

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ЯРОСЛАВА МУДРОГО	Регламент	СМК УД 3.1.-00-02. <u>03</u> -21
--	------------------	---

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора НовГУ

Ю.С. Боровиков

2021 г.



РЕГЛАМЕНТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ШТАТНУЮ СТРУКТУРУ НОВГУ И СОГЛАСОВАНИЯ СООТВЕТСТВУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент внесения изменений в штатную структуру НовГУ и согласования соответствующих документов (далее – Регламент) является внутренним документом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» и определяет порядок создания новых и реорганизации существующих подразделений в составе НовГУ, введения новых должностей в штатное расписание, а также согласования соответствующих документов. Регламент является технологией, обязательной для исполнения всеми руководителями НовГУ.

1.2. Основной целью данного Регламента является эффективное построение организационно-управленческой структуры и процессов для достижения стратегических и тактических целей НовГУ.

1.3. Для реализации указанной цели в НовГУ создается постоянно действующая экспертная кадровая комиссия (далее – Комиссия) в составе:

Проректор по общим вопросам (председатель),

Члены комиссии:

Проректор по образовательной деятельности,

Проректор по научной работе и инновациям,

Главный бухгалтер,

Начальник управления по работе с персоналом,

Начальник финансово-экономического управления,

Начальник юридического управления.

В случае рассмотрения Комиссией вопроса создания (реорганизации) подразделения, введения новых штатных должностей в штатное расписание, находящихся в подчинении проректора по общим вопросам, полномочия председателя переходят к одному из членов Комиссии.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации», локальными нормативными актами НовГУ, в том числе Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого».

Все, что не предусмотрено условиями настоящего Регламента, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами НовГУ. В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Регламентом или изменения локальных нормативных актов НовГУ, настоящий Регламент действует в части, им не противоречащей.

1.5. Комиссия определяет место подразделений в действующей системе управления НовГУ, их собственную структуру, взаимодействие с уже существующими подразделениями и службами, включая вопросы координации и субординации деятельности.

1.6. Комиссия определяет квалификационный состав работников подразделения.

1.7. Комиссия согласовывает уровень оплаты труда в подразделении и источник финансирования.

1.8. Деятельность Комиссии направлена на исключение дублирования функций подразделений и обязанностей отдельных работников, осуществление контроля над деятельностью набранного персонала и четкого разграничения полномочий.

1.9. Обоснование создания (реорганизации) конкретного структурного подразделения НовГУ, равно как и введение в штат должностей, должны увязываться с нормативами численности согласно нормативных правовых актов, устанавливающих правила по формированию структурных подразделений и укомплектованию их работниками.

2. Процедура внесения изменений в штатную структуру НовГУ, а также согласования соответствующих документов

2.1. Инициаторами создания (реорганизации) подразделения, введения новых штатных должностей в штатное расписание могут быть проректора по направлениям деятельности и руководители основных структурных подразделений НовГУ (управлений, институтов, колледжей).

2.2. В случае создания (реорганизации) подразделения инициатор подает в Комиссию служебную записку в соответствии с Приложением № 1, к которой прикладывает следующие документы:

- 1) проект штатного расписания подразделения;
- 2) проект штатной расстановки подразделения;
- 3) положение о подразделении;
- 4) должностные инструкции работников.

2.3. В случае введения новых штатных должностей в штатное расписание инициатор подает в Комиссию служебную записку в соответствии с Приложением № 2, к которой прикладывает следующие документы:

- 1) должностные инструкции работников.

2.4. Комиссия в течение 10 рабочих дней с даты поступления служебной записки рассматривает представленные документы и по результатам рассмотрения оформляет протоколом решение, которое в течение 1 рабочего дня направляется на согласование ректору НовГУ.

2.5. В случае положительного согласования ректором НовГУ, уполномоченные члены Комиссии:

- 1) согласовывают штатное расписание и штатную расстановку подразделения;
- 2) согласовывают Положение о подразделении;
- 3) согласовывают должностные инструкции на работников подразделения;
- 4) согласовывают приказ о создании (реорганизации) структурного подразделения.

2.6. Подбор и оформление приема на работу персонала в новое (реорганизованное) подразделение или на новую штатную должность осуществляется только после последовательного выполнения вышеперечисленных действий.



Приложение № 1

Председателю
экспертной кадровой
комиссии НовГУ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В целях _____
(указать подробно цели создания (реорганизации) подразделения)

прошу создать (реорганизовать) в структуре НовГУ _____
(название подразделения)

_____ ,
необходимые документы прилагаю.

Должность, подразделение

подпись

Фамилия, инициалы

Дата



Приложение № 2

Председателю
экспертной кадровой
комиссии НовГУ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В целях _____
(указать подробно цели введения новой должности)

прошу ввести в штатное расписание _____
(наименование должности и подразделения)

_____,
необходимые документы прилагаю.

Должность, подразделение

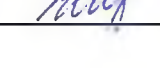
подпись

Фамилия, инициалы

Дата

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ПРОСЛАВЛЕННОГО	Регламент	СМК УД 3.1.-00-02. <u>03</u> -20
--	-----------	----------------------------------

Лист согласования к регламенту внесения изменений в штатную структуру НовГУ и согласования соответствующих документов

Разработал:	Ф.И.О.	Дата	Подпись	Система менеджмента качества Управленческая документация
Начальник управления по работе с персоналом	Сорокина Л.Л.	11.11.2020		
СОГЛАСОВАНО:				
Проректор по ОД	Данейкин Ю.В.			
Проректор по НРИ	Ефременков А.Б.			
Проректор по ФЭД	Козырев М.М.			
Главный бухгалтер	Швецова И.В.	11.11.2020		
Начальник ФЭУ	Понамарева Ю.А.			
Начальник ЮУ	Шульцев В.А.			