

Приложение к приказу от 11.08 2023 № 110803


	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»
	Регламент разработки, согласования и утверждения положения о структурном подразделении
	МАИ-Р01009-СМК-РГ-001

**РЕГЛАМЕНТ**  
**разработки, согласования и утверждения**  
**положения о структурном подразделении**  
**федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования**  
**«Московский авиационный институт**  
**(национальный исследовательский университет)»**

Дата введения:

11.08.2023

Москва

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»
	<b>Регламент разработки, согласования и утверждения положения о структурном          подразделении</b>
	<b>МАИ-Р01009-СМК-РГ-001</b>

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1 Назначение и область применения.....</b>	<b>3</b>
<b>2 Общие положения .....</b>	<b>3</b>
<b>3 Требования к содержанию положения о структурном подразделении.....</b>	<b>4</b>
3.1 Раздел «Общие положения» .....	4
3.2 Раздел «Структура подразделения» .....	4
3.3 Раздел «Основные задачи и функции подразделения».....	4
3.4 Раздел «Права и обязанности руководителя структурного подразделения»	4
3.5 Раздел «Ответственность руководителя структурного подразделения» .....	5
3.6 Раздел «Порядок реорганизации и ликвидации» .....	5
<b>4 Порядок согласования и утверждения .....</b>	<b>5</b>
<b>5 Сроки действия.....</b>	<b>6</b>
<b>6 Ответственность.....</b>	<b>6</b>
<b>7 Приложения.....</b>	<b>6</b>
<b>Лист указания изменений в версиях регламента .....</b>	<b>13</b>

## Сокращения

**Департамент** – Департамент организационной и кадровой работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)».

**Положение** – положение о структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)».

**Университет** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)».

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»
	<b>Регламент разработки, согласования и утверждения положения о структурном          подразделении</b>
	<b>МАИ-Р01009-СМК-РГ-001</b>

## **1 Назначение и область применения**

1.1 Настоящий «Регламент разработки, согласования и утверждения положения о структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее – Регламент) определяет порядок и общие требования к разработке, оформлению, согласованию и утверждению положения о структурном подразделении (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее – Университет).

1.2 Настоящий Регламент распространяет свое действие на все структурные подразделения Университета, включая обособленные.

## **2 Общие положения**

2.1 Структурные подразделения не являются юридическими лицами, не обладают соответствующими правами (в частности, не являются стороной трудовых и гражданско-правовых отношений), создаются, реорганизовываются и ликвидируются в целях повышения управляемости и оптимизации деятельности Университета. Положение о структурном подразделении определяет место структурного подразделения в организационной структуре Университета и устанавливает его задачи, функции, взаимоотношения и связи с другими подразделениями Университета, а также квалификационные требования, права и ответственность его руководителя.

2.2 Руководитель структурного подразделения обеспечивает разработку положения о структурном подразделении на основе шаблона положения (Приложение А) и представление на утверждение ректору (или назначенному им лицом) в сроки, определенные приказом о создании (реорганизации) структурного подразделения (в течение 10-ти рабочих дней с момента регистрации приказа о создании (реорганизации) в случае отсутствия установленных сроков). Положение о структурном подразделении вступает в действие с даты, установленной приказом о его утверждении (Приложение Б), но не ранее двух месяцев с даты, установленной для ознакомления с ним руководителя и иных работников подразделения (за исключением случаев создания нового структурного подразделения).

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»
	<b>Регламент разработки, согласования и утверждения положения о структурном подразделении</b>
	<b>МАИ-Р01009-СМК-РГ-001</b>

2.3 Положения об образовательном или научно-исследовательском структурном подразделении Университета (в том числе создаваемым на базе иных организаций или совместно с ними) утверждается Ученым Советом МАИ и вводится в действие приказом ректора (или назначенным им лицом).

### **3 Требования к содержанию положения о структурном подразделении**

Положение о структурном подразделении должно включать в себя следующие обязательные разделы:

1. Общие положения;
2. Структура подразделения;
3. Основные задачи и функции структурного подразделения;
4. Права и обязанности руководителя структурного подразделения;
5. Ответственность руководителя структурного подразделения.
6. Порядок реорганизации и ликвидации.

#### **3.1 Раздел «Общие положения»**

В разделе устанавливаются:

- полное и сокращенное наименование структурного подразделения;
- место структурного подразделения в структуре управления Университета в соответствии со штатным расписанием;
- руководство подразделения;
- нормативные и организационно-правовые документы, которыми руководствуется структурное подразделение в своей деятельности.

#### **3.2 Раздел «Структура подразделения»**


В разделе устанавливается структура подразделения (возможно выделение работников по группам с указанием их конкретного направления работы).

#### **3.3 Раздел «Основные задачи и функции подразделения»**

В разделе перечисляются основные задачи, решаемые структурным подразделением и определяющие направления его деятельности, раскрываются основные действия и виды работ, которые должно выполнять структурное подразделение для решения поставленных перед ним задач.

#### **3.4 Раздел «Права и обязанности руководителя структурного подразделения»**

Раздел содержит перечень прав и обязанностей руководителя структурного подразделения.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»
	<b>Регламент разработки, согласования и утверждения положения о структурном подразделении</b>
	<b>МАИ-Р01009-СМК-РГ-001</b>

### 3.5 Раздел «Ответственность руководителя структурного подразделения»

В разделе уточняется ответственность руководителя структурного подразделения.

### 3.6 Раздел «Порядок реорганизации и ликвидации»

В разделе регламентируются порядок реорганизации и порядок ликвидации подразделения, а также связанные с этим мероприятия (при необходимости).

## 4 Порядок согласования и утверждения

4.1 Разработанное и надлежащим образом оформленное Положение подписывается руководителем структурного подразделения, согласовывается с:

- Управлением качества, стандартизации и сертификации Департамента;
- Правовым управлением Департамента;

4.2 Положение о структурном подразделении утверждается (вводится в действие для структурных подразделений, перечисленных в п. 2.3 настоящего Регламента) приказом (Приложение Б) ректора или должностного лица, которому ректором переданы соответствующие полномочия.

4.3 Утвержденное положение о структурном подразделении доводится под подпись до сведения всех работников, работающих в этом структурном подразделении. При приеме на работу новых работников, при переводе из других подразделений руководитель структурного подразделения обязан ознакомить их под подпись с положением о структурном подразделении одновременно с подписанием трудового договора.

4.4 Утвержденное Положение хранится:

- подлинник с приказом - в отделе распорядительных документов;
- копия с ознакомительными подписями работников – в делах структурного подразделения.

4.5 Положение о структурном подразделении должно быть утверждено в новой редакции в следующих случаях:

- при изменении наименования структурного подразделения;
- при реорганизации структурного подразделения;
- в результате внесения изменений в основные задачи и функции структурного подразделения.

Внесение изменений оформляется при необходимости перераспределения, изъятия или добавления функций, при изменении структуры.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»
	<b>Регламент разработки, согласования и утверждения положения о структурном          подразделении</b>
	<b>МАИ-Р01009-СМК-РГ-001</b>

## **5 Сроки действия**

5.1 Положение о структурном подразделении действует до момента ликвидации, реорганизации структурного подразделения.

5.2 С даты утверждения новой редакции положения о структурном подразделении утрачивает силу его предыдущая редакция.

## **6 Ответственность**

6.1 Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за разработку, согласование и представление на утверждение положения о структурном подразделении, за исключением структурных подразделений, указанных в п. 2.3 настоящего Регламента.

6.2 Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за ознакомление работников с положением о структурном подразделении.

## **7 Приложения**

Приложение А. Шаблон положения о структурном подразделении.


Приложение Б. Шаблон приказа об утверждении положения о структурном подразделении.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»
	<b>Регламент разработки, согласования и утверждения положения о структурном подразделении</b>
	<b>МАИ-Р01009-СМК-РГ-001</b>

## Приложение А (обязательное)

### *Шаблон положения о структурном подразделении*

Приложение к приказу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»
	<b>МАИ-КОД ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ-СМК-ПСП</b>

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### о наименовании структурного подразделения

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Московский авиационный институт  
(национальный исследовательский университет)»

#### 1 Общие положения

1.1 Полное официальное наименование: *Наименование структурного подразделения* федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее – Университет).

Сокращенное официальное наименование: *Сокращенное наименование структурного подразделения*, аббревиатура – ....., код подразделения - .....

1.2 *Наименование структурного подразделения (далее - Управление/Отдел/Центр/Служба)* в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

1.3 Деятельность *Управления/Отдела/Центра/Службы* координируется и контролируется *должностью вышестоящего по оргструктуре руководителя*.

1.4 *Управление/Отдел/Центр/Служба* возглавляет *должность руководителя структурного подразделения*, подчиняющийся непосредственно *должности вышестоящего по оргструктуре руководителя*.

1.5 Вопросы, отнесенные к компетенции *Управления/Отдела/Центра/Службы* и возникающие в процессе деятельности подразделений Университета при реализации, возложенных на них задач, подлежат обязательному согласованию с руководством *Управления/Отдела/Центра/Службы*.

#### 2 Структура *Управления/Отдела/Центра/Службы*

2.1 Структуру и штатную численность *Управления/Отдела/Центра/Службы* утверждает ректор Университета по представлению *проректора по направлению деятельности/Директора Департамента организационной и кадровой работы/Директора дирекции* в соответствии с задачами, стоящими перед *Управлением/Отделом/Центром/Службой*.

Стр. 1 из 5



## Продолжение приложения А

### МАИ-КОД ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ-СМК-ПСИ

2.2 В организационную структуру *Управления/Отдела/Центра/Службы* входят следующие подразделения:

2.2.1 *Отдел/центр/служба/группа* ....;

2.2.2 *Отдел/центр/служба/группа* .....

2.3 Деятельность *отделов/центров/служб/групп*, входящих в структуру *Управления/Отдела/Центра/Службы*, регламентируется положениями об этих структурных подразделениях.

### 3 Основные задачи и функции *Управления/Отдела/Центра/Службы*

3.1 Основными задачами *Управления/Отдела/Центра/Службы* являются:

3.1.1 ....

3.1.2 ....

3.2 В соответствии с возложенными задачами *Управление/Отдел/Центр/Служба* осуществляет следующие функции:

3.2.2 ....

3.2.3 ....

### 4 Права и обязанности *должность руководителя структурного подразделения*

4.1 Руководство деятельностью *Управления/Отдела/Центра/Службы* осуществляет *должность руководителя структурного подразделения Управления/Отдела/Центра/Службы*, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на *Управления/Отдела/Центра/Службы* задач и функций.

4.2 *Должность руководителя структурного подразделения Управления/Отдела/Центра/Службы* имеет следующие права и обязанности:

4.2.1 Организует работу *Управления/Отдела/Центра/Службы*, руководит его деятельностью;

4.2.2 Готовит предложения по структуре и штатному расписанию *Управления/Отдела/Центра/Службы*;

4.2.3 Разрабатывает проекты приказов, распоряжений по вопросам деятельности *Управления/Отдела/Центра/Службы*;

4.2.4 Имеет право издавать распоряжения и поручения, обязательные для исполнения работниками *Управления/Отдела/Центра/Службы* (структурных подразделений, входящих в структуру *Управления/Отдела/Центра/Службы*);

4.2.5 Имеет право запрашивать и получать от подразделений Университета необходимые материалы, оперативную информацию, заключения и предложения;

4.2.6 Рассматривает проекты приказов, решений, писем и других документов, относящихся к компетенции *Управления/Отдела/Центра/Службы*, подготавливаемых подразделениями Университета;

4.2.7 В установленном порядке готовит предложения о назначении на *должность* и освобождении от *должности* работников *Управления/Отдела/Центра/Службы*;





## Продолжение приложения А

### МАИ-КОД ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ-СМК-ПСП

4.2.8 Устанавливает полномочия *работников/начальников*, распределяет обязанности между ними, согласовывает заявления, ведомости и иные документы;

4.2.9 Разрабатывает документы по процессам системы менеджмента качества Университета, относящимся к компетенции *Управления/Отдела/Центра/Службы*.

4.2.10 Проходит специальное обучение охране труда в объеме должностных обязанностей и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке;

4.2.11 Принимает меры к повышению ответственности работников подразделения за соблюдение норм и правил охраны труда и трудовой дисциплины, осуществляет организационно-техническое руководство в подразделении работой по охране труда в соответствии с действующим законодательством о труде; обеспечивает выполнение планов мероприятий по охране труда, целевых программ по охране труда, проводит административно-общественный контроль в подразделении.

4.2.12 Вносит предложения о применении дисциплинарных взысканий в отношении работников Университета за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей;

4.2.13 Организует контроль за соблюдением правил трудового распорядка Университета;

4.2.14 Разрабатывает и согласовывает должностные инструкции работников *Управления/Отдела/Центра/Службы*;

4.2.15 Осуществляет своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников *Управления/Отдела/Центра/Службы*;

4.2.16 Организует и контролирует составление графиков отпусков *Управления/Отдела/Центра/Службы*;

4.2.17 Осуществляет другие полномочия в соответствии с настоящим положением, распоряжениями *должность вышестоящего по оргструктуре руководителя*, распоряжениями или приказами ректора Университета.

## 5 Ответственность *должность руководителя структурного подразделения*

*Должность руководителя структурного подразделения* несет ответственность за:

5.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение *Управлением/Отделом/Центром/Службой* функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2 Соблюдение правил внутреннего распорядка работниками *Управления/Отдела/Центра/Службы*.

5.3 Своевременное исполнение приказов и распоряжений руководства Университета.



## Продолжение приложения А

### МАИ-КОД ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ-СМК-ПСП

5.4 Качественное и своевременное выполнение распоряжений и поручений *должность вышестоящего по оргструктуре руководителя.*

5.5 Соблюдение правил пожарной безопасности работниками *Управления/Отдела/Центра/Службы.*

5.6 Соблюдение правил охраны труда и своевременное выполнение намеченных мероприятий по охране труда, предписаний органов государственного надзора;

5.7 Соблюдение и выполнение требований системы менеджмента качества Университета.

5.8 Несоблюдение должностных обязанностей и требований правовой, нормативной и организационно-распорядительной документации.

### 6 Порядок ликвидации и реорганизации

6.1 *Управление/Отдел/Центр/Служба* создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора по представлению *проректора по направлению деятельности/Директора Департамента организационной и кадровой работы/Директора дирекции.*

6.2 Увольнение или перевод на другую должность работников *Управления/Отдела/Центра/Службы* при ликвидации или реорганизации проводится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

	Должность	ФИО	Подпись, дата
Разработал			
Согласовал	Управление качества, стандартизации и сертификации		
Согласовал	Правовое управление		



Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Московский авиационный институт  
(национальный исследовательский университет)»

**Регламент разработки, согласования и утверждения положения о структурном  
подразделении**

**МАИ-Р01009-СМК-РГ-001**

## Окончание приложения А

МАИ-КОД ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ-СМК-ПСИ

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Положением о/об *наименование структурного подразделения* федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)», утвержденное приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.20\_\_\_\_

(руководитель подразделения, Ф.И.О. должность)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата	Подпись
	Фамилия, имя, отчество руководителя структурного подразделения	Должность руководителя структурного подразделения		
	Фамилия, имя, отчество работника структурного подразделения	Должность работника структурного подразделения		
	Фамилия, имя, отчество работника структурного подразделения	Должность работника структурного подразделения		

Стр. 5 из 5



Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Московский авиационный институт  
(национальный исследовательский университет)»

Регламент разработки, согласования и утверждения положения о структурном  
подразделении

МАИ-Р01009-СМК-РГ-001

## Приложение Б (рекомендуемое)

### Шаблон приказа об утверждении положения о структурном подразделении

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ  
(национальный исследовательский университет)» (МАИ)

## П Р И К А З

№ \_\_\_\_\_

МОСКВА

Об утверждении положения о */полное наименование структурного подразделения/*

В соответствии с Регламентом разработки, согласования и утверждения положения  
о структурном подразделении МАИ-Р01009-СМК-РГ-001

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Приложение).

2. Начальнику *(руководителю, директору, заведующему)* \_\_\_\_\_ ознакомить под  
\_\_\_\_\_ *наименование структурного подразделения*

подпись работников \_\_\_\_\_ *наименование структурного подразделения*

в срок до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_ .

3. Начальнику *(руководителю, директору, заведующему)* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ *наименование структурного подразделения*

хранить копию Положения в делах подразделения, с подписями работников структурного  
подразделения, ознакомленных с Положением.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ *должность, фамилия, инициалы*

Ректор

И.О.Фамилия

Проект приказа вносит:

Начальник *(руководитель, директор,  
заведующий)* структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по подчиненности  
\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Директор Департамента по экономике и  
финансам – финансовый директор  
*(для обособленных подразделений)*  
\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Директор Департамента организационной  
кадровой работы  
\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Правовое управление  
\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Начальник ОРД  
\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия



Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Московский авиационный институт  
(национальный исследовательский университет)»

Регламент разработки, согласования и утверждения положения о структурном  
подразделении

МАИ-Р01009-СМК-РГ-001

### Лист указания изменений в версиях регламента

Номер измене- ния	Номера пунктов (разделов)		Версия документа
	замененных	НОВЫХ	