


**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.3.1-20	
		<b>Управление организационной структурой, штатным расписанием и тарификационным списком</b>	Редакция № 1 стр. 1 из 21

**УТВЕРЖДАЮ**  
И.о. ректора Болотов С.В.  
  
2020 г.



Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

## УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРОЙ, ШТАТНЫМ РАСПИСАНИЕМ И ТАРИФИКАЦИОННЫМ СПИСКОМ


ДП-1.3.1-20


ПРИНЯТО Советом по качеству «20» октября 2020 г., протокол № 31.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор, представитель руководства по качеству	Даниленко И.Н.		20.10.2020
Проректор по учебно-методической работе	Коновалова Е.В.		16.10.2020
И.о. проректора по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу	Иванова Н.Ю.		16.10.2020
И.о. начальника юридического отдела	Выдрин Т.А.		19.10.2020
И.о. начальника отдела менеджмента качества образования	Барковская Е.П.		20.10.2020

СОСТАВИЛ:

Начальник планово-экономического отдела	Шабанова И.В.		16.10.2020
---	---------------	---	------------


	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.3.1-20	
		<b>Управление организационной структурой, штатным расписанием и тарификационным списком</b>	Редакция № 1 стр. 2 из 21

## Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные правовые основания .....	3
3. Термины и определения .....	4
4. Общие положения.....	4
5. Изменение организационной структуры .....	5
6. Особенности изменения организационной структуры при создании структурного подразделения .....	6
7. Особенности создания коллегиального органа.....	7
8. Особенности создания творческого коллектива.....	8
9. Особенности изменения организационной структуры при реорганизации структурного подразделения .....	9
10. Особенности изменения организационной структуры при переименовании структурного подразделения .....	10
11. Особенности изменения организационной структуры при ликвидации структурного подразделения .....	10
12. Особенности ликвидации коллегиальных органов.....	11
13. Особенности ликвидации творческого коллектива.....	11
14. Формирование штатного расписания и тарификационного списка .....	11
11. Хранение дел подразделений.....	13
9. Ответственность.....	13
10. Управление рисками в процессе.....	13
11. Взаимодействие с другими процессами СМК .....	14
Приложение 1. Блок-схема процесса .....	15
Приложение 2. Правила наименования структурных подразделений.....	16
Приложение 3. Цикл расчета общего объема учебной работы СурГУ .....	17
Приложение 4. Форма штатного расписания.....	18
Приложение 5. Форма тарификационного списка, преподавателей, реализующих программы среднего специального образования .....	19
Лист регистрации изменений.....	20
Лист ознакомления .....	21

## Список используемых сокращений

ДП	– документированная процедура
ПСП	– положение о структурном подразделении
ПЭО	– планово-экономический отдел
СМК	– система менеджмента качества
ФЭДиИК	– финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.3.1-20	
		<b>Управление организационной структурой, штатным расписанием и тарификационным списком</b>	Редакция № 1 стр. 3 из 21

## 1. Назначение и область применения


1.1. Настоящая документированная процедура (далее – ДП) устанавливает порядок утверждения и внесения изменений в организационную структуру БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет), штатное расписание и тарификационный список, а также определяет порядок расчета общего объема учебной нагрузки.

1.2. Настоящая ДП обязательна к применению всеми сотрудниками и руководителями структурных подразделений Университета.

## 2. Нормативные правовые основания

ДП разработана на основе следующих нормативных документов:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27 июня 2016 г. № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации»;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;
- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;
- Приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.03.2017 г. № 3-нп «Об утверждении Положений об установлении систем оплаты труда работников государственных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, подведомственных Департаменту образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
- Приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.05.2017 г. № 858 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке организационных структур, штатных расписаний, тарификационных списков педагогических работников, Порядка согласования организационных структур учреждений, подведомственных Департаменту образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
- Устав БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективный договор СурГУ;
- Правила внутреннего трудового распорядка.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.3.1-20	
		<b>Управление организационной структурой, штатным расписанием и тарификационным списком</b>	Редакция № 1 стр. 4 из 21

### 3. Термины и определения

*Дело подразделения* – комплект документов, характеризующих структурное подразделение, представляемых при процедурах утверждения и (или) изменения организационной структуры, штатного расписания и тарификационного списка.

*Заинтересованные лица (органы)* – органы управления подразделений, структура которых предлагается к изменению, а также инициативные лица.

*Коллегиальный орган (совещательный)* – общественный совет, коллегия или комиссия, в задачи которых входит обсуждение вопросов, вариантов проектов управленческих решений и выработка рекомендации по тому или иному вопросу.

*Коллегиальный орган управления* – совет, комиссия или профессиональный комитет, имеющий определенный уровень полномочий и наделенный правами на принятие определенных решений в зависимости от уровня их компетенции.

*Организационная структура* – 1) совокупность подразделений университета и их взаимосвязей, в рамках которой между подразделениями распределяются управленческие задачи, определяются полномочия и ответственность руководителей и должностных лиц; 2) документ, схематически отражающий состав и иерархию подразделений университета.

*Полное наименование структурного подразделения* – это слово или словосочетание на русском языке, выражающее основное назначение структурного подразделения.

*Тарификационный список* – это организационно-распорядительный документ, утверждаемый руководителем учреждения, в котором содержится перечень должностей преподавателей, реализующих программы среднего профессионального образования, Фамилии, имя и отчество (Ф.И.О.), информация об имеющемся образовании, количество педагогических часов на соответствующий учебный год, размеры должностных окладов на норму часов в месяц, а также всех надбавок и доплат, предусмотренным системой оплаты труда СурГУ.

*Творческий коллектив* – организованная группа людей, объединенная общими творческими целями, интересами, отношениями ответственности и взаимозависимости, ценностными ориентациями и совместной творческой деятельностью в области искусства.

*Штатное расписание* – организационно-распорядительный документ, утверждаемый руководителем учреждения, в котором отражается структура учреждения, содержится перечень должностей с указанием их количества и размеров должностных окладов, размеров надбавок и доплат по конкретным должностям.


### 4. Общие положения

4.1. Цель процесса – оптимизация и управление жизненным циклом организационной структуры, штатного расписания и тарификационного списка.

4.2. Процесс «Формирование организационной структуры, штатного расписания и тарификационного списка» включает в себя следующие подпроцессы:

- изменение организационной структуры: создание, переименование, реорганизация или ликвидация структурного подразделения, создание и ликвидация коллегиальных органов, создание и ликвидации творческих коллективов;
- формирование штатного расписания и тарификационного списка;
- хранение дел подразделений.

4.3. Блок-схемы процесса представлены в Приложении 1.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.3.1-20	
		<b>Управление организационной структурой, штатным расписанием и тарификационным списком</b>	Редакция № 1 стр. 5 из 21

4.4. Владельцем процесса «Формирование организационной структуры, штатного расписания и тарификационного списка» является проректор по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу (далее – проректор по ФЭДиИК).

4.5. Входные и выходные данные процесса представлены на рисунке.

4.6. Критерии результативности процесса:

- выдержаны сроки инициации изменений;
- предоставление полного пакета документов при инициации изменений.

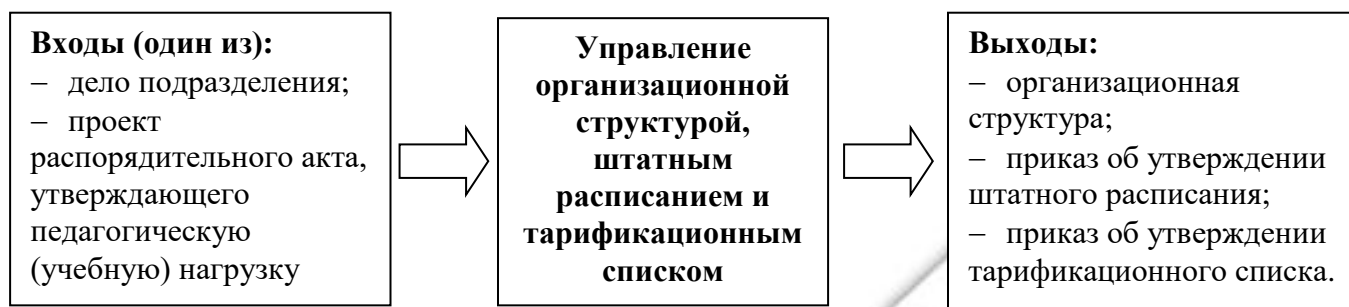


Рис. Входные и выходные данные процесса «Управление организационной структурой, штатным расписанием и тарификационным списком»

## 5. Изменение организационной структуры

5.1. Подпроцесс «Изменение организационной структуры» применяется относительно создания, реорганизации, переименования и ликвидации структурных подразделений, в т.ч. при изменении.

5.2. Основанием для рассмотрения вопроса о создании, ликвидации, реорганизации и переименовании структурного подразделения является комплект документов (далее – дело подразделения), направленный заинтересованным лицом проректору ФЭДиИК, содержание которого определяется вносимым изменением.

Представляемые в деле подразделения проекты Положения о структурном подразделении (далее – ПСП) и должностных инструкций сотрудников (далее – ДИ) разработанные и согласованные в соответствии с СТО-1.7.6 «Управление положениями о структурном подразделении и должностными инструкциями».

5.3. Проректор по ФЭДиИК проводит экспертизу дела подразделения на предмет экономической обоснованности вносимых предложений, готовит мотивированное заключение, прилагает его к делу подразделения и передает для согласования первому проректору.


5.4. Первый проректор согласовывает дело подразделения, после чего оно направляется на рассмотрение ректору для принятия решения.

5.5. После принятия решения ректором дело подразделения передается проректору по ФЭДиИК, который:

- в случае принятия положительного решения направляет дело подразделения в планово-экономический отдел (далее – ПЭО) для подготовки проекта организационной структуры;
- в случае отказа – возвращает дело подразделения инициатору.

5.6. ПЭО на основании решения ректора об изменении организационной структуры Университета готовит пакет документов для ее согласования с Департаментом образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

На согласование с сопроводительным письмом предоставляют:

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ ДП-1.3.1-20	
	<p>Управление организационной структурой, штатным расписанием и тарификационным списком</p>	<p>Редакция № 1 стр. 6 из 21</p>

– проект организационной структуры СурГУ с указанием предельной штатной численности, количества штатных единиц в каждом подразделении и источника их финансирования;

– пояснительную записку, включающую информацию о расчетном фонде оплаты труда, не превышающем объем финансирования по КОСГУ 211 «Заработная плата» в плане финансово-хозяйственной деятельности, а также об обеспечении достижения показателя «Доля расходов на оплату труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда организации» утвержденного нормативными документами Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

5.7. Сроки предоставления проекта организационной структуры на согласование:

- ежегодно в период до 10 июня;
- в иных случаях, требующих внесения изменений в организационную структуру, согласование осуществляется не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты ее утверждения.

5.8. На основании организационной структуры СурГУ, согласованной Департаментом образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, ПЭО готовит приказ об изменении организационной структуры Университета.

5.9. Первый проректор на основании приказа об изменении организационной структуры издает распоряжение о:

- закреплении за структурным подразделением помещения(й);
- закреплении за структурным подразделением имущества;
- перераспределении имущества и помещений (в случае реорганизации подразделения);
- присвоении подразделению цифрового индекса регистрации в Номенклатуре дел Университета;
- распределении поручений подразделениям о документальном оформлении принятых изменений и внесении изменений в действующие информационные базы данных и документы системы менеджмента качества (далее – СМК) СурГУ;
- назначении должностного лица, осуществляющего контроль за исполнением распоряжения.

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


## **6. Особенности изменения организационной структуры при создании структурного подразделения**

6.1. Новое структурное подразделение СурГУ создается в случае, если круг решаемых задач Университета не может быть выполнен в полном объеме в рамках существующих структурных подразделений и в иных случаях по решению ректора или органов управления Университетом.

6.2. Наименование подразделения определяется в соответствии с принятыми в СурГУ правилами (Приложение 2).

6.3. Дело вновь создаваемого подразделения содержит:

- служебную записку от заинтересованных лиц или органов управления на имя ректора и/или выписку из протокола заседания соответствующего органа управления;
- обоснование необходимости создания нового подразделения;

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.3.1-20	
		<b>Управление организационной структурой, штатным расписанием и тарификационным списком</b>	Редакция № 1 стр. 7 из 21

- проект ПСП;
  - проекты должностных инструкций сотрудников;
  - описание структуры нового подразделения, указание места подразделения в организационной структуре, указание вышестоящего подразделения или руководителя;
  - сведения о кадровом обеспечении (штатный и нештатный персонал);
  - предложения по трудоустройству сотрудников реорганизуемого(ых) подразделения(ий) (если создание нового подразделения требует реорганизации существующих подразделений);
  - проект приказа об утверждении учебной нагрузки по образовательным программам среднего профессионального образования или об утверждении педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава на соответствующий период (для учебных подразделений), подготовленный в соответствии с Приложением 3;
  - перечень основных профессиональных образовательных программ высшего образования, которые предполагаются к реализации, сведения об учебно-методическом обеспечении (для учебных подразделений);
  - тематику научных исследований и разработок (для учебных и/или научных подразделений);
  - сведения о необходимом информационном обеспечении;
  - сведения о необходимом материально-техническом обеспечении;
  - сведения о необходимом обеспечении площадями;
  - перспективы трудоустройства выпускников (для учебных подразделений);
  - перспективы применения научных результатов и разработок (для научных подразделений).
- 6.4. Приказ об изменении организационной структуры Университета (при создании структурного подразделения) содержит информацию о:
- создании структурного подразделения;
  - штатное расписание структурного подразделения и срок ввода его в действие;
  - поручении подразделениям о соответствующем оформлении принятых изменений, корректировке действующих информационных баз данных и документации;
  - должностных лицах, осуществляющих контроль за исполнением приказа.


## **7. Особенности создания коллегиального органа**

7.1. Новый коллегиальный орган СурГУ создается на основании законодательных актов Российской Федерации, нормативных актов органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, рекомендации Учёного совета, ректората Университета, предложений заинтересованных лиц.

7.2. Порядок создания и ликвидации коллегиального органа, создаваемого на основании законодательных актов Российской Федерации или нормативных актов органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, определяется соответствующими нормативными документами и фиксируется в ПСП этого коллегиального органа.

7.3. Дело вновь создаваемого коллегиального органа содержит:

- служебную записку от инициативных лиц, заинтересованного лица (проректора, руководителя подразделения, в структуре которого предполагается наличие органа) и /или выписку из протокола заседания Учёного совета или ректората Университета;
- обоснование необходимости создания нового коллективного органа;
- проект ПСП;

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.3.1-20	
		<b>Управление организационной структурой, штатным расписанием и тарификационным списком</b>	Редакция № 1 стр. 8 из 21

- описание состава коллегиального органа, указание руководителя, куратора (при наличии), вышестоящего подразделения (при наличии);
- сведения о необходимом информационном обеспечении;
- сведения о необходимом материально-техническом обеспечении;
- сведения о необходимом обеспечении площадями.

7.4. Приказ об изменении организационной структуры Университета (при создании коллективного органа) содержит информацию о:

- создании органа;
- составе органа (в случае назначения состава коллегиального органа ректором);
- руководителе органа;
- проректоре, курирующем взаимодействие органа с администрацией Университета;
- сроке деятельности коллегиального органа (дата начала работы);
- поручении подразделениям о соответствующем оформлении принятых изменений, корректировке действующих информационных баз данных и документации;
- должностных лицах, осуществляющих контроль за исполнением приказа.

7.5. Организацию проведения первого собрания, а также обеспечение необходимыми ресурсами последующей работы постоянного коллегиального органа осуществляет курирующий проректор.

## **8. Особенности создания творческого коллектива**

8.1. Творческий коллектив создается на основании протокола заседания Ученого совета, ректората Университета или служебной записки заинтересованного лица (проректора, руководителя подразделения), инициативных лиц на имя ректора Университета.


8.2. Дело вновь создаваемого творческого коллектива содержит:

- служебную записку от инициативных лиц, заинтересованного лица (проректора, руководителя подразделения, в структуре которого предполагается наличие органа) и /или выписку из протокола заседания Учёного совета или ректората Университета;
- обоснование необходимости создания творческого коллектива;
- проект ПСП;
- описание структуры творческого коллектива, указание его места в организационной структуре, указание вышестоящего подразделения или руководителя;
- сведения о необходимом информационном обеспечении;
- сведения о необходимом материально-техническом обеспечении;
- сведения о необходимом обеспечении площадями.

8.3. Приказ об изменении организационной структуры Университета (при создании творческого коллектива) содержит информацию о:

- создании творческого коллектива;
- руководителе творческого коллектива;
- цели создания творческого коллектива;
- составе творческого коллектива;
- сроке деятельности творческого коллектива;
- поручении подразделениям о соответствующем оформлении принятых изменений, корректировке действующих информационных баз данных и документации;
- проректоре, курирующем взаимодействие творческого коллектива с администрацией Университета;



	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.3.1-20	
		<b>Управление организационной структурой, штатным расписанием и тарификационным списком</b>	Редакция № 1 стр. 9 из 21

- должностных лицах, осуществляющих контроль за исполнением приказа.

## **9. Особенности изменения организационной структуры при реорганизации структурного подразделения**

9.1. Структурное подразделение подлежит реорганизации в следующих случаях:


- изменение структуры подразделения, решаемых им задач или функций;
- изменение штатной численности структурного подразделения;
- передача задач или функций структурному подразделению от других структурных подразделений;
- объединение задач или функций двух и более структурных подразделений;
- иные случаи, когда изменения не могут быть реализованы в рамках деятельности действующего структурного подразделения.

Необходимость увеличения штата структурного подразделения может быть обоснована только при наличии одного или нескольких из нижеперечисленных условий:

- обоснованное увеличение численности штата, подтвержденное соответствующими материалами нормирования труда сотрудников подразделения;
- увеличение объема работ подразделения;
- увеличение численности персонала сопровождается улучшением результатов (повышением качества) выполнения функций.

9.2. Дело реорганизуемого подразделения содержит:

- служебную записку от заинтересованных лиц или органов управления на имя ректора и /или выписка из протокола заседания соответствующего органа управления;
- обоснование необходимости реорганизации действующего подразделения;
- проект ПСП;
- проекты должностных инструкций сотрудников;
- описание структуры реорганизуемого подразделения, указание места подразделения в организационной структуре, указание вышестоящего подразделения или руководителя;
- сведения о кадровом обеспечении (штатный и нештатный персонал);
- предложения по трудоустройству сотрудников реорганизуемого подразделения;
- проект приказа об утверждении учебной нагрузки по образовательным программам среднего профессионального образования или об утверждении педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава на соответствующий период (для учебных подразделений), подготовленный в соответствии с Приложением 3;
- перечень основных профессиональных образовательных программ высшего образования, которые предполагаются к реализации, сведения об учебно-методическом обеспечении (для учебных подразделений);
- тематика научных исследований и разработок (для учебных и/или научных подразделений);
- сведения о необходимом информационном обеспечении;
- сведения о необходимом материально-техническом обеспечении;
- сведения о необходимом обеспечении площадями;
- сведения об имеющемся и необходимом материально-техническом обеспечении;
- перспективы трудоустройства выпускников (для учебных подразделений);
- перспективы применения научных результатов и разработок (для научных подразделений).

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.3.1-20	
		<b>Управление организационной структурой, штатным расписанием и тарификационным списком</b>	Редакция № 1 стр. 10 из 21

9.3. Приказ об изменении организационной структуры Университета (при реорганизации структурного подразделения) содержит информацию о:

- реорганизации структурного подразделения;
- штатное расписание структурного подразделения и срок ввода его в действие;
- поручении подразделениям о соответствующем оформлении принятых изменений, корректировке действующих информационных баз данных и документации;
- должностных лицах, осуществляющих контроль за исполнением приказа.

### **10. Особенности изменения организационной структуры при переименовании структурного подразделения**

10.1. Структурное подразделение подлежит переименованию в следующих случаях:

- изменение структуры подразделения, решаемых им задач или функций;
- передача задач или функций структурному подразделению от других структурных подразделений;
- объединение задач или функций двух и более структурных подразделений;
- иные случаи.

10.2. Переименование подразделения осуществляется в соответствии с принятыми в СурГУ правилами (Приложение 2).

10.3. Дело структурного подразделения, подлежащего переименованию, содержит:

- служебную записку от заинтересованных лиц или органов управления на имя ректора и (или) выписка из протокола заседания соответствующего органа управления;
- обоснование необходимости переименования структурного подразделения;
- проект ПСП, подразделения предполагаемого к переименованию;
- проекты должностных инструкций сотрудников (в случае необходимости).

10.4. Приказ об изменении организационной структуры Университета (при переименовании структурного подразделения) содержит информацию о:

- переименовании структурного подразделения;
- штатное расписание структурного подразделения и срок ввода его в действие;
- поручении подразделениям о соответствующем оформлении принятых изменений, корректировке действующих информационных баз данных и документации;
- должностных лицах, осуществляющих контроль за исполнением приказа.

### **11. Особенности изменения организационной структуры при ликвидации структурного подразделения**


11.1. Структурное подразделение подлежит ликвидации в случае прекращения деятельности и исполнения возложенных задач и функций, для которых оно создано.

11.2. Дело ликвидируемого подразделения содержит документы:

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

11.3. Приказ о ликвидации структурного подразделения содержит информацию о:

- установлении даты ликвидации структурного подразделения (не позднее двух календарных месяцев с даты утверждения приказа);

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ ДП-1.3.1-20	
	<p>Управление организационной структурой, штатным расписанием и тарификационным списком</p>	<p>Редакция № 1 стр. 11 из 21</p>

- поручении подразделениям о соответствующем оформлении принятых изменений, корректировке действующих информационных баз данных и документации;
- назначении должностного лица, осуществляющего контроль за исполнением приказа.

## **12. Особенности ликвидации коллегиальных органов**

12.1. Коллегиальный орган подлежит ликвидации в случае прекращения деятельности и исполнения возложенных задач и функций, для которых он создан.

12.2. При ликвидации коллегиального 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.

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

## **13. Особенности ликвидации творческого коллектива**

13.1. Ликвидация творческого происходит автоматически по истечении срока его деятельности, объявленного в приказе о создании творческого коллектива.

## **14. Формирование штатного расписания и тарификационного списка**


14.1. Численный состав штатных единиц Университета определяется исходя из принципа достаточности для гарантированного достижения целей деятельности Университета, и выполнения его задач, функций и объемов работ, установленных учредителем.

14.2. Штатное расписание и тарификационный список формируются с учетом нормирования труда, определяемого работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и (или) устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда), включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном нормативными и иными правовыми актами Российской Федерации.

14.3. Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы преподавателям, реализующим программы среднего профессионального образования, составляет 720 часов в год.

Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы преподавателям, реализующим программы дополнительного образования детей и дополнительного профессионального образования, составляет 18 часов в неделю

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.3.1-20	
		<b>Управление организационной структурой, штатным расписанием и тарификационным списком</b>	Редакция № 1 стр. 12 из 21

14.4. Штатное расписание СурГУ формируется в соответствии с утвержденной структурой Университета в зависимости от реальной потребности подразделений, планируемой педагогической (учебной) нагрузки на соответствующий учебный год, объемов выполняемых ими работ, обслуживаемых площадей, сооружений и оборудования, наличия книжных фондов, сложившейся инфраструктурой и предусмотренной уставом Университета структурой управления.

Штатное расписание утверждается приказами ректора на финансовый (учебный) год (Приложение 4).

14.5. На основании приказа ректора «Об утверждении педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава» (проекта приказа), расчета планового количества ставок кафедры решение об объявлении конкурса принимает комиссия.

В состав комиссии входят:

- первый проректор;
- проректор по учебно-методической работе;
- проректор по ФЭДиИК;
- начальник учебно-методического управления;
- начальник отдела кадров;
- начальник ПЭО;
- начальник отдела труда и заработной платы.

14.6. Тарификационный список преподавателей, реализующих программы среднего профессионального образования, формируется в соответствии с утвержденной структурой Университета исходя из количества часов по учебному плану на соответствующий учебный год.

В тарификационном списке указывается должностной оклад педагогического работника на норму часов в неделю (в месяц).

Тарификация лиц, работающих по совместительству (внутреннему и внешнему) в учреждении, проводится отдельными строками по каждой должности.


Тарификационный список составляется и утверждается приказом ректора на учебный год с 01 сентября текущего года по 31 августа следующего года (Приложение 5).

14.7. Штатное расписание вспомогательного персонала структурных образовательных подразделений составляется с учетом численности обучающихся, количества основных образовательных программ, реализуемых структурным подразделением и т.д. Для отдельных категорий вспомогательного персонала (инженеры, техники, лаборанты и др.), штатное расписание определяется наличием в институте, кафедрах, в учебных и других лабораториях используемого в учебном процессе оборудования, объема и сложности предусмотренных учебным планом лабораторных работ; трудовых функций сотрудников.

14.8. Наименования должностей руководителей, специалистов и служащих, рабочих при формировании штатного расписания и тарификационного списка преподавателей должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, предусмотренным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов.

14.9. Внесение изменений в штатное расписание или тарификационный список может осуществляться в следующих случаях:

- реорганизация учреждения;
- изменение штатной численности работников;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.3.1-20	
		Управление организационной структурой, штатным расписанием и тарификационным списком	Редакция № 1
			стр. 13 из 21

- переименование структурных подразделений или должностей;
- изменение размера должностного оклада, тарифной ставки (оклада).

14.10. Численный состав штатных единиц университета должен быть достаточным для гарантированного достижения целей деятельности университета, и выполнения его задач, функций и объемов работ, установленных учредителем.

### 15. Хранение дел подразделений

15.1. Дела подразделений хранятся ПЭО в соответствии с номенклатурой дел в течение 5 лет.

15.2. После истечения срока хранения, согласно номенклатуре дел, записи изымаются и уничтожаются ответственным за номенклатуру в подразделении.

### 16. Ответственность

16.1. Ответственность по этапам процесса «Управление организационной структурой» приведена в матрице ответственности:

#### Матрица ответственности


№ п/п	Наименование этапа	Подразделение /должностное лицо			
		Ответственный	Реализующий	Соисполнитель	Информируемый
1	Изменение организационной структуры	Проректор по ФЭДиИК	ПЭО	Заинтересованное лицо, первый проректор, ООТиЗ, отдел менеджмента качества образования	Руководители структурных подразделений, ведущих системы баз данных
2	Формирование штатного расписания и тарификационного списка	Проректор по ФЭДиИК	ООТиЗ	–	Отдел кадров
3	Хранение дел подразделений	Начальник ПЭО	ПЭО	–	–

### 17. Управление рисками в процессе

17.1. В процессе «Управление организационной структурой, штатным расписанием и тарификационным списком» могут возникнуть риски, в зависимости, от вида которых необходимо предпринять меры по их разрешению и предотвращению:

#### Виды рисков и пути их предотвращения

Риск	Условия появления	Способы разрешения	Способы предотвращения
Не запущена процедура изменения организационной структуры	Не предоставлен в установленные сроки (приложение 3) проект приказа о педагогической нагрузке	Срочная подготовка проекта приказа (начальник УМУ)	Контроль формирования проекта приказа (проректор по УМУ)

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.3.1-20	
		<b>Управление организационной структурой, штатным расписанием и тарификационным списком</b>	Редакция № 1 стр. 14 из 21

Риск	Условия появления	Способы разрешения	Способы предотвращения
Не согласована инициатива по изменению организационной структуры (любой этап согласования)	Подан неполный (некачественный) пакет документов дела подразделения	Исправление дела подразделения инициатором	Контроль формирования дела подразделения руководителем инициатора
Несогласование организационной структуры учредителем	Нарушены сроки подготовки документов для согласования	Срочная подготовка документов для согласования (ПЭО)	Контроль подготовки документов для согласования (проректор по ФЭДиИК)
	Не согласовано содержание	Работа с учредителем, подготовка дополнительных документов	-

### 18. Взаимодействие с другими процессами СМК

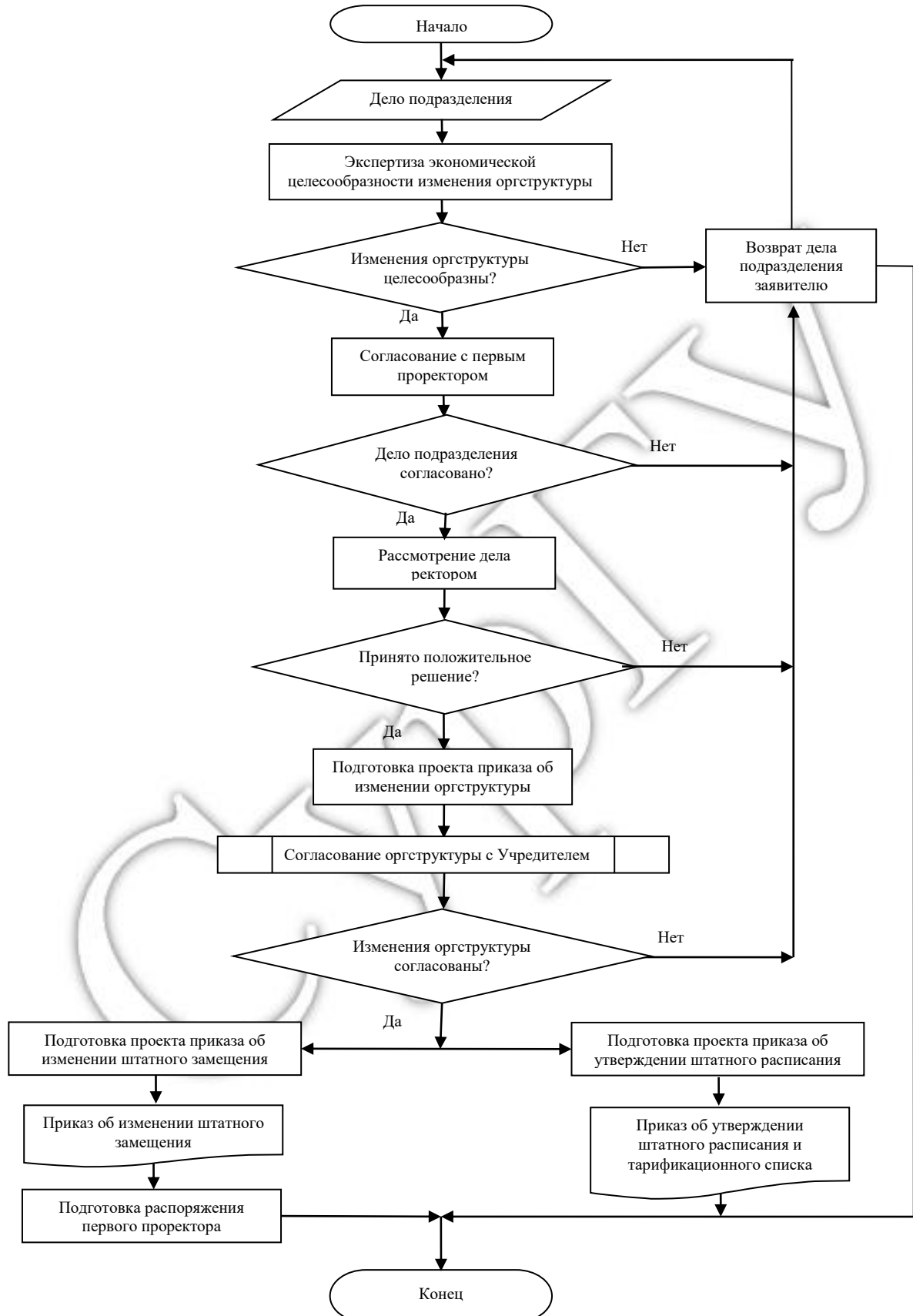
18.1. Процесс «Управление организационной структурой, штатным расписанием и тарификационным списком» взаимодействует со следующими процессами, протекающими в СурГУ:


- 1.2 «Планирование деятельности»
- 1.3 «Распределение ответственности и полномочий»
- 2.9 «Управление нагрузкой педагогических работников»
- 5.1 «Управление кадрами»
- 5.2 «Управление инфраструктурой и производственной средой»
- 5.4 «Управление информационной средой»
- 5.6 «Правовое обеспечение»
- 5.7 «Управление аудиторным фондом» (для учебных подразделений)
- 5.8 «Управление финансами»
- 5.10 «Управление материально-технической базой»
- 5.12 «Охрана труда и техника безопасности»
- 5.13 «Управление документооборотом»



Приложение 1

Блок-схема процесса



	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.3.1-20	
		<b>Управление организационной структурой, штатным расписанием и тарификационным списком</b>	Редакция № 1 стр. 16 из 21

Приложение 2

## Правила наименования структурных подразделений

Каждое структурное подразделение Университета должно обладать полным и сокращенным наименованием.

Наименование структурного подразделения устанавливается приказом ректора о его создании (переименовании, реорганизации) и закрепляется в положении о структурном подразделении.

Общая длина полного наименования подразделения, включая пробелы, не должна превышать 100 символов.

Не допускается создание в Университете структурных подразделений с одинаковым наименованием, а также с наименованием, не соответствующим нормам русского языка.

В полном наименовании структурных подразделений не допускается использование аббревиатур, слов на иностранном языке, скобок, кавычек и иных знаков препинания, за исключением наименований редакций средств массовой информации и структурных подразделений, созданных совместно со сторонними организациями.

Указание на тип структурного подразделения, присутствующее в его полном наименовании, должно соответствовать действительному типу данного подразделения. Запрещается использование в наименовании структурных подразделений указаний на типы подразделений, отличные от описанных в СТО-1.3.11 «Организационная структура университета».


Не допускается включать в полное наименование структурного подразделения наименование подразделения, в которое оно входит в качестве структурной единицы. Так, вместо наименования «Отдел учета расчетов управления бухгалтерского учета» следует использовать «Отдел расчетов».

При употреблении в документах наименований структурных подразделений, входящих в другие подразделения в качестве структурных единиц, к их полному наименованию следует добавлять полное или сокращенное наименование подразделения, в которое оно входит, например: «Отдел расчетов управления бухгалтерского учета» или «Отдел расчетов УБУ».

Допустимо использовать следующие способы образования сокращенного наименования структурного подразделения:

- использование аббревиатуры из инициалов слов полного наименования (планово-экономический отдел – ПЭО);
- сокращение слов полного наименования (медицинский пункт – медпункт);
- использование части полного наименования (научная библиотека – библиотека);
- использование полного наименования (в случае, если полное наименование имеет относительно небольшую длину).



	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.3.1-20	
		Управление организационной структурой, штатным расписанием и тарификационным списком	Редакция № 1
			стр. 17 из 21

Приложение 3

### Цикл расчета общего объема учебной работы СурГУ

Расчет общего объема учебной работы Университета и численности педагогических работников для его выполнения, осуществляется исполнителями ежегодно в следующие сроки:

№ п/п	Вид работы	Ответственный исполнитель	Срок реализации
1	Предполагаемый контингент обучающихся на новый учебный год	Студенческий отдел кадров	До 03.02 т.г.
2	Расчет предельного количества ставок профессорско-преподавательского состава по университету с обязательным указанием ставок, финансируемых из средств бюджета, и ставок, финансируемых из внебюджетных средств	УМУ, ПЭО	До 01.03. т.г.
3	Данные о количестве предельно допустимых ставок в разрезе кафедр передаются в ПЭО	УМУ	До 20.03. т.г.
4	Общий объем учебной нагрузки университета на предстоящий учебный год	УМУ	До 20.03. т.г.
5	Объем учебной нагрузки по кафедрам университета	УМУ	До 20.03. т.г.
6	Среднегодовая учебная нагрузка на одну ставку по университету	УМУ	До 20.03. т.г.
7	Проект приказов ректора «Об утверждении педагогической нагрузки ППС», «Об утверждении учебной нагрузки по образовательным программам СПО» на очередной учебный год	УМУ, ООТиЗ, ОК	До 01.04. т.г.
8	Подписание приказов ректора «Об утверждении педагогической нагрузки ППС», «Об утверждении учебной нагрузки по образовательным программам СПО» на очередной учебный год	УМУ	До 20.06. т.г.
9	Внесение изменений в приказы ректора «Об утверждении педагогической нагрузки ППС», «Об утверждении учебной нагрузки по образовательным программам СПО» на очередной учебный год, исходя из фактического приема на 1 курс, приказов о переводе и отчислении	УМУ	До 10.10. т.г.



## Форма штатного расписания

Учреждение Бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "Сургутский государственный университет"  
(наименование учреждения в соответствии с Уставом)

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Приказом учреждения от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**  
Источники финансирования: \_\_\_\_\_

на период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Штат в количестве \_\_\_\_\_ единиц

Другое подразделение наименование	№ п/п	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Ставка заработной платы, руб.	Категория коэффициента	Тарифный коэффициент	Базовый коэффициент	Коэффициенты специфика работы				За выполнение функций и организационные мероприятия	За выполнение функций и организационные мероприятия	За выполнение функций и организационные мероприятия	За выполнение функций и организационные мероприятия	Надбавка на обеспечение выполнения служебных функций и обязанностей	Коэффициент наставничества	Коэффициент уровня образования	Доплаты по оплате труда (за стаж, за класс (категорию))	За работу в ночное время		За работу с вредными и (или) опасными условиями труда		Районный коэффициент, руб.	Прочие выплаты за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, руб.	Итого, руб.		
								За выполнение функций и организационные мероприятия	За выполнение функций и организационные мероприятия	За выполнение функций и организационные мероприятия	За выполнение функций и организационные мероприятия									Процентная надбавка к заработной плате	Итого, руб.	Процентная надбавка к заработной плате	Итого, руб.					
	1		0,00	0,00	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
<b>Итого:</b>			0,00	0,00												0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>Итого в месяц:</b>			0,00	0,00												0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>Стимулирующие выплаты</b>																												
<b>Иные выплаты</b>																												
<b>Всего в месяц</b>																												

Профессор по финансово-экономической деятельности и бухгалтерскому комплексу (должность)

Начальник отдела организации труда и заработной платы (должность)

(личная подпись)

(личная подпись)

(ФИО)

(ФИО)





Форма тарификационного списка, преподавателей, реализующих программы среднего специального образования

Учреждение Бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры "Сургутский государственный университет"

**ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом, утвержденным от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Источник финансирования: \_\_\_\_\_

на период \_\_\_\_\_ учебный год

№ п/п	Земельная должность преподавательский предмет	Ф.И.О.	Образование		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Комплексионные выплаты, руб.				28						
			наименование учебного заведения, номер и дата выдачи документа об образовании	уровень																		Финансовый коэффициент	Категория	Классификационная категория	Классификация государственной должности		Ежемесячная надбавка за ученого стипендия	Надбавка на обеспечение преподавательской профессией и преподавательской профессией, руб.	Должностной оклад, тарифная ставка (основ), руб.	За работу в ночное время	За работу в выходные и праздничные дни	Умножения труда
ВСЕГО:					0,0	0,0																	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Всего:					0,0	0,0																	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Итого:					0,0	0,0																	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Итого в месяц																																

Проректор по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу (подпись)

Начальник отдела организации труда и (подпись)



