенном приказом ректора «Об

утверждении инструкции по делопроизводству в Казанском государственном Университете» в адрес сотрудников или подразделений согласно перечню, установленному Приложением № 11.

11. Регистрация и хранение.

Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационно-распорядительного характера номенклатуры дел Управления кадров.

Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационно-распорядительного характера в ОДИО до замены его новым вариантом.

Заверенные копии настоящего Положения хранятся в составе документов организационно-распорядительного характера должностных лиц и подразделений, которым данный документ был предоставлен по обязательной рассылке.

12. Приложения.

1. Приложение №1 «Приказ об организационной структуре КГУ в _____ году».
2. Приложение №2 «Стандарт положения о подразделении».
3. Приложение №3 «Приказ о создании, реорганизации основного подразделения».
4. Приложение №4 «Приказ о ликвидации основного подразделения».
5. Приложение №5 «Приказ о переименовании основного подразделения».
6. Приложение №6 «Приказ о создании филиала».
7. Приложение №7 «Приказ о создании органа управления».
8. Приложение №8 «Приказ о ликвидации органа управления».
9. Приложение №9 «Приказ о создании творческого коллектива».
10. Приложение №10 «Приказ о наделении статусом обособленного подразделения Университета».
11. Приложение № 11 «Список рассылки».

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Казанский государственный университет

П Р И К А З

_____ 200__ года

№ _____

(город)

«Об организационной структуре университета»

В соответствии с Положением о формировании структуры Казанского государственного университета, **приказываю:**

1. Утвердить организационную структуру университета по состоянию на 1 января текущего года согласно Приложению №1.
2. Объявить изменения в организационной структуре университета за предыдущий _____ год согласно Приложению №2.
3. Начальнику Управления кадров внести соответствующие изменения в организационную структуру университета.
4. Начальнику Отдела документационного и информационного обеспечения довести настоящий приказ до руководителей управленческих подразделений университета.
5. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на начальника Управления кадров.

Ректор

(Расшифровка подписи)

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Оформление текста Положения о структурном подразделении (далее – Положение), включая содержание данного документа, осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству²³ с использованием установленного перечня реквизитов.

Титульный лист Положения содержит обязательный набор реквизитов:

1. Полное наименование университета согласно уставу, с указанием принадлежности к вышестоящей организации, расположенное в левом верхнем углу, для структурных подразделений, которые имеют статус обособленного подразделения или подразделений, созданных в соответствии с принятыми университетом обязательствами по созданию, а также представляющих интересы университета во внешней среде. Регистрационный номер и дата регистрации Положения согласно порядку регистрации документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. Рис.1.
2. Краткое наименование университета «Казанский государственный университет» согласно уставу, с указанием принадлежности к вышестоящей организации, расположенное в верхнем левом углу, для структурных подразделений, имеющих статус внутреннего подразделения. Регистрационный номер и дата регистрации Положения согласно порядку регистрации документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. Рис.2.
3. Гриф УТВЕРЖДАЮ, личная подпись ректора университета его инициалы и фамилия, дата утверждения, место для печати (М.П.), расположенные в правом верхнем углу.
4. Гриф СОГЛАСОВАНО и ПРИНЯТО, наименование органа самоуправления, должность уполномоченного лица его инициалы и фамилия, дата утверждения, место печати (М.П.), наименование документа, отражающего факт согласования или принятия решения в случае необходимости, расположенные с правой стороны листа под реквизитами согласно пункту 3 настоящего приложения.
5. Наименование документа «Положение о (об) _____», в котором указывается вид подразделения²⁴, основной вид деятельности или основная функция подразделения, расположенное в середине титульного листа. Принадлежность более крупному подразделению не указывается. Для подразделений, которые представлены в списках, перечнях, реестрах и т.п. внешних организаций, с целью их однозначной идентификации указывается принадлежность Казанскому государственному университету.

Рабочие листы Положения содержат обязательный набор реквизитов:

1. Верхний колонтитул содержит наименование Положения, расположенное в левом углу листа. Колонтитул выполняется с подчеркиванием.
2. Нижний колонтитул содержит номер текущего листа Положения, расположенный в правом углу листа.

²³ Инструкция по делопроизводству.

²⁴ Раздел 6 настоящего Положения.

Текст Положения структурируется по разделам и подразделам. В Положении о структурном подразделении университета подлежат отражению следующие разделы и подразделы:

1. Общие положения

В данном разделе Положения отражаются следующие вопросы:

1.1. Назначение документа. Кратко указывается цель создания документа и его содержание. **1.2. Вид подразделения.** Указывается вид подразделения в соответствии с первичной классификацией подразделений в структуре университета²⁵: основное, вспомогательное, обслуживающее, управленческое. **1.3. Место подразделения в структуре университета.** Указывается, в состав, какого более крупного подразделения входит данное подразделение. **1.4. Наименование подразделения.** Указывается наименование подразделения, отраженное на титульном листе. Указываются полное и одно сокращённое названия. Указывается принадлежность более крупному подразделению. Для подразделений, которые представлены в списках, перечнях, реестрах и т.п. внешних организаций, с целью их однозначной идентификации указывается принадлежность Казанскому государственному университету. **1.5. Документы, которыми руководствуется подразделение в своей деятельности.** Указываются общие нормативные акты, специальные акты, отражающие специфику деятельности подразделения, локальные нормативные акты университета, даётся ссылка на приказ о создании подразделения и на Положение о структурном подразделении. **1.6. Наличие печати и бланков.** Указывается наличие печатей, штампов и бланков подразделения, изготавливаемых в соответствии с Инструкцией по делопроизводству²⁶. **1.7. Почтовый адрес, адрес местоположения.** Указывается почтовый адрес университета и адрес фактического местоположения подразделения. **1.8. Понятийный аппарат.** Данный подраздел отражает специальные профессиональные термины, аббревиатуры и сокращения или термины, смысл которых может быть понят неоднозначно.

2. Назначение подразделения

В данном разделе Положения описывается, с какой целью создано подразделение, какую роль оно играет в деятельности университета в целом. В концентрированном виде описываются основные функции подразделения.

3. Задачи

В данном разделе описывается, какие действия выполняются в подразделении для реализации своего предназначения. Эти задачи должны послужить основой для составления должностных инструкций работников подразделения.

4. Функции

В данном разделе в логической последовательности излагаются функции подразделения, в том числе планирование работ, организация работ, выполняемые подразделением в соответствии с предназначением.

²⁵ Раздел 6 настоящего Положения.

²⁶ Инструкция по делопроизводству.

5. Организационная структура

В данном разделе описывается построение организационной структуры подразделения с указанием видов подчиненных подразделений и прилагается её схема в виде приложения.

6. Управление подразделением

В данном разделе описывается система управления подразделением: наименование должности руководителя, наличие органов самоуправления и коллегиальных органов, порядок назначения²⁷ и квалификационные требования к должности руководителя, полномочия и ответственность руководителя. Ответственность руководителя формулируется в терминах негативной ответственности, т.е. ответственность за нарушения, за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей и др.

7. Права руководителя

В данном разделе описываются дополнительные права, которыми руководитель подразделения наделен для исполнения своих полномочий, включая делегированные на основании доверенности ректора полномочия.

8. Обязанности руководителя

В данном разделе описываются обязанности руководителя подразделения, определяющие его должностную инструкцию.

9. Взаимодействие с другими подразделениями

Раздел описывает внутренние взаимоотношения, в том числе взаимоотношения с руководством университета. Определяет, с какими структурными подразделениями университета, и по каким вопросам осуществляются служебные взаимоотношения и взаимодействие, совместное выполнение работ и т.д.

10. Внесение изменений

Данный раздел формулируется в следующей редакции: *«Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение о структурном подразделении осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции руководителем данного подразделения в порядке, аналогичном установленному разделом 7 настоящего Положения».*

Основанием для внесения изменений и дополнений могут быть изменения условий деятельности университета в целом, включая изменения уставных документов, изменения порядка финансирования отдельных видов или направлений деятельности университета и его подразделений, изменение законодательства; изменение организационной или функциональной структуры университета, изменение функций подразделения и иных оснований.

²⁷ Назначению на должность декана и заведующего кафедрой предшествует процедура выборов, осуществляемая в порядке, предусмотренном Уставом КГУ и иными локальными актами КГУ. Назначению на должность руководителя научного подразделения предшествует процедура конкурсного отбора в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом и локальными актами КГУ.

11. Рассылка

Данный раздел формулируется в следующей редакции: *«Настоящее Положение о структурном подразделении подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Отдел документационного и информационного обеспечения в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству в адрес сотрудников или подразделений согласно перечню, установленному разделом 11 настоящего Положения. Положение о структурном подразделении размещается на электронной странице данного структурного подразделения сайта Казанского государственного университета».*

12. Регистрация и хранение

Данный раздел формулируется в следующей редакции: *«Настоящее Положение о структурном подразделении подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел Отдела документационного и информационного обеспечения. Оригинальный экземпляр настоящего Положения о структурном подразделении подлежит хранению в составе документов организационного характера в Отделе документационного и информационного обеспечения до замены его новым вариантом. Заверенные копии Положения о структурном подразделении хранятся в составе документов организационного характера данного подразделения».*

13. Особенности деятельности обособленных подразделений

В данном разделе описываются особенности экономической деятельности обособленных подразделений университета. Обязательному включению в текст раздела подлежат следующие нормы:

«Подразделение несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества в соответствии с приобретенной частью полномочий. Имущество, приобретаемое за счет средств федерального бюджета согласно утвержденной в установленном порядке смете расходов подразделения, поступает в его пользование на праве оперативного управления. Имущество, приобретаемое за счет средств, полученных от самостоятельной деятельности подразделения, поступает в его пользование, учитывается отдельно на балансе подразделения либо передается на баланс головной организации в порядке внутренних расчетов.

Подразделение самостоятельно формирует и представляет в головную организацию проект сметы доходов и расходов средств от ведения приносящей доход деятельности на каждый финансовый год в порядке, установленном учетной политикой и иными локальными актами КГУ.

Подразделение осуществляет приносящую доход деятельность согласно настоящему Положению в соответствии с утвержденной в установленном порядке сметой доходов и расходов и разрешением на открытие и ведение счетов по учету средств от данной деятельности в органах федерального казначейства.

Подразделение несет ответственность за своевременную организацию работы по получению КГУ требуемых лицензий (сертификатов, разрешений) на осуществление своей деятельности в соответствии с законодательством РФ и РТ.

Финансовые результаты от ведения предпринимательских видов деятельности подразделения консолидируются для целей бухгалтерского учета, налогообложения, а также их расходования в соответствии с законодательством и порядком, установленным учетной политикой КГУ.

Подразделение может получать целевые благотворительные средства, средства грантов и иные средства непосредственно, а также в порядке внутренних расчетов от

Положение о формировании структуры Казанского государственного Университета

головной организации КГУ в соответствии с утвержденной в установленном порядке сметой и разрешением на открытие и ведение счетов по учету средств от данной деятельности в органах федерального казначейства.

Подразделение использует бюджетные и целевые средства, включая спонсорские в строгом соответствии с их назначением и утвержденными сметами.

Подразделение самостоятельно использует средства от ведения предпринимательских видов деятельности в части расходов, связанных с ведением данных видов деятельности согласно утвержденной смете доходов и расходов.

Подразделение использует средства от ведения предпринимательских видов деятельности в части расходов, головной организации в соответствии с порядком, установленным учетной политикой КГУ.

Корректировка смет доходов и расходов средств от ведения приносящей доход деятельности производится в порядке, установленном учетной политикой КГУ.

Подразделение выступает от имени КГУ в договорах на основании и в пределах частичных правомочий юридического лица, переданных ему по доверенности ректора.

Подразделение отвечает по обязательствам, вытекающим из его хозяйственной деятельности денежными средствами, находящимися на лицевых счетах Подразделения, за исключением целевых средств. При недостаточности денежных средств вышеуказанные обязательства подразделения исполняются КГУ своими денежными средствами.

Подразделение самостоятельно осуществляет оперативный бухгалтерский учет, руководствуясь федеральным законом о бухгалтерском учете, инструкцией по бюджетному учету и учетной политикой КГУ, утверждаемой приказом ректора.

Подразделение осуществляет налоговый учет, исполняя обязанность головной организации по уплате налогов в соответствии с налоговым кодексом Российской Федерации и учетной политикой КГУ.

Подразделение самостоятельно осуществляет статистический учет, руководствуясь законодательством РФ, РТ и учетной политикой КГУ. Форма и порядок ведения бухгалтерского и налогового учета устанавливаются Министерством финансов Российской Федерации и Федеральной налоговой службой. Сроки представления ежемесячной, квартальной и годовой бухгалтерской и налоговой отчетности устанавливаются головной организацией КГУ. Форма, порядок и сроки представления статистической отчетности устанавливаются органами государственной статистики и учетной политикой КГУ.

Бухгалтерский, налоговый и статистический учет в подразделении ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером подразделения. Главный бухгалтер подразделения назначается приказом ректора по представлению директора (руководителя) подразделения и согласованию с главным бухгалтером университета.

Исполнение дополнительных функций возлагается на главного бухгалтера подразделения должностной инструкцией, утвержденной директором (руководителем) подразделения по согласованию с начальником УБУ и ФК – главным бухгалтером КГУ.

Директор (руководитель) подразделения, его заместители и главный бухгалтер подразделения несут установленную законодательством РФ дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность за нарушение порядка ведения учетных операций, сроков представления и искажение государственной отчетности.

Контроль над соблюдением финансово-хозяйственной дисциплины подразделения осуществляется отделами и управлениями головной организации и соответствующими федеральными и региональными органами в пределах их компетенции».

14. Приложения

1. Титульный лист Положения о структурном обособленном подразделении.
2. Титульный лист Положения о структурном внутреннем подразделении.
3. Титульный лист Положения о структурном подразделении, принимаемом Ученым советом Университета по согласованию с профсоюзным комитетом Университета.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский государственный университет им. В.И.Ульянова-Ленина»	УТВЕРЖДАЮ Ректор Казанского государственного университета _____ М.Х. Салахов « ____ » _____ 200__ г.
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____	МП
Казань	
ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении Казанского государственного университета	

Рис. 1 «Титульный лист Положения о структурном подразделении».

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ Казанский государственный университет	УТВЕРЖДАЮ Ректор _____ М.Х. Салахов « _____ » _____ 20__ г. МП
« _____ » _____ 20__ г. № _____	
Казань	
ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении Казанского государственного университета	

Рис. 2 «Титульный лист Положения о структурном подразделении».

<p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский государственный университет им. В.И.Ульянова-Ленина»</p> <p>«__» _____ 20__ г. № _____</p> <p>Казань</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Ректор Казанского государственного университета _____ М.Х. Салахов «__» _____ 200__ г. МП</p> <p>СОГЛАСОВАНО Председатель профкома Казанского государственного университета _____ - _____ В.А. Рубцов «__» _____ 200__ г. МП</p> <p>ПРИНЯТО Решением Ученого Совета Казанского государственного университета _____ 200__ г., Протокол № _____</p>
<p>ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении Казанского государственного университета</p>	

Рис. 3 «Титульный лист Положения о структурном подразделении».

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Казанский государственный университет

П Р И К А З

_____ 200__ года

№ _____

Казань

«О создании основного подразделения»

На основании решения Ученого совета университета от _____ 200__ года, протокол № _____, **приказываю:**

6. Создать в структуре университета основное образовательное (научное, научно-образовательное, учебно-научное) подразделение _____.
7. Утвердить Положение о _____.
8. Утвердить штатное расписание подразделения _____.
Ввести в действие с _____ с.г.
9. Закрепить за подразделением _____
помещение в _____ здании по ул. _____, д. _____ комн. № _____.
10. Для обеспечения функционирования подразделения _____
передать в пользование имущество согласно
Приложению № 1.
11. Начальнику Отдела документационного и информационного обеспечения внести подразделение _____ в Номенклатуру дел университета за регистрационным номером № _____.
12. Начальнику Управления кадров внести соответствующие изменения в организационную структуру университета.
13. Начальнику Отдела документационного и информационного обеспечения довести настоящий приказ до руководителей управленческих подразделений университета.
14. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной (научной) работе.

Основание: Выписка из протокола заседания Ученого совета от _____.

Ректор

(Расшифровка подписи)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Казанский государственный университет

П Р И К А З

_____ 200__ года

№ _____

Казань

«О ликвидации основного подразделения»

На основании решения Ученого совета от _____ 200__ года, протокол № _____, **приказываю:**

15. Создать ликвидационную комиссию в соответствии с Положением о ликвидационной комиссии университета в составе:

Председатель - _____

Члены комиссии - _____

16. Ликвидировать _____ подразделение с _____ 200__ года.

17. Начальнику Управления кадров предупредить работников _____ подразделения о его ликвидации в установленном законом порядке.

18. Передать закрепленные ранее за _____ подразделением площади (помещения) _____ подразделению и имущество согласно Приложению № ____.

19. Определить дату окончания работы ликвидационной комиссии _____ 200__ г.

20. Начальнику Отдела документационного и информационного обеспечения исключить _____ подразделение за регистрационным номером № _____ из Номенклатуры дел университета по завершении ликвидационных процедур и передаче дел подразделения в архив.

21. Начальнику Управления кадров внести соответствующие изменения в организационную структуру университета.

22. Начальнику Отдела документационного и информационного обеспечения довести настоящий приказ до руководителей управленческих подразделений университета.

23. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на проректора по экономической и финансовой работе.

Основание: Выписка из протокола заседания Ученого совета от _____ 200__.

Ректор

(Расшифровка подписи)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Казанский государственный университет

П Р И К А З

_____ 200__ года

№ _____

Казань

«О переименовании основного подразделения»

На основании решения Ученого совета КГУ от _____ 200__ года, протокол № _____, **приказываю:**

24. Переименовать _____ подразделение в _____ подразделение.
25. Утвердить Положение о _____ подразделении.
26. Утвердить изменения в штатном расписании _____ подразделения. Ввести в действие с _____ с.г.
27. Начальнику Отдела документационного и информационного обеспечения внести изменения в Номенклатуру дел университета за регистрационным номером № _____.
28. Начальнику Управления кадров внести соответствующие изменения в организационную структуру университета.
29. Начальнику Отдела документационного и информационного обеспечения довести настоящий приказ до руководителей управленческих подразделений университета.
30. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на проректора по экономической и финансовой работе.

Основание: Выписка из протокола заседания Ученого совета КГУ от _____.

Ректор

(Расшифровка подписи)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Казанский государственный университет

П Р И К А З

_____ 200__ года

№ _____

Казань

«О создании филиала»

На основании решения Рособразования от _____ 200__ года, приказ № _____ по ходатайству Ученого совета КГУ, **приказываю:**

31. Открыть филиал Казанского государственного университета в _____.
32. Утвердить Положение о филиале _____.
33. Утвердить штатное расписание филиала _____. Ввести в действие с _____ с.г.
34. Закрепить за филиалом _____ помещение в _____.
35. Для обеспечения функционирования филиала _____ передать в пользование имущество согласно Приложению № 1.
36. Начальнику Отдела документационного и информационного обеспечения внести филиал _____ в Номенклатуру дел университета за регистрационным номером № _____.
37. Начальнику Управления кадров внести соответствующие изменения с организационную структуру университета.
38. Начальнику Отдела документационного и информационного обеспечения довести настоящий приказ до руководителей управленческих подразделений университета.
39. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе.

Основание: Приказ Рособразования от _____ № _____.

Ректор

(Расшифровка подписи)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Казанский государственный университет

П Р И К А З

_____ 2008 года

№ _____

Казань

«О создании органа управления»

На основании _____ от _____ 200__ года
(в соответствии с _____), **приказываю:**

40. Создать в структуре управления университета _____.
41. Утвердить Положение о _____.
42. Объявить _____ руководителем _____ (председателем) _____.
43. Определить срок деятельности _____ с _____ 200__ г. по _____ 20__ г.
44. Начальнику Управления кадров внести соответствующие изменения с организационную структуру университета.
45. Начальнику Отдела документационного и информационного обеспечения внести орган _____ в Номенклатуру дел университета за регистрационным номером № _____.
46. Начальнику Отдела документационного и информационного обеспечения довести настоящий приказ до руководителей управленческих подразделений университета.
47. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на проректора по _____ работе.

Основание: Выписка из протокола заседания Ректората от _____.

Ректор

(Расшифровка подписи)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Казанский государственный университет

П Р И К А З

_____ 200__ года

№ _____

Казань

«О ликвидации органа управления»

На основании _____ от _____ 200__ года
(в соответствии с _____), **приказываю:**

48. Ликвидировать _____ в структуре _____ управления _____ университета _____.
49. Руководителю _____ (председателю) _____ в срок с _____ 200__ г. по _____ 20__ г. передать дела, образовавшиеся в результате деятельности органа, в архив для хранения в соответствии с Номенклатурой дел университета.
50. Начальнику Отдела документационного и информационного обеспечения исключить орган _____ за регистрационным номером № _____ из Номенклатуры дел университета по завершении ликвидационных процедур и передаче дел органа в архив.
51. Начальнику Управления кадров внести соответствующие изменения в организационную структуру университета.
52. Начальнику Отдела документационного и информационного обеспечения довести настоящий приказ до руководителей управленческих подразделений университета.
53. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на проректора по _____ работе.

Основание: Выписка из протокола заседания Ректората от _____.

Ректор

(Расшифровка подписи)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Казанский государственный университет

П Р И К А З

_____ 200__ года

№ _____

Казань

«О создании творческого коллектива»

На основании _____ от _____ 200__ года
(в соответствии с _____), **приказываю:**

54. Создать в структуре университета _____ творческий коллектив для достижения цели _____.

55. Утвердить состав творческого коллектива:

Руководитель _____.

Члены _____

56. Определить срок деятельности _____ с _____ 200__ г. по _____ 20__ г.

57. Начальнику Управления кадров внести соответствующие изменения с организационную структуру университета.

58. Начальнику Отдела документационного и информационного обеспечения довести настоящий приказ до руководителей управленческих подразделений университета.

59. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на проректора по _____ работе.

Основание: Служебная записка с резолюцией ректора от _____.

Ректор

(Расшифровка подписи)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Казанский государственный университет

П Р И К А З

_____ 200__ года

№ _____

Казань

«О наделении статусом обособленного подразделения _____»

На основании решения Ученого совета университета от _____ 200__ года, протокол № _____, **приказываю:**

60. Наделить статусом обособленного в структуре университета основное (вспомогательное, обслуживающее) образовательное (научное, научно-образовательное, учебно-научное, производственное и т.п.) подразделение _____.
61. Утвердить Положение об обособленном подразделении _____.
62. Утвердить штатное расписание обособленного подразделения _____ . Ввести в действие с _____ с.г.
63. Закрепить за обособленным подразделением _____ помещения в _____.
64. Для обеспечения функционирования обособленного подразделения _____ передать в пользование имущество согласно Приложению № 1.
65. Начальнику Отдела документационного и информационного обеспечения внести обособленное подразделение _____ в Номенклатуру дел университета за регистрационным номером № _____.
66. Начальнику Управления кадров внести соответствующие изменения в организационную структуру университета.
67. Начальнику юридического отдела подготовить проект доверенности руководителю обособленного подразделения _____ на право осуществления деятельности.
68. Начальнику Отдела документационного и информационного обеспечения довести настоящий приказ до руководителей управленческих подразделений университета.
69. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на проректора по _____ работе.

Основание: Выписка из протокола заседания Ученого совета от _____.

Ректор

(Расшифровка подписи)

СПИСОК РАССЫЛКИ

1. Проректор по учебной работе
2. Проректор по научной работе
3. Проректор по непрерывному образованию
4. Проректор по социально-воспитательной работе
5. Проректор по административно-хозяйственной работе
6. Проректор по экономической и финансовой работе
7. Проректор по информатизации
8. Проректор по безопасности
9. Управление кадров
10. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля
11. Отдел труда и заработной платы
12. Юридический отдел
13. Отдел документационного и информационного обеспечения
14. Секретариат Ученого совета Университета
15. Секретариат ректората
16. Центр информационных технологий²⁸

²⁸ Направляется электронная версия документа для размещения на портале КГУ в разделе «Документы» общеуниверситетского уровня.