



«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ
НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»

Отдел системы менеджмента качества

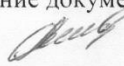

Правила формирования положений о
структурных подразделениях

Редакция: 1

Страница 1 из 9

УТВЕРЖДЕНО
Решением Правления
от « 09 » 12 2019г.
Протокол № 10

Правила формирования положений о структурных подразделениях НАО «Казахский национальный медицинский университет имени С.Д.Асфендиярова»

Срок действия с « <u>9</u> » <u>12</u> 20 <u>19</u> г. по « <u>9</u> » <u>12</u> 20 <u>22</u> г.	Срок продления до «__» _____ 20__ г.	Статус: Действующий <input checked="" type="checkbox"/> Устаревший <input type="checkbox"/>
Предыдущий устаревший документ: № _____ приказа ректора От _____	Подпись ответственного лица за управление документом 	Код № _____ Копия № _____ Экземпляр № _____ 

Алматы – 2019



«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ» КЕАҚ
НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»

Отдел системы менеджмента качества

Правила формирования положений о
структурных подразделениях

Редакция: 1

Страница 2 из 9



«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ» КЕАҚ
НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»

Отдел системы менеджмента качества

Правила формирования положений о
структурных подразделениях

Редакция: 1

Страница 2 из 9

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Наименование	Наименование структурного подразделения	Ф.И.О., подпись ответственного лица, дата визирования	Должность, Ф.И.О., подпись конкретного исполнителя, дата визирования
РАЗРАБОТКА	Руководитель отдела СМК	Масанова А.А. « » 20 г.	« » 20 г.
СОГЛАСОВАНИЕ	Провост	Витянис Калибатас « » 20 г.	« » 20 г.
	Исполнительный проректор	Сенбеков М.Т. « » 20 г.	« » 20 г.
	Проректор по академической работе	Байльдинова К.Ж. « » 20 г.	« » 20 г.
	Проректор по корпоративному развитию	Датхаев У.М. « » 20 г.	« » 20 г.
	Руководитель аппарата ректора	Аубакиров Б.Ж. « » 20 г.	« » 20 г.
	Руководитель юридического управления	Гайтова М.А. « » 20 г.	« » 20 г.
	Руководитель управления кадровой работы	Сапакова М.М. « » 20 г.	« » 20 г.
ЖІБЕРУ/ РАССЫЛКА/	Довести до сведения всем структурным подразделениям		



Содержание

1. Общие положения	4
2. Порядок разработки положений	5
3. Требования к оформлению положений	5
4. Требования к структуре положений	5
5. Порядок согласования и утверждения положений	5
6. Порядок хранения положений	6
7. Порядок внесения изменений положений	7
8. Заключительные положения	7
9. Лист регистрации изменений	8
10. Лист ознакомления	9



1. Общие положения

- 1) Настоящие Правила (далее – Правила) устанавливают обязательный порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях Некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный медицинский университет имени С.Д.Асфендиярова», далее по тексту Университет.
- 2) Положение о структурном подразделении является внутренним нормативным документом Университета, который определяет порядок создания подразделения, правовое и административное положение подразделения в структуре Университета, цели, задачи и функции подразделения, его права, полномочия и ответственность подразделения в целом и его руководителя.
- 3) Структурное подразделение представляет собой официально выделенный орган управления определенным участком деятельности Университета с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за их выполнение.
- 4) Разработанный проект Положения согласовывается с юридическим управлением в течение трех рабочих дней, при наличии замечаний и предложений дорабатывается в течение двух рабочих дней.
- 5) Настоящие Правила описывают порядок формирования положения о структурном подразделении Университета.
- 6) Требования Правил являются обязательными для всех работников структурных подразделений при разработке положений.
- 7) Положения о структурных подразделениях разрабатываются на основе «Правил по разработке и утверждению положения о структурном подразделении государственного органа» утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 сентября 2011 года № 1125.
- 8) Общую координацию работы и контроль за разработкой должностных инструкций осуществляет руководитель отдела системы менеджмента качества.
- 9) Консультационную поддержку по разработке положений оказывают руководитель отдела системы менеджмента качества и руководитель юридического управления.
- 10) Положение о структурном подразделении вступает в силу с даты его утверждения.
- 11) Положение о структурном подразделении прекращает действие в случае его замены новым положением или упразднения подразделения.

2. Порядок разработки положений

- 1) Положение о структурном подразделении разрабатывается руководителями структурных подразделений Университета (в зависимости от задач и полномочий структурного подразделения) в течение десяти рабочих дней со дня образования структурного подразделения.



- 2) Не допускается противоречие положений о структурных подразделениях с законодательством Республики Казахстан.
- 3. Требования к оформлению положений**
 - 1) Текст положений о структурных подразделениях должен оформляться в соответствии с пунктами «Документированной процедуры качества: Управление документацией Университета».
 - 2) Текст Положения может быть структурирован на разделы и подразделы.
 - 3) Заголовки разделов в положениях выравниваются «по левому краю», буквами формата – прописные, полужирный шрифт, высотой – 14, с точкой в конце номера и без точки в конце заголовка, без подчеркивания.
 - 4) Номера подпунктов в пунктах обозначаются арабскими цифрами со скобкой следующим образом: 1), 2), 3) и далее без точки в конце номера.
- 4. Требования к структуре положений**
 - 1) При разработке положений необходимо обеспечить единый подход к их построению, формулировке содержания разделов, последовательности их изложения.
 - 2) Положение должно иметь титульный лист, лист согласования и включать следующие разделы:
 - Общие положения;
 - Создание и ликвидация;
 - Организационная структура;
 - Цели;
 - Задачи;
 - Функции;
 - Права и полномочия;
 - Ответственность;
 - Заключительные положения;
 - Организационно-функциональная структура;
 - Лист регистрации изменений;
 - Лист ознакомления.
- 5. Порядок согласования и утверждения положений**
 - 1) Руководитель структурного подразделения организует работу по согласованию положения о структурном подразделении соответствующего структурного подразделения Университета.
 - 2) Проекты всех положений направляются на согласование, с обязательным соблюдением следующей очередности:
 - руководитель структурного подразделения (декан факультета, руководитель департамента, руководитель управления и т.д.) в состав, которого входит подразделение (отдел, группа и т.п.).
 - руководитель отдела системы менеджмента качества;
 - руководитель юридического управления;
 - руководитель аппарата ректора;
 - курирующий проректор.



- 3) Согласование положений проходит в два этапа:
- 1 этап – предварительное согласование:
- Руководитель структурного подразделения из числа работников структурного подразделения назначает ответственное лицо за прохождение процедуры согласования положений.
- На устранение замечаний и корректировок работникам, ответственным за разработку положений отводится не более 2-х рабочих дней. На согласование каждому согласующему отводится не более 3-х рабочих дней с момента получения от руководителя структурного подразделения .
- Согласующий работник Университета несет персональную ответственность за соблюдение сроков согласования и уведомление разработчика об окончании согласования.
- После устранения замечаний, проект положения распечатывается и проходит повторное согласование.
- 4) 2 этап – согласование перед утверждением:
- На второй этап отводится по одному рабочему дню на каждого.
 - Руководители структурных подразделений перечисленные в п.5, пп.2 расписываются непосредственно в самой должностной инструкции в соответствующей строке согласования.
- 5) После всех этапов согласования, должностную инструкцию направляют на утверждение ректору Университета.
- 6. Порядок хранения положений о структурных подразделениях**
- 1) Управление кадровой работы организует регистрацию, учет и хранение положений.
 - 2) Электронные версии утвержденных положений передаются в отдел системы менеджмента качества для внесения в электронный реестр.
 - 3) Руководитель управления кадровой работы присваивает положению регистрационный порядковый номер.
 - 4) Оригиналы утвержденных положений хранятся в делах «Положения о структурных подразделениях» в несгораемом шкафу.
 - 5) Копия положений передается в соответствующее структурное подразделение и хранится в номенклатуре дел подразделения.
 - 6) Копии положений, утративших силу, уничтожаются руководителем подразделения, при этом составляется акт об уничтожении.
 - 7) Утратившие силу положения хранятся в управлении кадровой работы в течение 1 года с момента упразднения подразделения, а по истечении данного срока сдаются в архив Университета на постоянное хранение.
- 7. Порядок внесения изменений в положение**
- 1) Пересмотр положения осуществляется по мере необходимости, но не реже чем один раз в три года.
 - 2) Положение должно быть переиздано в следующих случаях:
 - при изменении наименования структурного подразделения;



- при перераспределении функций между структурными подразделениями и должностными лицами;
- в результате внесения более 3 (трех) изменений.

3) Утверждение нового варианта положения прекращает действие ныне действующей должностной инструкции.

8. Заключительные положения

- 1) Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка настоящих Правил Университета осуществляются в соответствии с требованиями документированной процедуры качества «Управление документацией».
- 2) Оригинал правил Университета регистрируется и хранится в отделе системы менеджмента качества.
- 3) Сканированная версия Правил Университета размещается на сайте Университета.
- 4) Копии Правил Университета рассылаются всем структурным подразделениям.

