

Коммерциялық емес акционерлік қоғам

«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті»

БЕКІТЕМІН

М. Қозыбаев атындағы СҚУ

Басқарма Төрағасының-

Ректорының м. а.



Е. Исақаев

2020 ж. « 29 » 10

ПРОЦЕДУРА

ҰЙЫМДЫҚ ҚҰЖАТТАМА

Көшірме	Код	Басылым	Үдеріске жауапты	Сапа бойынша жауапты тұлға
	СҚУ ПРО 402-20	алтыншы	Ж. Муканова	М. Погребницкая

Петропавл қаласы, 2020

Мазмұны

1.	Жалпы ережелер	2
2.	Нормативтік сілтемелер	2
3.	Терминдер мен анықтамалар.....	3
4.	Белгілеулер мен қысқартулар	3
5.	Ұйымдық құжаттаманың негізгі міндеттері.....	3
6.	Ұйымдастырушылық құрылымға өзгерістер енгізу тәртібі	4
7.	Бөлімшелер туралы ережелер мен лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу және қайта қарау	5
8.	Тәуекелдерді басқару	6
9.	Процесс нәтижесінің көрсеткіштері және оларды өлшеу әдістері.....	7
A.	«Ұйымдық құжаттамасы» процесінің блок-тәсімі.....	8

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 1.1. «Ұйымдық құжаттама» процедурасы «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КЕАҚ (бұдан әрі – Университет) ұйымдық құжаттаманы басқару **мақсатында** әзірленген.
- 1.2. Осы процедураның талаптары ұйымдық құжаттарының мынадай түрлеріне қолданылады:
 - ұйымдастырушылық құрылым;
 - бөлімше туралы ереже;
 - лауазымдық нұсқаулық.
- 1.3. Осы процедура бойынша барлық жұмыстарды персоналды басқару қызметінің жетекшісі бақылайды.
- 1.4. Ұйымдық құжаттарды әзірлеу және келісу үдерістеріне қатысатын университеттің барлық қызметкерлері бұл процедураны орындауға міндетті.
- 1.5. Түсінікті болу үшін А қосымшасында «Ұйымдық құжаттама» процесінің кіріс/шығыс матрицалары мен блок-тәсімі ұсынылған.
- 1.6. Осы процедура Университеттің ішкі нормативтік құжаты болып табылады және менеджмент жүйелеріне тексерістер жүргізу кезіндегі сертификаттау органдарының аудиторларынан, сондай-ақ Университет Басқарма Төрағасы - Ректорымен рұқсат етілген серіктес-тұтынушылардан (олардың талап етуі бойынша) басқа тараптарға ұсынуға жатпайды.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

- 2.1. Осы процедура келесі нормативтік құжаттардың талаптарының есепке алынуымен әзірленді:

ISO 9000:2015 XC	Сапа менеджменті жүйелері. Негізгі ережелер және сөздік.
ISO 9001:2015 XC	Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар.
ISO 9004:2009 XC	Ұйымның тұрақты жетістігіне қол жеткізу үшін қажетті менеджмент. Сапа менеджменті негізіндегі тәсіл.
СҚМУ ПРО 401-17	Ішкі нормативтік құжаттама.
СҚМУ ПРО 601-17	Персоналды басқару.
СҚМУ ПРО 801-17	Ішкі тексерістер.
СҚМУ ПРО 502-17	Басшылық тарапынан талдау.
- 2.2. Осы процедура келесі нысандарды қолданысқа енгізеді:

СҚУ Н 402-02-20	Лауазымдық нұсқаулық.
СҚУ Н 402-03-20	Құрылымдық бөлімше туралы ереже.
- 2.3. Осы процедурада СҚМУ ПРО 401-17 енгізілген нысандар да қолданылады.

3. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

- 3.1. Осы процедурада нормативтік құжаттардан алынған, оның негізінде әзірленген терминдер мен анықтамалар қолданылады.
- 3.2. Төменде осы процедурада жиі қолданылатын немесе маңызды терминдер келтірілген:
- | | |
|---|---|
| Ұйымдастырушылық құрылым | бөлімшелердің құрамы мен иерархиясын, сондай-ақ олардың арасындағы басқарушылық байланыстарды схемалық түрде көрсететін Университет бөлімшелерінің және олардың өзара байланыстарының жиынтығы. |
| Органиграмма
Құрылымдық бөлімше туралы ереже | ұйымдық құрылымның графикалық бейнесі жергілікті нормативтік акт, онда: бөлімшені құру (пайда болу) тәртібі; ұйымның құрылымындағы бөлімшенің құқықтық жағдайы; бөлімшенің құрылымы; бөлімшенің міндеттері, функциялары, құқықтары, міндеттері мен жауапкершілігі; бөлімшенің университеттің өзге құрылымдық бөлімшелерімен өзара әрекеттесу тәртібі айқындалады. |
| Лауазымдық нұсқаулық | университет қызметкерінің белгілі бір лауазымда қызметін жүзеге асыру кезіндегі негізгі функциялары, міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі айқындалатын ұйымдық-құқықтық құжат. |
| Бөлімше | «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ-тың ресми түрде бөлінген құрылымдық-функционалдық бірлігі. |

4. БЕЛГІЛЕУЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

ІНҚ	ішкі нормативтік құжаттама.
ЭЖҚД	экономикалық жоспарлау және қаржы департаменті.
ISO	стандарттау бойынша халықаралық ұйым.
ХС	халықаралық стандарт.
СҚМУ ПРО	Университет процедурасы.
СҚУ ПРО	Университет процедурасы.
СМЖ	сапа менеджменті жүйесі.
ПБҚ	персоналды басқару қызметі.
ЕШ	еңбек шарты.
Университет	«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ.

5. ҰЙЫМДЫҚ ҚҰЖАТТАМАНЫҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ

- 5.1. Ұйымдық құжаттар келесі міндеттерді шешу үшін әзірленеді:
- жетекшілер мен орындаушылардың оңтайлы кадрлық құрамын анықтау;
 - басқару жүйесін оңтайландыру;
 - Университеттің құрылымдық бөлімшелер арасындағы үдерістер бойынша өкілеттікке және жауапкершілікке оңтайлы шек қою;
 - Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің арасындағы өзара әрекеттесу мен үйлестіруді қамтамасыз ету;
 - Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлері арасында жауапкершілік пен өкілеттікті оңтайлы бөлу;
 - Университет бөлімшелерінде қызметкерлер құрамының өзара алмасушылығын қамтамасыз ету;
 - қызметкерлердің оқу, тәжірибе және білім деңгейлеріне қойылатын талаптарды қою.

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ПРО 402-20 ПРО СҚУ 402-20	Басылым: алтыншы Издание: шестое	9 беттің 4 беті Стр. 4 из 9
---	--	----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------

6. ҰЙЫМДАСТЫРУШЫЛЫҚ ҚҰРЫЛЫМҒА ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

- 6.1. Университеттің жарғысы, Стратегиялық даму жоспары, Нормативтік-құқықтық актілері және ішкі нормативтік құжаттары Университеттің Ұйымдастырушылық құрылымына өзгерістер енгізу үшін негіз болып табылады.
- 6.2. Осы процедура шеңберінде Университеттің ұйымдастырушылық құрылымын өзгерту деп келесілер ұғынылады:
 - жаңа бөлімше құру;
 - бөлімше атауының өзгеруі;
 - бөлімшенің бағыныштылығын өзгерту;
 - бөлімшені қайта ұйымдастыру (функционалын өзгерту, оның құрамында жаңа бөлімшелер құру, бөлімшелерді біріктіру, шығару, оның құрамынан бөлімшелерді бөлу);
 - бөлімшені университет құрылымынан шығару.
- 6.3. Ұйымдастырушылық құрылымын өзгертудің бастамашысы Директорлар кеңесі, Басқарма Төрағасы - Ректор, Басқарма мүшелері, кез келген құрылымдық бөлімшенің жетекшісі, ал Басқарма Төрағасы - Ректордың тапсырмасы болған кезде университеттің құрылымын өзгерту туралы ұсыныс дайындау тапсырылған университеттің лауазымды тұлғасы болуы мүмкін.
- 6.4. Университеттің ұйымдық құрылымын өзгертуге бастамашы келесілерді ескереді:
 - үдерістердің адами ресурстармен қамтамасыз етілуі;
 - университеттің мақсаттары мен жоспарлары;
 - менеджмент жүйесіне қойылатын ағымдағы және болжамды талаптар.
- 6.5. Университеттің ұйымдастырушылық құрылымын өзгертуге бастамашы Басқарманың қарауына қызметтік жазба түрінде барлық мүдделі тараптармен алдын ала келісе отырып, ұйымдастырушылық құрылымға өзгерістер енгізу туралы ұсыныстар енгізеді.
- 6.6. Басқарма оң шешім қабылдаған жағдайда ұйымдастырушылық құрылымды өзгерту туралы мәселе Басқарма шешімінен үзінді көшірме мен жаңа органиграмма жобасын ұсына отырып, Директорлар кеңесінің қарауына шығарылады.
- 6.7. Директорлар кеңесі оң шешім қабылдаған жағдайда органиграмманың көшірмесі ПБҚ беріледі, органиграмманың электрондық нұсқасы Университеттің ресми сайтында, "Корпоративтік құжаттар" бөлімінде, нормативтік құжаттама тізілімінде және Электронды танысу журналында орналастырылады.
- 6.8. Директорлар кеңесінің ұйымдастырушылық құрылымын бекіту туралы шешімі шыққаннан кейін ПБҚ жетекшісі ұйымдастырушылық құрылымға өзгерістер енгізу туралы Басқарма Төрағасы - Ректордың бұйрығын дайындайды, ЭЖҚД директоры штат кестесінің/штат кестесіне өзгерістердің жобасын дайындайды және оны Басқарманың қарауына ұсынады.
- 6.9. Қажет болған жағдайда ПБҚ жетекшісі СҚМУ ПРО 601-17 сәйкес жеке құрам бойынша бұйрықтардың жобаларын ресімдейді, тиісті ережелер мен лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеуге/өзгертуге бастамашылық етеді және оларды бекіту туралы Басқарма Төрағасы - Ректордың бұйрығын дайындайды.
- 6.10. Жаңа бөлімшенің жұмыс істеуі бөлімше туралы ереже, бөлімше жетекшісінің (бөлімше жетекшісінің міндетін атқарушының) лауазымдық нұсқаулығы бекітілгеннен, ол қызметке кіріскеннен кейін басталады.

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ПРО 402-20 ПРО СҚУ 402-20	Басылым: алтыншы Издание: шестое	9 беттің 5 беті Стр. 5 из 9
---	--	----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------

7. БӨЛІМШЕЛЕР ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕЛЕР МЕН ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚТАРДЫ ӨЗІРЛЕУ ЖӘНЕ ҚАЙТА ҚАРАУ

- 7.1. Ережелер мен лауазымдық нұсқаулықтарды өзірлеу немесе қайта қарау қажеттілігі келесі жағдайларда туындауы мүмкін:
 - университеттің ұйымдастырушылық құрылымының өзгеруі;
 - штаттық кестені өзгерту;
 - бөлімшенің немесе қызметкердің функцияларын өзгерту;
 - құжаттың Университеттің мақсаттары мен міндеттеріне сәйкес келмеуі.
- 7.2. Құрылымдық бөлімше туралы ережені және лауазымдық нұсқаулықтарды құрылымдық бөлімше ПБҚ жалпы басшылығымен Директорлар кеңесінің ұйымдастырушылық құрылымға өзгерістер енгізу туралы шешімі шыққан сәттен бастап он жұмыс күні ішінде өзірлейді.
- 7.3. ПБҚ ережелерді және лауазымдық нұсқаулықтарды өзірлеу үдерісінің атауын тағайындайды және бақылайды. Қажет болған жағдайда ПБҚ ережелер мен лауазымдық нұсқаулықтарды өзірлеу туралы бұйрықтың жобасын ұйымдық құжаттарды өзірлеу мерзімі мен ұйымдық құжаттарды өзірлеуге жауаптыларды көрсете отырып дайындайды.
- 7.4. Міндеттер мен функциялардың (міндеттердің) және олардан туындайтын өкілеттіктердің тізбесін айқындау мақсатында ережені немесе лауазымдық нұсқаулықты Өзірлеуші (бұдан әрі — Өзірлеуші) Функционалдық талдау жүргізеді. Бұл ретте келесілер ескеріледі:
 - ІНҚ талаптары;
 - нормативтік құқықтық актілер, салалық және халықаралық стандарттардың талаптары;
 - қызметкерлердің өзара алмасушылық талаптары;
 - үлгілік (ұсынылатын) ережелер мен лауазымдық нұсқаулықтар;
 - үдерістерді тиісті білікті (білімі, тәжірибесі, дағды мен білімі) қызметкерлермен қамтамасыз ету қажеттілігі
 - Университеттің басқа бөлімшелерімен тиімді өзара әрекеттесу қажеттілігі.
- 7.5. Функционалдық талдау лауазымдар арасында жауапкершілік пен өкілеттіктерді ұтымды бөлу үшін де жүргізіледі.
- 7.6. Өзірлеуші келесілермен басшылық ете отырып ұйымдық құжатты ресімдейді:
 - функционалдық талдау нәтижелеріне;
 - ЖОО-ның құрылымдық бөлімшелері туралы ережелерді ресімдеу жөніндегі әдістемелік ұсынымдарға;
 - жетекшілердің, мамандардың және басқа да қызметшілердің біліктілік сипаттамаларын өзірлеуге және ресімдеуге арналған әдістемелік ұсынымдарға.

Лауазымдық нұсқаулықтарды рәсімдеу үшін СҚУ Н 402-02-20 қолданылады

Құрылымдық бөлімше туралы ережелерді ресімдеу үшін СҚУ Н 402-03-20 пайдаланылады
- 7.7. Ресімдеу аяқталғаннан кейін Өзірлеуші ұйымдастырады:
 - осы құжаттың жобасының басылып шығарылуын;
 - осы құжаттың жобасы мүдделі тұлғалармен келісім берілуін;
 - осы құжаттың жобасына келісім берушілерден түскен ескертулер бойынша түзетулер енгізілуін;
 - құжатты ПБҚ тапсыру.

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ПРО 402-20 ПРО СҚУ 402-20	Басылым: алтыншы Издание: шестое	9 беттің 6 беті Стр. 6 из 9
---	--	----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------

- 7.8. Әзірленген құжат Электрондық түрде әзірлеушіде сақталады.
- 7.9. **Құжаттың электронды нұсқасын келісім беруге жіберуге тыйым салынады, себебі бұл құжаттардың бақыланбайтын нұсқасының пайда болуына әкеп соғуы мүмкін.**
- 7.10. Басып шығарылған және келісілген құжаттың әр бетіне ПБҚ мен әзірлеуші қол қояды.
- 7.11. Құжатты бекіту бұйрық шығару жолымен жүргізіледі. Бекітілген құжат түпнұсқа мәртебесіне ие болады.
- 7.12. Құжат қайта қаралған жағдайда оны бекіту туралы бұйрық құжаттың өткен басылымының күшін жоюға және ескірген құжат көшірмелерінің иелерін осы көшірмелерді жоюға міндеттеуге тиіс.
- 7.13. Қызмет құжаты бекітілгеннен кейін ПБҚ:
- қызметкерлерді Танысу журналында құжатпен таныстыруды қамтамасыз етеді (СҚМУ Н 401-03-17);
 - бөлімше жетекшісін құжаттың көшірмелерімен қамтамасыз етеді. Осы сәттен бастап құжаттың көшірмесін алған адам оның иесі болып табылады.
- 7.14. Құжат көшірмесінің иесі міндетті:
- құжатпен өз бетінше оқып танысуға;
 - бөлімше қызметкерлеріне (егер ондайлар болса) оқу үшін кері қайтарылатын тіркелген көшірмені беруге. Университет серверінде орналасқан құжаттардың көшірмелерінің электронды түріне (қағаз түріндегісі орнына) өзгертулер енгізуден криптографиялық қорғаныс болған жағдайда қолдануға рұқсат етіледі;
 - қажетті жағдайда жаңа талаптармен таныстыру сабағын өткізуге;
- 7.15. Танысқаннан соң қызметкерлер ұйымдық құжатының талаптарын орындауға кірісулері тиіс.

8. ТӘУЕКЕЛДЕРДІ БАСҚАРУ

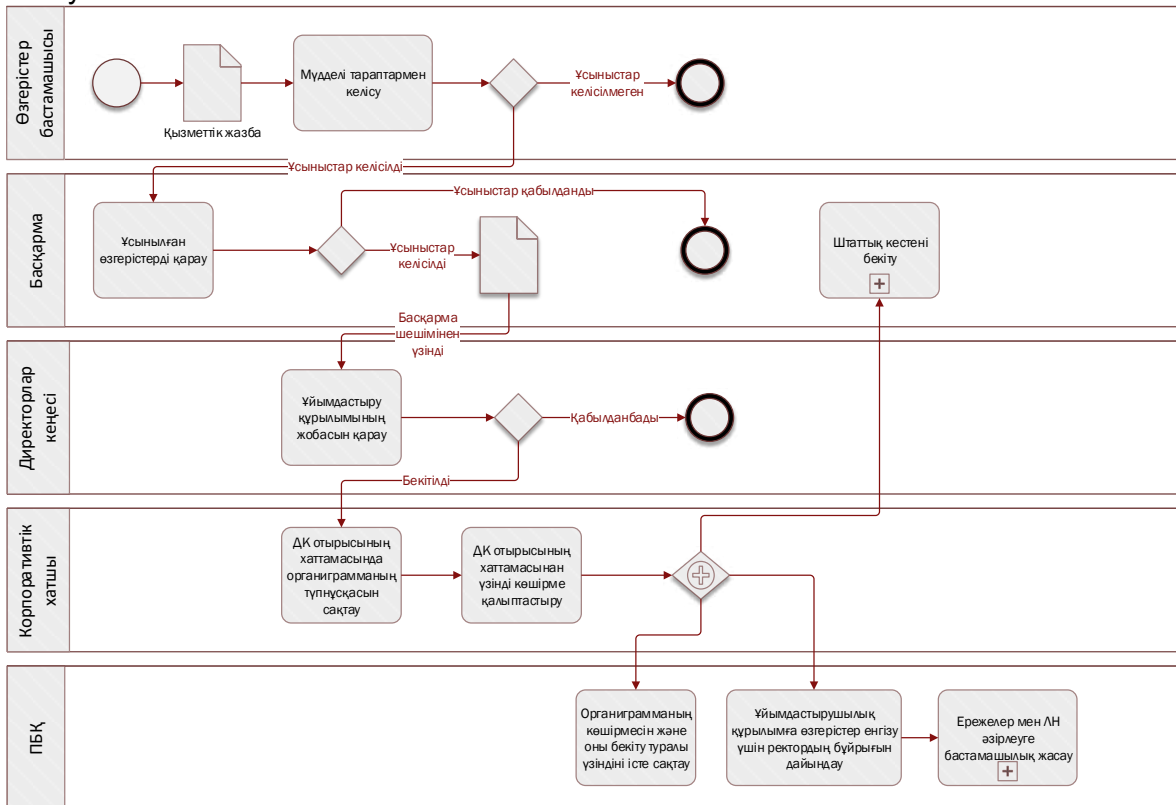
т/т №	Тәуекелдің атауы	Ықтимал салдары	Басқару механизмдері мен шаралары
1.	Ұйымдық құжаттарын әзірлеу әдістемесі туралы Университет құрылымдарының жеткіліксіз хабардар болуы	Құжаттардың қолданысы біршама формальды сипатына ие. Қызметкердің және бөлімшенің барлық функциялары тұтастай көрсетілмейді.	Ережелер мен нұсқаулықтарды әзірлеу әдістемесін оқыту бойынша тегін курстар ұйымдастыру.
2.	Бөлімшелер мен мамандар арасында, бөлімше ішінде де, түрлі бөлімшелердің мамандары арасында да функциялардың қайталануы.	Міндеттердің біркелкі бөлінбеуі. Орындаушының жауапкершілігі біршама төмен.	Персоналдың функциялары мен құрылымын талдау, ұйым ішіндегі бөлімшелер арасындағы функциялардың қайталануын жою.
3.	Құжаттармен танысудың ресми тәсілі.	Еңбек пен орындаушылық тәртібінің біршама төмен болуы.	Тәлімгерлік институтын енгізу және сынақ мерзімінің аяқталу қорытындысы бойынша сауалнама жүргізуді ұйымдастыру.
4.	Ережелер мен лауазымдық нұсқаулықтарды уақтылы әзірлемеу	Бөлімшелердің өз функцияларын және лауазымды адамдардың өз міндеттерін орындамауы	ПБҚ тарапынан ұйымдық құжаттамасының уақтылы әзірленуін бақылау
5.	Лауазымды адамдардың лауазымдық нұсқаулықтармен танысу мерзімдерін бұзуы	Лауазымды адамдардың міндеттерді орындамауы	ПБҚ жетекшісі тарапынан лауазымдық нұсқаулықтармен уақтылы танысуды бақылау

9. ПРОЦЕСС НӘТИЖЕСІНІҢ КӨРСЕТКІШТЕРІ ЖӘНЕ ОЛАРДЫ ӨЛШЕУ ӘДІСТЕРІ

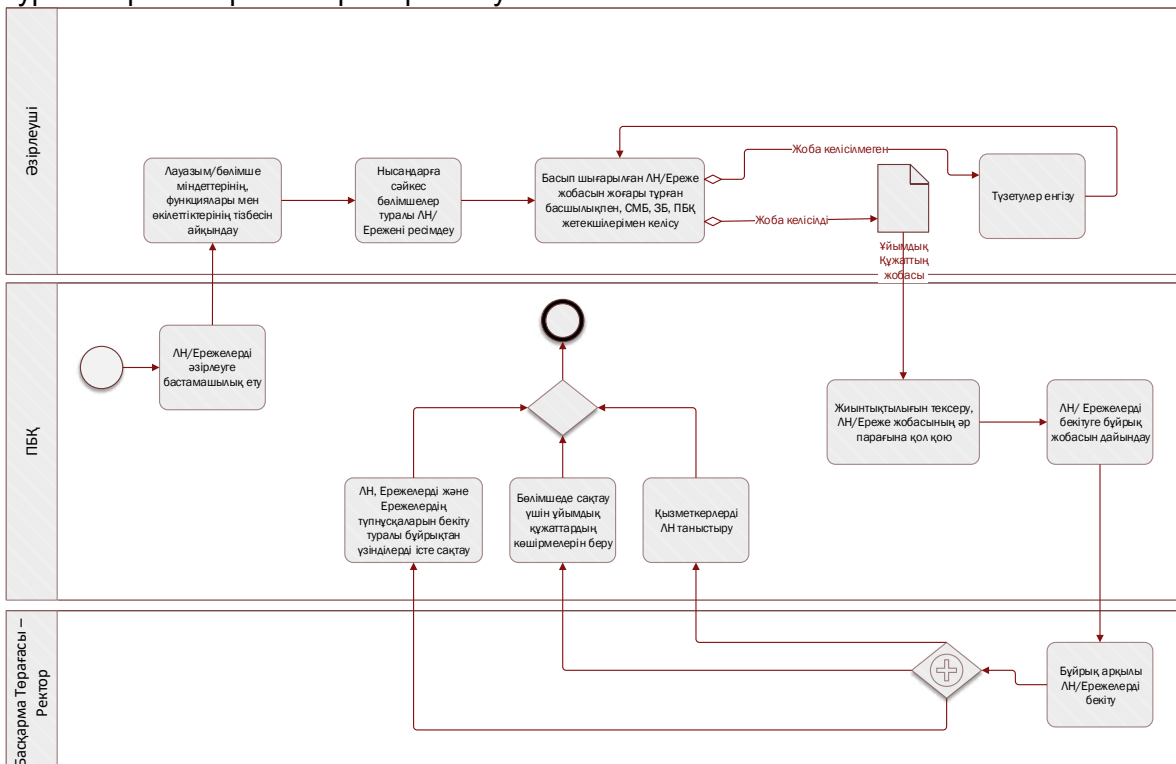
№	Көрсеткіш	Өлшем бірлігі	Нормативтік мәні	Өлшеу әдісі	Деректер көзі	Есептеу формулалары	Бағалау кезеңі
1	Барлық лауазымдар бойынша лауазымдық нұсқаулықтардың болуы	%	100%	Салыстыру әдісі	Лауазымдық нұсқаулықтарды тіркеу журналы, штаттық кесте	(Барлық лауазымдық нұсқаулықтардың саны * 100%) / Штаттық кесте бойынша лауазымдар саны	1 жыл
2	Барлық бөлімшелер бойынша ережелердің болуы	%	100%	Салыстыру әдісі	Бөлімше туралы ережелерді тіркеу журналы, штат кестесі	(Бөлімше туралы барлық ережелердің саны * 100%) / Бөлімшелер саны	1 жыл
3	Ішкі және сыртқы аудит кезінде анықталған сәйкессіздіктер	шт.		Есептік	Сәйкессіздіктерді тіркеу журналы		1 жыл

А. «ҰЙЫМДЫҚ ҚҰЖАТТАМАСЫ» ПРОЦЕСІНІҢ БЛОК-ТӘСІМІ

А1. Ұйымдастырушылық құрылымды бекіту / ұйымдастырушылық құрылымға өзгерістер енгізу



А2. ЛН, бөлімшелер туралы ережелерді бекіту / лауазымдық нұсқаулықтарға, бөлімшелер туралы ережелерге өзгерістер енгізу



	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ПРО 402-20 ПРО СҚУ 402-20	Басылым: алтыншы Издание: шестое	9 беттің 9 беті Стр. 9 из 9
---	--	----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------

Кірістер	
Жеткізушілер	Не жеткізіледі
Жетекшілер	Жауапкершілік пен өкілеттіктерді бөлу

Шығыстар	
Тұтынушылар	Не тұтынылады
Қызметкерлер құрамы	Ұйымдық құжаттар

Некоммерческое акционерное общество
«Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева»

ПРОЦЕДУРА
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Копия	Код	Издание	Ответственный за процесс	Ответственный по качеству
	ПРО СКУ 402-20	шестое	Ж. Муканова	М. Погребницкая

г. Петропавловск, 2020

Содержание

1.	Общие положения.....	2
2.	Нормативные ссылки.....	2
3.	Термины и определения.....	3
4.	Обозначения и сокращения.....	3
5.	Основные задачи организационной документации	3
6.	Порядок внесения изменений в организационную структуру.....	4
7.	Разработка и пересмотр положений о подразделениях и должностных инструкций ..	5
8.	Управление рисками.....	6
9.	Показатели результата процесса и методы их измерения	7
A.	Блок-схема процесса «Организационная документация»	8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Процедура «Организационная документация» разработана с **целью** управления организационной документацией в НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева» (далее Университет).
- 1.2. Требования настоящей процедуры применимы к следующим видам организационных документов:
 - организационная структура;
 - положение о подразделении;
 - должностная инструкция.
- 1.3. Все работы по настоящей процедуре контролирует руководитель службы управления персоналом.
- 1.4. Процедура обязательна для исполнения всеми работниками Университета, участвующими в процессах разработки и согласования организационных документов.
- 1.5. Для наглядности в Приложении А представлены блок-схема и матрицы входов/выходов процесса «Организационная документация».
- 1.6. Настоящая процедура является внутренним нормативным документом Университета и не подлежит предоставлению другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок систем менеджмента, а также потребителям-партнерам (по их требованию) с разрешения Председателя Правления – Ректора Университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. Настоящая процедура разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

МС ИСО 9000:2015	Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
МС ИСО 9001:2015	Системы менеджмента качества. Требования.
МС ИСО 9004:2009	Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества.
ПРО СҚУ 401-17	Внутренняя нормативная документация.
ПРО СҚУ 601-17	Управление персоналом.
ПРО СҚУ 801-17	Внутренние проверки.
ПРО СҚУ 502-17	Анализ со стороны руководства.
- 2.2. Настоящая процедура вводит в действие следующие формы:

Ф СҚУ 402-02-20	Должностная инструкция.
Ф СҚУ 402-03-20	Положение о структурном подразделении.

- 2.3. В настоящей процедуре также используются формы, введенные ПРО СКГУ 401-17.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 3.1. В настоящей процедуре используются термины и определения, взятые из нормативных документов, на основании которых она была разработана.
- 3.2. Ниже приведены наиболее часто используемые или наиболее значимые термины в настоящей процедуре:

Организационная структура	совокупность подразделений Университета и их взаимосвязей, схематично отражающая состав и иерархию подразделений, а также управленческие связи между ними.
Органиграмма	графическое изображение организационной структуры
Положение о структурном подразделении	локальный нормативный акт, в котором определяются: порядок создания (образования) подразделения; правовое положение подразделения в структуре организации; структура подразделения; задачи, функции, права, обязанности и ответственность подразделения; порядок взаимодействия подразделения с иными структурными единицами Университета.
Должностная инструкция	организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника Университета при осуществлении им деятельности в определенной должности.
Подразделение	официально выделенная структурно-функциональная единица НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева».

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ВНД	внутренняя нормативная документация.
ДЭПФ	департамент экономического планирования и финансов.
ИСО	международная организация по стандартизации.
МС	международный стандарт.
ПРО СКГУ	процедура Университета.
ПРО СҚУ	процедура Университета.
СМК	система менеджмента качества.
СУП	служба управления персоналом.
ТД	трудовой договор.
Университет	НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева».

5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

- 5.1. Организационные документы разрабатываются для решения следующих задач:
- определение оптимального кадрового состава руководителей и исполнителей;
 - оптимизация управленческой системы;
 - оптимальное разграничение полномочий и ответственности по процессам между структурными подразделениями Университета;
 - обеспечение координации и взаимодействия между структурными подразделениями Университета;
 - оптимальное распределение полномочий и ответственности между сотрудниками структурных подразделений Университета;
 - обеспечение взаимозаменяемости персонала в подразделениях Университета;

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ПРО 402-20 ПРО СҚУ 402-20	Басылым: алтыншы Издание: шестое	9 беттің 4 беті Стр. 4 из 9
---	--	----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------

- установление требований к уровню образования, опыту и знаниям сотрудников.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ОРГАНИЗАЦИОННУЮ СТРУКТУРУ

- 6.1. Основой для внесения изменений в организационную структуру Университета являются Устав, Стратегический план развития, нормативно-правовые акты и внутренние нормативные документы Университета.
- 6.2. В рамках настоящей Процедуры под изменением организационной структуры Университета понимается:
 - создание нового подразделения;
 - изменение наименования подразделения;
 - изменение подчиненности подразделения;
 - реорганизация подразделения (изменение функционала, создание новых подразделений в его составе, объединение подразделений, исключение, выделение подразделений из его состава);
 - исключение подразделения из структуры Университета.
- 6.3. Инициатором изменения организационной структуры может быть Совет директоров, Председатель Правления - Ректор, члены Правления, руководитель любого структурного подразделения, а при наличии поручения Председателя Правления - Ректора – должностное лицо Университета, которому поручено подготовить предложение об изменении структуры Университета.
- 6.4. Инициатором изменения организационной структуры Университета учитываются:
 - обеспеченность процессов людскими ресурсами;
 - цели и планы Университета;
 - текущие и прогнозируемые требования к системе менеджмента.
- 6.5. Инициатор изменения организационной структуры Университета выносит на рассмотрение Правления в виде служебной записки предложения о внесении изменений в организационную структуру, предварительно согласовывая их со всеми заинтересованными сторонами.
- 6.6. В случае положительного решения Правления вопрос об изменении организационной структуры выносится на рассмотрение Совета директоров с предоставлением выписки из решения Правления и проекта новой органиграммы.
- 6.7. В случае положительного решения Совета директоров, копия органиграммы передается в СУП, электронная версия органиграммы размещается на официальном сайте Университета, в разделе «Корпоративные документы», в Реестре нормативной документации и Электронном журнале ознакомления.
Оригинал утвержденной органиграммы, заверенный печатью Университета, подшивается к протоколу заседания Совета директоров.
- 6.8. После выхода решения Совета директоров об утверждении организационной структуры, руководитель СУП готовит приказ Председателя Правления – Ректора о внесении изменений в организационную структуру, директор ДЭПФ готовит проект штатного расписания/изменений в штатное расписание и выносит его на рассмотрение Правления.
- 6.9. При необходимости руководитель СУП также оформляет в соответствии с ПРО СКГУ 601-17 проекты приказов по личному составу, инициирует разработку/изменение соответствующих положений и должностных инструкций и готовит приказ Председателя Правления – Ректора об их утверждении.

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ПРО 402-20 ПРО СҚУ 402-20	Басылым: алтыншы Издание: шестое	9 беттің 5 беті Стр. 5 из 9
---	--	----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------

- 6.10. Функционирование нового подразделения начинается после утверждения положения о подразделении, должностной инструкции руководителя подразделения (исполняющего обязанности руководителя подразделения), вступления его в должность.

7. РАЗРАБОТКА И ПЕРЕСМОТР ПОЛОЖЕНИЙ О ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

- 7.1. Необходимость в разработке или пересмотре положений и должностных инструкций может возникнуть в случаях:
- изменения организационной структуры Университета;
 - изменения штатного расписания;
 - изменения функций подразделения или сотрудника;
 - несоответствия документа целям и задачам Университета.
- 7.2. Положение о структурном подразделении и должностные инструкции разрабатываются структурным подразделением под общим руководством СУП в течение десяти рабочих дней с момента выхода решения Совета директоров о внесении изменений в организационную структуру.
- 7.3. Инициализирует и контролирует процесс разработки положений и должностных инструкций СУП. При необходимости СУП подготавливает проект распоряжения о разработке положений и должностных инструкций с указанием сроков и ответственных за разработку организационных документов.
- 7.4. Разработчик положения или должностной инструкции (далее — Разработчик) проводит функциональный анализ с целью определения перечня задач и функций (обязанностей) и вытекающих из них полномочий. При этом учитываются:
- требования ВНД;
 - требования нормативных правовых актов, отраслевых и международных стандартов;
 - требования взаимозаменяемости сотрудников;
 - типовые (рекомендуемые) положения и должностные инструкции;
 - потребность в обеспечении процессов сотрудниками соответствующей квалификации (образование, опыт, навыки и знания);
 - необходимость в эффективном взаимодействии с другими подразделениями Университета.
- 7.5. Функциональный анализ проводится также для рационального распределения ответственности и полномочий между должностями.
- 7.6. Разработчик оформляет организационный документ, руководствуясь:
- результатами функционального анализа;
 - методическими рекомендациями по оформлению положений о структурных подразделениях вуза;
 - методическими рекомендациями к разработке и оформлению квалификационных характеристик руководителей, специалистов и других служащих.
- Для оформления должностных инструкций используется Ф СҚУ 402-02-20.
Для оформления положений о структурном подразделении используется Ф СҚУ 402-03-20.
- 7.7. По завершении оформления Разработчик организует:
- распечатку проекта этого документа;

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ПРО 402-20 ПРО СҚУ 402-20	Басылым: алтыншы Издание: шестое	9 беттің 6 беті Стр. 6 из 9
--	--	----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------

- согласование проекта этого документа с заинтересованными лицами;
 - внесение исправлений в проект этого документа по полученным замечаниям от согласователей;
 - передачу документа в СУП.
- 7.8. Разработанный документ в электронном виде хранится у Разработчика.
- 7.9. **Запрещается передавать на согласование электронную версию документа, так как это может вызвать появление неконтролируемых версий.**
- 7.10. Распечатанный и согласованный документ парафируется по листу СУП и разработчиком.
- 7.11. Утверждение документа производится путем издания приказа. Утвержденный документ приобретает статус подлинника.
- 7.12. В случае пересмотра документа приказ о его утверждении должен также отменять действие прошлого издания документа и обязывать владельцев копий устаревшего документа уничтожить данные копии.
- 7.13. После утверждения документа СУП:
- обеспечивает ознакомление работников с документом в Журнале ознакомления (Ф СКГУ 401-03-17);
 - обеспечивает копиями документа руководителя подразделения. С этого момента получивший копию документа становится его владельцем.
- 7.14. Владелец копии документа должен:
- самостоятельно изучить документ;
 - выдать с последующим возвратом копию для чтения сотрудникам своего структурного подразделения (если таковые имеются). Разрешается пользоваться электронными копиями документов, расположенными на сервере Университета (вместо бумажных) при наличии криптографической защиты от внесения изменений;
 - при необходимости провести разъяснения по новым требованиям.
- 7.15. После ознакомления сотрудники должны приступить к выполнению требований организационного документа.

8. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ

№ п/п	Наименование риска	Возможные последствия	Механизмы и меры управления
1.	Недостаточная информированность структур Университета о методике разработки организационных документов	Документы имеют относительно формальный характер действия. Не отражаются все функции сотрудника и подразделения в целом.	Организация бесплатных курсов по обучению методики разработки положений и инструкций.
2.	Дублирование функций между подразделениями и специалистами, как внутри подразделения, так и между специалистами разных подразделений.	Не равномерное распределение обязанностей. Относительно низкая ответственность исполнителя.	Анализ функций и структуры персонала, устранение дублирования функций между подразделениями внутри организации.
3.	Формальный подход к ознакомлению с документами.	Относительно низкая трудовая и исполнительская дисциплина.	Введение института наставничества и организация проведения опроса по итогам окончания испытательного срока.
4.	Несвоевременная разработка Положений и должностных инструкций	Неисполнение подразделений своих функций и должностными лицами своих обязанностей	Контроль со стороны СУП за своевременностью разработки организационной документации
5.	Нарушение сроков ознакомления должностных лиц с должностными инструкциями	Неисполнение должностными лицами обязанностей	Контроль со стороны руководителя СУП за своевременностью ознакомления с должностными инструкциями

9. ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТА ПРОЦЕССА И МЕТОДЫ ИХ ИЗМЕРЕНИЯ

№	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение	Метод измерения	Источник данных	Расчетные формулы	Период оценки
1	Наличие должностных инструкций по всем должностям	%	100%	Метод сравнения	Журнал регистрации должностных инструкций, штатное расписание	$\frac{\text{количество всех должностных инструкций}}{\text{количество должностей по штатному расписанию}} \cdot 100\%$	1 год
2	Наличие положений по всем подразделениям	%	100%	Метод сравнения	Журнал регистрации положений о подразделениях, штатное расписание	$\frac{\text{количество всех положений о подразделениях}}{\text{количество подразделений}} \cdot 100\%$	1 год
3	Несоответствия, выявленные при внутренних и внешних аудитах	шт.		Расчетный	Журнал регистрации несоответствий		1 год

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ПРОЦЕСС:

Руководитель СУП



Ж. Муканова

СОГЛАСОВАНО:

Директор ДСКО



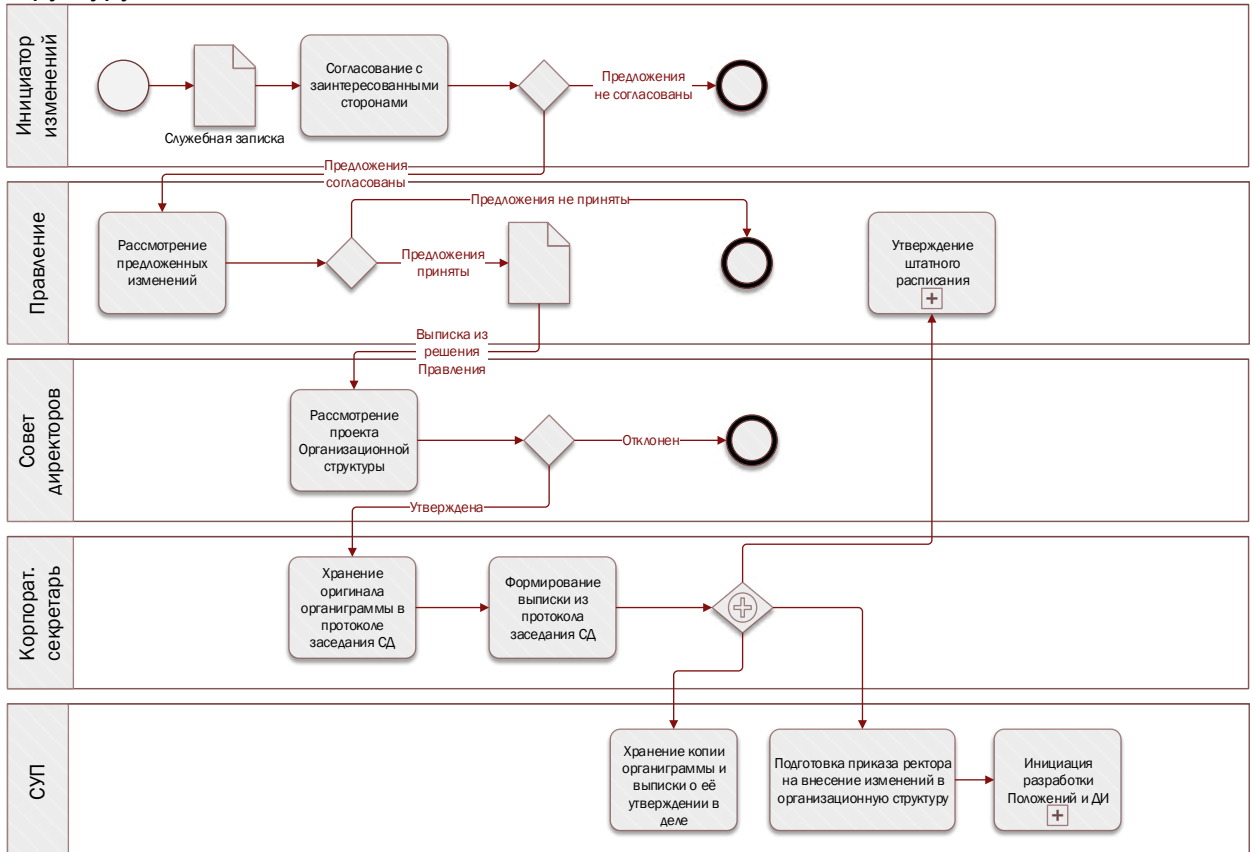
М. Погребицкая

И.о. руководителя АР

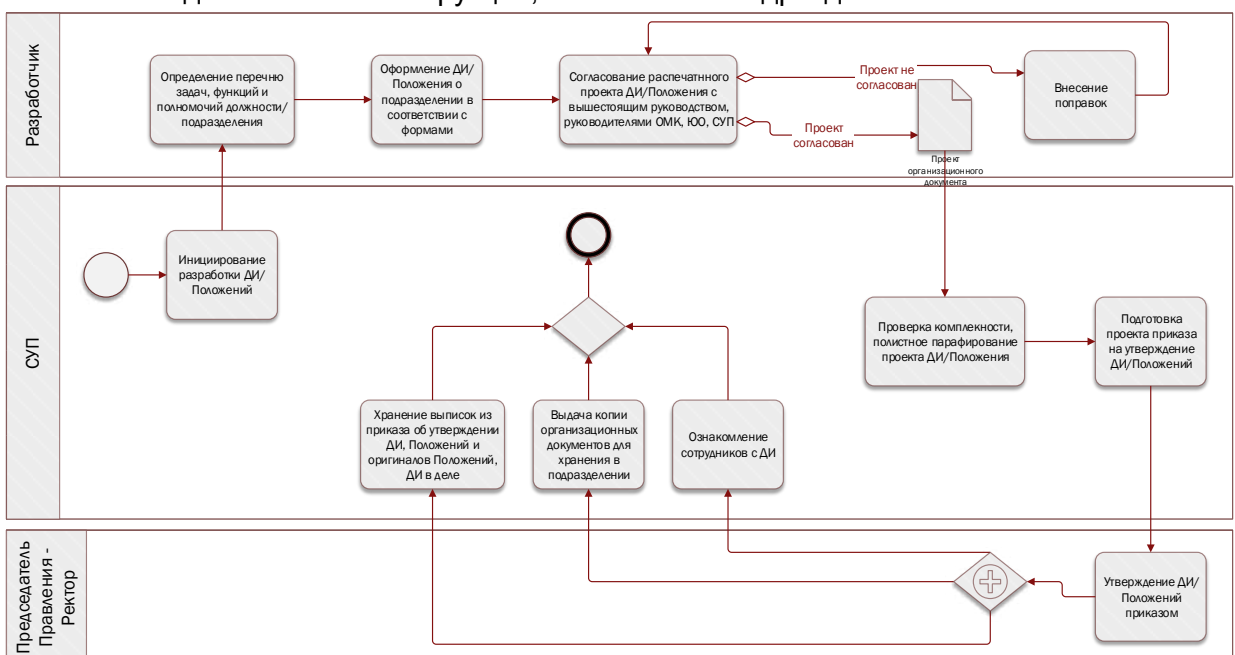
Е. Байбусинов

А. БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕССА «ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ»

А1. Утверждение организационной структуры / внесение изменений в организационную структуру



А2. Утверждение должностных инструкций, положений о подразделениях / внесение изменений в должностные инструкции, положения о подразделениях



	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ПРО 402-20 ПРО СҚУ 402-20	Басылым: алтыншы Издание: шестое	9 беттің 9 беті Стр. 9 из 9
---	--	----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------

Входы	
Поставщики	Что поставляется
Руководители	Распределение ответственности и полномочий

Выходы	
Потребители	Что потребляется
Персонал	Организационные документы