

**Министерство здравоохранения Республики Башкортостан
Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования
Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации»
(ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»)**

С Т А Н Д А Р Т О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТО СМК 05-4.2.3/04-2020

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ОФОРМЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Официальное издание


Стандарт организации не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без письменного разрешения директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации».

Предисловие

РАЗРАБОТАН Комиссией по качеству ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»

УТВЕРЖДЕН приказом директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» № 272 от 30. декабря 2020 г.

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

с 01. января 2021 г. приказом директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» от 30. декабря 2020 г. № _____ 


СОГЛАСОВАН

Заместитель директора по экономическим вопросам



Залимова Т.И.

Помощник директора по безопасности образовательного процесса




Халемин Д.В.

Заведующий учебной части



Давыдова Ю.Р.

Заведующий сектором правовой и кадровой работы



Бариева Д.Р.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, определения и сокращения	5
4 Общие положения	5
5 Процедура разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии Положения о структурном подразделении	7
6 Ответственность и полномочия	9
ПРИЛОЖЕНИЕ А Форма титульного листа Положения о структурном подразделении	
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Форма предисловия к Положению о структурном подразделении	

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ОФОРМЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Утвержден Решением Совета ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» 28.12.2020, протокол № ____
Введен в действие приказом директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» от 30.12.2020г. № ____

Дата введения **2020.01.01**
год, месяц, день

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт организации (далее СТО) устанавливает единый для государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации» (далее Центр) порядок разработки, согласования, утверждения, актуализации, пересмотра, хранения, отмены Положения о структурном подразделении.

1.2 Положения настоящего СТО распространяются на деятельность, обеспечивающую проектирование, разработку, реализацию образовательных программ высшего профессионального образования согласно области государственного лицензирования и области аккредитации; научную деятельность в области международного сотрудничества и деятельность в области информатизации в заданных объемах, номенклатуре, с установленным качеством, в сроки, определенные планами работ, договорами, а также в соответствии с утверждёнными программами. Требования настоящего СТО являются обязательными для применения сотрудниками Центра, участвующими в разработке Положения о структурном подразделении и регламентирует правовое положение работников Центра с момента (даты) введения в действие.

1.3 Требования настоящего СТО являются обязательными для всех структурных подразделений Центра.

2 Нормативные ссылки

В настоящем СТО используются нормативные ссылки на следующие документы:

- ГОСТ Р ИСО 9001–2015 «Системы менеджмента качества. Требования».
- ГОСТ Р ИСО 9000–2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».
- ГОСТ Р ИСО/ТО 10013 – 2007 «Менеджмент организации. Руководство по документированию системы менеджмента качества».
- Закон РФ «Об образовании» №3266-1 от 10.07.1992 г.;
- Трудовой кодекс РФ;
- Устав и иные локальные нормативные акты Центра;
- Коллективный договор.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем СТО используются следующие термины и их определения:

Положение о структурном подразделении – организационно-правовой документ, устанавливающий статус подразделения в структуре Центра, регулирующий порядок его повседневного функционирования, а также его подчиненности и взаимодействия с другими подразделениями.

Структурные подразделения – элементы организационной структуры Центра, выполняющие четко определённые функции, сформированные на основании утверждённого штатного расписания и находящиеся в непосредственном подчинении руководителей структурных подразделений.

Задача – определённое направление деятельности структурного подразделения, обеспечивающее достижение поставленной перед подразделением цели.

Функции – конкретные действия, выполнением которых решаются задачи, поставленные перед подразделением.

3.2 В настоящем СТО приведены следующие сокращения:

УКОД – уполномоченный по качеству образовательной деятельности;

СМК – система менеджмента качества;

СП – структурное подразделение;

4 Общие положения

4.1 Процедура внедрения и поддержания в рабочем состоянии Положения о структурном подразделении (далее Положение о СП) включает в себя следующие этапы:

- разработка;
- согласование;
- утверждение;
- хранение;
- актуализация;
- пересмотр и отмена.

4.2 Положение о СП Центра содержит следующие структурные элементы:

- «Титульный лист»;
- «Предисловие»;
- «Общие положения»;
- «Структура подразделения»;
- «Цели и задачи»;
- «Функции»;
- «Права»;
- «Ответственность»;
- «Взаимоотношения с другими подразделениями».

4.2.1 Титульный лист Положения о СП оформляется по форме, приведенной в *Приложении А*.

4.2.2 Предисловие Положения о СП оформляется по форме, приведенной в *Приложении Б*.

4.2.3 В разделе «Общие положения» устанавливаются:

– статус структурного подразделения в соответствии с Уставом Центра и его организационной структурой, а также описывается, что собой представляет это структурное подразделение – самостоятельное подразделение или единицу, входящую в состав более крупного структурного подразделения;

– основания для создания, реорганизации и ликвидации структурного подразделения Центра;

– подчиненность подразделения;

– дается ссылка на имеющиеся в наличии правовые и нормативные документы, которыми руководствуется структурное подразделение в своей деятельности;

– порядок назначения руководителя структурного подразделения и его замещения на период временного отсутствия.

4.2.4 Раздел «Структура подразделения»

Если структурное подразделение разделено на структурные единицы, то в Положении о СП необходимо отобразить его внутреннюю структуру. Структура подразделения может быть изображена в виде схемы или текстовым способом в виде простого перечисления. Приводится фраза – «В состав подразделения входят следующие структурные единицы» (далее следует перечисление).

4.2.5 В разделе «Цели и задачи» излагают направления деятельности данного структурного подразделения и основные задачи, которые ему надо решить.

4.2.6 В разделе «Функции» перечисляются действия, выполнением которых решаются задачи, поставленные перед подразделением:

– функции излагаются максимально полно;

– функции одного структурного подразделения не должны дублировать функции другого структурного подразделения;

– функции должны поддаваться структурированию (т.е. разделению на должностные обязанности работников подразделения);

– функции формулируются таким образом, чтобы была возможность оценить результаты деятельности подразделения.

Приводится фраза – «Для решения основных целей и задач подразделение выполняет следующие функции» (далее следует перечисление).

4.2.7 В разделе «Права» закрепляются полномочия, необходимые подразделению для выполнения установленных функций.

4.2.8 В разделе «Ответственность» устанавливается ответственность подразделения при осуществлении своей деятельности.

4.2.9 Раздел «Взаимоотношения с другими подразделениями»

В процессе решения задач, поставленных перед структурным подразделением, выполнения возложенных на него функций, реализации предоставленных ему прав, оно взаимодействует с другими структурными подразделениями Центра и внутри подразделения.

Связи между структурными подразделениями выражаются в совершении следующих действий:

- совместных действий – одновременного выполнения определённых действий несколькими подразделениями для достижения конечного результата;
- встречных действий, которые описываются по схеме «предоставление – получение» документированной информации и материальных ценностей с прилагаемыми сопроводительными документами;
- односторонних действий, отображающих связи между структурными подразделениями Центра;

При разработке раздела «Взаимодействия» необходимо руководствоваться следующими правилами:

- связи между структурными единицами Центра должны быть устойчивыми и постоянными;
- связи между структурными подразделениями, отображающие встречные действия, должны одинаково описываться в Положении о СП всех взаимодействующих структурных подразделений;
- в Положении о СП описываются связи между структурными подразделениями, а не отдельными работниками, необходимо ориентироваться на контакты между руководителями взаимодействующих подразделений.

Раздел «Взаимодействия» оформляется в таблице, где указываются служебные взаимоотношения структурного подразделения с внутренними подразделениями Центра и внешними организациями по вопросам хозяйственной деятельности, согласования документов, совместного выполнения работ и т.д., а также документооборот (получаемые и отправляемые документы на бумажных и электронных носителях).

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая информация

5 Процедура разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии Положения о структурном подразделении

5.1 Разработка

5.1.1 Положение о СП разрабатывают руководители структурных подразделений в соответствии с требованиями настоящего СТО.

5.1.2 При разработке Положения о СП необходимо руководствоваться:

- действующим законодательством РФ и РБ;
- соответствующими справочными пособиями.

5.1.3 Руководитель подразделения представляет проект Положения о СП на согласование и утверждение.

5.2 Согласование

5.2.1 Разработанный проект Положения о СП согласовывается с заведующим сектором правовой и кадровой работы и заместителем директора по направлению деятельности Центра.

5.2.2 Заведующий сектором правовой и кадровой работы проверяет соответствие проекта Положения о СП штатному расписанию и утверждённой организационной структуре Центра; осуществляет проверку разработанного проекта Положения о СП на соответствие действующему законодательству и локальным актам Центра.

5.2.4 Руководитель по направлению деятельности проверяет проект Положения на адекватность до выпуска.

5.2.5 В случае возникновения замечаний или предложений при согласовании документа, проект Положения о СП с замечаниями возвращается разработчику для доработки и повторного согласования.

5.2.6 Согласование оформляется в соответствии с СТО СМК 05-4.2.3/02–2020 «Управление документацией. Общие положения» и содержит гриф «СОГЛАСОВАНО», наименование должностей лиц, согласовавших документ, их инициалы, фамилии и подписи.

5.3 Утверждение

5.3.1 После согласования Положение о СП (в 3-х экземплярах – №1, №2 и №3) принимается Советом Центра и направляется директору Центра на рассмотрение и последующее утверждение.

5.3.2 В ходе рассмотрения документа, директор Центра может принять следующие решения:

- утвердить Положение о СП;
- отправить Положение о СП с замечаниями и предложениями разработчику для доработки и повторного согласования;
- отклонить Положение о СП.

5.3.3 Утверждение Положения о СП оформляется в соответствии с СТО СМК 05-4.2.3/02–2020 «Управление документацией. Общие положения» и содержит гриф «УТВЕРЖДАЮ», наименование должности лица, утверждающего документ, его подпись, инициалы, фамилию, дату утверждения и номер приказа.

5.3.4 Положение о СП вводится в действие с момента утверждения директором Центра.

5.3.5 Номер приказа и дата регистрации приказа вносятся заведующим сектором правовой и кадровой работы «от руки» листе предисловия Положения о СП.

5.3.6 Заведующий сектором правовой и кадровой работы регистрирует Положение о СП в журнале регистрации Положений.

5.4 Хранение

5.4.1 Первый экземпляр утвержденного Положения о СП хранится в секторе правовой и кадровой работы.

5.4.2 Второй экземпляр утвержденного Положения о СП заведующим сектором правовой и кадровой работы передается под роспись в журнале регистрации руководителю того структурного подразделения, о котором составлено Положение.

5.4.3 Положение о СП хранится непосредственно в структурном подразделении в папке согласно номенклатуре дел.

5.4.4 Руководитель СП осуществляет ознакомление всех работников подразделения и вновь принятых на работу с содержанием соответствующего Положения о СП с внесением записи об ознакомлении с Положением о СП в «Лист ознакомления».

5.4.5 Отмененное Положение о СП хранятся в папке с отметкой *«Для справочных целей»*.

5.4.6 После отмены заведующий сектором правовой и кадровой работы и руководитель структурного подразделения передают экземпляры отмененного Положения о СП с отметкой *«Для справочных целей»* в архив Центра для соответствующего решения об уничтожении согласно СТО СМК 05-4.2.3/02–2020 «Управление документацией. Общие положения».

5.5 Актуализация

5.5.1 Актуализация Положения о СП для определения степени его соответствия требованиям системы менеджмента качества (далее СМК), целям и задачам подразделения производится руководителем СП не реже одного раза в год. На титульном листе Положения о СП делается отметка *«Актуализировано»* с датой актуализации и подписью руководителя структурного подразделения.

5.6 Пересмотр и отмена

5.6.1 Пересмотр Положения о СП производится руководителем подразделения не реже одного раза в 5 лет, а также в случае изменений:

- организационной структуры или наименования Центра;
- структуры, функционального предназначения или наименования подразделения;
- законодательства РФ и РБ.

В случае вышеуказанных изменений утратившее силу Положение о СП подлежит отмене.

5.6.2 Отмена Положений о СП осуществляется на основании приказа директора Центра.

5.6.3 Взамен отмененных Положений о СП руководители подразделений разрабатывают новые.

6 Ответственность и полномочия

6.1 Ответственность за процедуру разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии Положений о СП несут руководители подразделений.

6.2 Ответственность за процедуру согласования Положений о СП несут заместители директора по направлению деятельности, заведующий сектором правовой и кадровой работы.

6.3 Ответственность за утверждение Положения о СП несет заместитель директора по направлению деятельности структурного подразделения.

6.4 Ответственность за ознакомление работников с Положением о СП несут руководитель структурного подразделения и заведующий сектором правовой и кадровой работы.

6.5 Ответственность за сохранность Положения о СП несут заведующий сектором правовой и кадровой работы и руководитель структурного подразделения.

6.6 Контроль за выполнением требований настоящего СТО осуществляет УКОД.

6.7 Положение о структурном подразделении является объектом проверок при проведении аудитов СМК Центра.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма титульного листа Положения о структурном подразделении

**Министерство здравоохранения Республики Башкортостан
Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования
Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации»
(ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»)**

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

ПСП-(номер СП)-2020

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации».

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**Форма предисловия к положению о структурном подразделении
Предисловие**

1 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО

(руководитель СП)

2 УТВЕРЖДАЮ

директор ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» _____ Г.В. Лашина

3 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» от
«__» _____ № __.

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по направлению
деятельности _____

Фамилия.И.О.

Помощник директора по безопасности
образовательного процесса _____

Халемин Д.В.

Заведующий сектором правовой и кадровой
работы _____

Бариева Д.Р.

Председатель Первичной профсоюзной
организации _____

Иванов А.В.

Лист рассылки

№ экз.	Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
1	2	3	4	5

Лист ознакомления

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	ФИО	Дата	Подпись

