

Верхнее поле
2 см

Приложение № 10

Бланки локальных нормативных актов (ЛНА)

Приложение № 10.1

Шаблон Положения о структурном подразделении университета

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)**

Правое поле
1,5 см

Рассмотрено и утверждено
на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
«__» _____ 202__ г.
Протокол № ____

Вводится в действие
приказом ректора
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
приказ № _____ от «__» _____ 202__ г.

Левое поле
3 см

ПОЛОЖЕНИЕ
о _____
(Наименование структурного подразделения)

п. Майский, 202_ г.

Нижнее поле
2 см

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность _____ (Полное наименование структурного подразделения) (далее – сокращенное наименование структурного подразделения, Управление, Отдел, Центр и т.д.) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я.Горина» (далее – ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ, университет).

1.2. _____ (Полное наименование структурного подразделения) является самостоятельным структурным подразделением университета и непосредственно подчиняется _____ (должность курирующего проректора).

1.3. Управление, Отдел, Центр и т.д. создано с целью _____ (указать цель создания структурного подразделения).

1.4. Управление, Отдел, Центр и т.д. руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ, настоящим Положением и иными локальными актами университета.

1.5. Управление, Отдел, Центр и т.д. создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета университета с последующим изданием соответствующего приказа ректора университета.

1.6. Непосредственное руководство деятельностью Управления, Отдела, Центра и т.д. осуществляет начальник (руководитель, директор и т.д.) Управления, Отдела, Центра и т.д. (можно сокращенное наименование), принимаемый на работу и увольняемый ректором ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ в соответствии с заключенным трудовым договором.

1.7. Работники Управления, Отдела, Центра и т.д. принимаются на должности и увольняются приказом по ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

1.8. Распределение видов и объемов работ между работниками Управления, Отдела, Центра и т.д. (можно сокращенное наименование) осуществляет начальник (руководитель, директор и т.д.) Управления, Отдела, Центра и т.д.

1.9. Во время отсутствия начальника (руководитель, директор и т.д.) Управления, Отдела, Центра и т.д. его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора университета в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и обязанности, а также несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.10. Структура и штатная численность (сокращенное наименование структурного подразделения) утверждается в установленном порядке по представлению начальника (руководитель, директор и т.д.) Управления, Отдела, Центра и т.д., исходя из необходимости и объемов выполнения функциональных обязанностей Управления, Отдела, Центра и т.д., после согласования с _____ (должность курирующего проректора).

1.11. Режим работы *Управления, Отдела, Центра и т.д.* определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

1.12. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются Ученым советом университета, вводятся в действие приказом ректора университета и регистрируются в установленном порядке.

II. Структура и задачи *Управления, Отдела, Центра и т.д.*

2.1. Согласно структуре управления университета, *Управление, Отдел, Центр и т.д.* состоит из следующих подразделений:

2.1.1. _____ (наименование структуры, входящей в состав *Управления, Отдела, Центра и т.д.*), главными задачами которого являются:

- перечислить основные задачи данной структуры (не менее трех);

-

2.1.2.....

* Если структурное подразделение не имеет в своем составе подразделения, то раздел будет называться «Задачи ...», в котором должны быть перечислены задачи самого *Управления, Отдела, Центра и т.д.*

III. Функции *Управления, Отдела, Центра и т.д.*

3.1. В рамках реализации задачи по _____ (наименование задачи из раздела II), *Управление, Отдел, Центр и т.д.* выполняет следующие функции:

3.1.1. Перечисляются функции, которые соответствуют указанной выше задаче.

3.1.2.....

* Функции должны быть описаны по каждой задаче, указанной в разделе II.

IV. Права работников *Управления, Отдела, Центра и т.д.*

4.1. Права, обязанности и ответственность работников *Управления, Отдела, Центра и т.д.* регламентируются должностными инструкциями работника.

4.2. Знакомиться с проектами решений ректора университета, курирующего проректора, касающиеся деятельности *Управления, Отдела, Центра и т.д.*, участвовать в обсуждении вопросов, касающихся решения задач, возложенных на *Управление, Отдел, Центр и т.д.*

4.3. Запрашивать во всех структурных подразделениях университета необходимые документы и информацию в рамках выполнения возложенных на *Управление, Отдел, Центр и т.д.* задач посредством направления начальником (руководителем, директором и т.д.) соответствующих запросов в виде служебных (докладных) записок или посредством корпоративной электронной почты.

V. Взаимоотношения (служебные связи)

5.1. Для выполнения задач и функций, возложенных на *Управление, Отдел, Центр и т.д.*, а также для реализации прав, обозначенных в настоящем Положении, *Управление, Отдел, Центр и т.д.* взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам получения и предоставления необходимой информации в рамках компетенции *Управления, Отдела, Центра и т.д.*

* Если у структурного подразделения в задачах обозначено взаимодействие со

сторонними лицами (организациями, утверждениями и т.д.), то об этом необходимо указать в рамках настоящего раздела.

VI. Ответственность

6.1. Начальник (*руководитель, директор и т.д.*) *Управления, Отдела, Центра и т.д.* несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на *Управление, Отдел, Центр и т.д.* и предусмотренных настоящим Положением.

6.2. Начальники отделов (*иных подразделений, входящих в состав Управления, Отдела, Центра и т.д.*), входящих в состав *Управления, Отдела, Центра и т.д.*, несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на возглавляемые ими отделы (*иные подразделения, входящие в состав Управления, Отдела, Центра и т.д.*) и предусмотренные настоящим Положением.

6.3. Работники *Управления, Отдела, Центра и т.д.* несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

ЛИСТ согласования

проекта Положения о Полное наименование структурного подразделения

(печатается на обороте последнего листа с текстом)



проект Положения вносит:

Начальник (*руководитель, директор и т.д.*)
Управления, Отдела, Центра и т.д.

И.О. Фамилия

Согласовано:

№ п/п	Должность	ФИО	Подпись
1	Должность курирующего проректора		
2	Юрисконсульт УАиОКР отдела кадров		