

Қазақстан Республикасының білім және ғылым министрлігі

М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті

БЕКІТЕМІН

М. Қозыбаев атындағы

СКМУ ректоры

О. Әшімов

2014 жылғы «28» 03.



ПРОЦЕДУРА

ҰЙЫМДЫҚ ҚҰЖАТТАМА

Көшірме	Код	Басылым	Үдеріске жауапты	Сапа бойынша жауапты тұлға
	ПРО СКГУ 402-14	төртінші	О.Н. Налетова	М.В. Погребницкая

Тармақтардың өзгертілуі

Петропавл қаласы, 2014

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Организационная документация	ПРО СКГУ 402-14	Стр. 2 из 18

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 құрылымды әзірлеу және қайта қарау	4
7.	Бөлімшелер туралы ережелер мен лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу және қайта қарау	4
8.	Үдеріс нәтижесінің көрсеткіштері және оларды өлшеу әдістері	6
A.	Ережелер мен лауазымдық нұсқаулықтарды кодтауға қойылатын талаптар.....	8
B.	«Ұйымдық құжаттама» үдерісінің блок-тәсімі	9

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 1.1. «Ұйымдық құжаттама» процедурасы «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті» ШЖҚ-дағы РМК (әрі қарай – Университет) ішкі нормативтік құжаттамасын басқару **мақсатында** әзірленген.
- 1.2. Осы процедураның талаптары ұйымдық құжаттардың келесі түрлеріне **қолдануға жарамды**:
 - ұйымдастырушылық құрылым;
 - бөлімше туралы ережелер;
 - лауазымдық нұсқаулық.
- 1.3. Осы процедура бойынша барлық жұмыстарды Кадр мәселелері бойынша жауапты **бақылайды**.
- 1.4. Процедура ұйымдық құжаттарды әзірлеу және келісім беру үдерістеріне қатысатын Университеттің барлық қызметкерлерімен **орындалуға міндетті**.
- 1.5. Көрнекілік үшін Б қосымшада «Ұйымдық құжаттама» үдерісінің кіріс/шығыс блок-тәсімі мен матрицасы ұсынылған.
- 1.6. Осы процедура Университеттің ішкі нормативтік құжаты болып табылады және менеджмент жүйелеріне тексерістер жүргізу кезіндегі сертификаттау органдарының аудиторларынан, сонымен қатар Университет Ректорымен рұқсат етілген серіктес-тұтынушылардан (олардың талаптары бойынша) басқа жақтарға **ұсынуға** жатпайды.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

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

МС ИСО 9000:2005	Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер және сөздік.
МС ИСО 9001:2008	Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар.
МС ИСО 9004:2009	Сапа менеджменті жүйесі. Қызметті жақсарту бойынша ұсыныстар.
РК СКГУ 001-14	Сапа бойынша басшылық.
ПРО СКГУ 401-14	Ішкі нормативтік құжаттама.
ПРО СКГУ 601-14	Қызметкерлер құрамын басқару.
ПРО СКГУ 801-14	Ішкі тексерістер.
ПРО СКГУ 502-14	Басшылық жағынан талдау.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Организационная документация	ПРО СКГУ 402-14	Стр. 3 из 18

2.2. Осы процедура келесі үлгілерді әрекетке енгізеді:

- | | |
|------------------|--|
| Ф СКГУ 402-01-14 | Ережелер мен лауазымдық нұсқаулықтарды кодтау. |
| Ф СКГУ 402-02-14 | Лауазымдық нұсқаулық. |
| Ф СКГУ 402-03-14 | Құрылымдық бөлімше туралы ереже. |

2.3. Сондай-ақ, осы процедурада ПРО СКГУ 401-14 енгізілген үлгілер қолданылады.

3. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

3.1. Осы процедурада нормативтік құжаттардан алынған, солардың негізінде әзірленген терминдер мен анықтамалар қолданылады.

3.2. Төменде осы процедурада жиірек қолданылатын немесе маңыздырақ терминдер келтірілген:

- | | |
|---------------------------------|--|
| Ұйымдастырушылық құрылым | ұйым өз қызметтерін атқаратын сұлба түрінде көрсетілген міндеттемелер, өкілеттіктер және қарым-қатынастар. |
| Құрылымдық бөлімше туралы ереже | бөлімшенің жұмыс орнын, мақсаты мен міндеттерін, оның қызметін, ішкі құрылымын, құқықтары мен жауапкершілігін, сондай-ақ, басқа бөлімшелермен өзара әрекетін анықтайтын Университеттің нормативтік құжаты. |
| Лауазымдық нұсқаулық | лауазымды тұлғаның ұйымдық-құқықтық жағдайын анықтайтын, оның тиімді жұмысы үшін қамсыздандырылатын шарттар, сондай-ақ, келісім-шарттың (контрактың) шарттарын толықтыратын және дәлдейтін құжат. |
| Бөлімше | ШЖҚ-дағы РМК «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университетінің» ресми түрде бөлінген құрылымдық-атқарымдық бірлігі. |

4. БЕЛГІЛЕУЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

- | | |
|-------------|---|
| ИСО | стандарттау бойынша халықаралық ұйым. |
| МС | халықаралық стандарт. |
| СМЖ | сапа менеджменті жүйесі. |
| СБӨ | Сапа бойынша басшылықтың өкілі |
| СЖ | Сапа бойынша жауапты. |
| ПРО СКГУ | Университет процедурасы. |
| Университет | «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті» ШЖҚ-дағы РМК. |
| ІНҚ | ішкі нормативтік құжаттама. |
| ЖЕК | жеке еңбек келісім-шарты. |
| ЕЛНҚ | ережелер мен лауазымдық нұсқаулықтарды кодтау. |
| КМЖ | кадрлық мәселелер бойынша жауапты. |
| ҚЭҚ | қаржы-экономикалық қызметі. |

5. ҰЙЫМДЫҚ ҚҰЖАТТАМАНЫҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ

5.1. Ұйымдық құжаттар келесі мәселелерді шешу үшін әзірленеді:

- жетекшілер мен орындаушылардың үйлесімді кадрлық құрамын анықтау;
- басқару иерархиясын оңтайландыру;
- Университеттің құрылымдық бөлімшелер арасындағы үдерістер бойынша өкілеттікке және жауапкершілікке оңтайлы шек қою;
- Университеттің құрылымдық бөлімшелер арасындағы үйлестіру мен өзара әрекеттесуді қамтамасыз ету;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Организационная документация	ПРО СКГУ 402-14	Стр. 4 из 18

- Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлерінің арасында өкілеттікті және жауапкершілікті оңтайлы бөлу;
- Университет бөлімшелерінде қызметкерлер құрамының өзара алмасушылығын қамтамасыз ету;
- қызметкерлердің оқу, тәжірибе және білім деңгейлеріне қойылатын талаптарды қою.

6. ҰЙЫМДАСТЫРУШЫЛЫҚ ҚҰРЫЛЫМДЫ ӨЗІРЛЕУ ЖӘНЕ ҚАЙТА ҚАРАУ

- 6.1. Университеттің кез келген құрылымыдық бөлімшесінің жетекшісі ұйымдастырушылық құрылымды қайта қарау қажет деп тапса, Университет Ректоры атына тиісті ұсыныс жасай алады.
- 6.2. Университеттің Жоғарғы басшылығы Университеттің ұйымдастырушылық құрылымын көкейкесті ету мақсатында жүйелі түрде талдайды. Бұл жерде есепке алынады:
 - Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің жетекшілерінен келіп түскен ұсынымдар;
 - үдерістердің адами ресурстармен қамтамасыз етілуі;
 - Университеттің мақсаттары мен жоспарлары;
 - менеджмент жүйесіне қойылатын ағымдағы және болжамды талаптар.
- 6.3. Ұйымдастырушылық қайта құру қажеттілігі туындаған жағдайда:
 - СБӨ Университеттің жаңа ұйымдық құрылымының жобасының әзірлемесін ұйымдастырады. Университет бөлімшелерінің ұйымдастырушылық құрылымдарын олардың жетекшілері әзірлейді;
 - қажетті жағдайда ұйымдастырушылық құрылымның жобасы мүдделі тұлғалармен келісім беріледі;
 - ұйымдастырушылық құрылымның жобасы Ректорға бекітуге жіберіледі;
 - бекітілген ұйымдастырушылық құрылым СЖ-ға сақтау үшін және Университеттің қызметкерлеріне мәлімдеу үшін тапсырылады;
 - бекітілген ұйымдастырушылық құрылым Университеттің ресми сайтында, Нормативтік құжаттамалар реестрі мен Электронды танысу журналында орналасады.
- 6.4. Жаңа ұйымдастырушылық құрылым бөлімшеге және/немесе қызметкерлер құрамына қатысты өзгерістерді болжаған жағдайда, СЖ тиісті ережелер мен лауазымдық нұсқаулықтардың әзірленуінің/өзгеруінің атауын тағайындайды. Қажеттілік туған жағдайда СЖ, сондай-ақ, ПРО СКГУ 601-14 сәйкес жеке құрам бойынша бұйрықтардың жобаларын дайындайды. ҚЭҚ жаңа штаттық кестені ресімдейді.

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

- 7.1. Ережелер мен лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу және қайта қарау қажеттілігі тууы мүмкін:
 - Университеттің ұйымдастырушылық құрылымын немесе оның құрылымдық бөлімшелерін өзгерткен;
 - штаттық кестені өзгерткен жағдайда.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Организационная документация	ПРО СКГУ 402-14	Стр. 5 из 18

- 7.2. Ережелер мен лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеуге/қайта қарауға тиісті құрылымдық бөлімшелердің жетекшілері жауап береді. Жоғарғы басшылыққа лауазымдық нұсқаулықтарды СЖ әзірлейді.
- 7.3. СЖ ережелер мен лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу үдерісінің атауын тағайындайды және бақылайды. Қажетті болған жағдайда СЖ ережелер мен лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу туралы бұйрықтың жобасын ұйымдық құжаттарды әзірлеу мерзімі мен ұйымдық құжаттарды әзірлеуге жауаптыларды көрсете отырып дайындайды.
- 7.4. СЖ «Ережелер мен лауазымдық нұсқаулықтарды кодтау жүйесінің» бірегей қолданылуына жауап береді. Бұл мақсатпен СЖ қажетті жағдайда «Ережелер мен лауазымдық нұсқаулықтарды кодтау» құжатын (Ф СКГУ 402-01-14) А Қосымшаның талаптарымен басшылық ете отырып көкейкесті етеді.
- 7.5. Ережелер немесе лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеуші (әрі қарай – Әзірлеуші) қызметтер (міндеттер) мен солардан туындайтын өкілеттіктерді атқару талаптарын анықтау мақсатында алдын ала атқарымдық талдау жүргізеді. Бұл жерде есепке алынады:
- 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 да бөлімшелерімен тиімді өзара әрекеттесуінің қажеттілігі.
- 7.6. Сондай-ақ, атқарымдық талдау лауазымдар арасында жауапкершілікті және өкілеттікті ұтымды бөлу үшін жүргізіледі.
- 7.7. Әзірлеуші келесілермен басшылық ете отырып ұйымдық құжатты ресімдейді:
- ЕЛНК кодтау бөліміне (СЖ-ға ұсынады);
 - атқарымдық талдау нәтижелеріне;
 - ЖОО құрылымдық бөлімшелері туралы ережелерді ресімдеу бойынша әдістемелік ұсынымдарға;
 - жетекшілердің, мамандардың және басқа да қызметкерлердің біліктілік сипаттамаларын әзірлеуге және ресімдеуге қойылатын әдістемелік ұсынымдарға.
- Лауазымдық нұсқаулықтарды ресімдеу үшін Ф СКГУ 402-02-14 қолданылады.
- Құрылымдық бөлімшелер туралы ережелерді ресімдеу үшін Ф СКГУ 402-03-14 қолданылады.
- 7.8. *Үлгі (қалып) ретінде Әзірлеушіге бір ұйымдық құжаттың электронды нұсқасын қолдануға рұқсат етіледі (СЖ ұсынады).*
- 7.9. Ресімдеу аяқталысымен Әзірлеуші ұйымдастырады:
- осы құжаттың жобасының басылып шығарылуын;
 - осы құжаттың жобасы мүдделі тұлғалармен келісім берілуін;
 - осы құжаттың жобасына келісім берушілерден түскен ескертулер бойынша түзетулер енгізілуін;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Организационная документация	ПРО СКГУ 402-14	Стр. 6 из 18

- құжатты Ректордың бекітуін.
- 7.10. Әзірленген құжат электронды нұсқасында Әзірлеушіде болады.
- 7.11. **Құжаттың электронды нұсқасын келісім беруге жіберуге тыйым салынады, себебі бұл құжаттардың бақыланбайтын нұсқасының пайда болуына әкеп соғуы мүмкін.**
- 7.12. Бекітілген құжат түпнұсқа мәртебесін иеленеді. СЖ Түпнұсқаларды тіркеу журналына құжаттың түпнұсқасын тіркейді (үлгі ПРО СКГУ 401-14 анықталған).
- 7.13. Түпнұсқаны тіркеген соң СЖ барлық мүдделі тұлғаларды құжаттың көшірмелерімен қамтамасыз етеді. Бұл мақсатта ол:
- мүдделі тұлғалардың құжатты алғандары туралы деректерді Көшірмелерді есепке алу журналына енгізеді (үлгісі ПРО СКГУ 401-14 анықталған);
 - мұқабаларында «№ ...көшірме» деректемесінде Көшірмелерді есепке алу журналынан алынған көшірмелердің реттік нөмірлері қойылатын көшірмелердің қажетті санын дайындайды;
 - Университеттің барлық бөлімшелерінен бұрынғы басылып шығарылған құжаттың барлық көшірмелерін сұратады (қажетті болған жағдайда). Сонан соң ол кез келген мүмкін тәсілмен ескі құжаттың көшірмелерін жояды;
 - алушыларға Көшірмелерді есепке алу Журналына қол қоюмен жаңа құжаттың тиісті көшірмелерін береді. Көшірмені алушы осы уақыттан бастап оның иесі болады.
- 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;
 - Танысу журналына жаңа құжатпен танысқандығы туралы тіркелуін қамтамасыз етуге (үлгісі Ф СКГУ 401-14 анықталған). Лауазымдық нұсқаулармен танысу журналы СЖ-да болады, Бөлімшелердің ережелерімен танысу журналы әрбір бөлімшеде орналасады.
- 7.15. Танысқан соң қызметкерлер ұйымдық құжаттың талаптарын орындауға кірісулері тиіс.

8. ҮДЕРІС НӘТИЖЕСІНІҢ КӨРСЕТКІШТЕРІ ЖӘНЕ ОЛАРДЫ ӨЛШЕУ ӘДІСТЕРІ

№	Көрсеткіш	Өлшеу бірлігі	Нормативтік мәні	Өлшеу әдісі	Деректер көзі	Есептік формулалар	Бағалау кезеңі
1	Барлық лауазымдар бойынша лауазымдық нұсқаулықтардың болуы	%	100%	Салыстыру әдісі	Лауазымдық нұсқаулықтарды тіркеу журналы, штаттық кесте	$\frac{\text{барлық лауазымдық нұсқаулықтардың саны}}{\text{штаттық кесте бойынша лауазымдардың саны}} * 100 \%$	1 жыл

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Организационная документация	ПРО СКГУ 402-14	Стр. 7 из 18

№	Көрсеткіш	Өлшеу бірлігі	Нормативтік мәні	Өлшеу әдісі	Деректер көзі	Есептік формулалар	Бағалау кезеңі
2	Барлық бөлімшелер бойынша ережелердің болуы	%	100%	Салыстыру әдісі	Бөлімшелер ережелерін тіркеу журналы, штаттық кесте	$\frac{\text{барлық бөлімшелер туралы ережелердің саны}}{\text{штаттық кесте бойынша лауазымдардың саны}} * 100\%$	1 жыл
3	Ішкі және сыртқы аудиттер кезінде айқындалған сәйкессіздіктер	дана		Есептік	Сәйкессіздіктерді тіркеу журналы		1 жыл

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Организационная документация	ПРО СКГУ 402-14	Стр. 8 из 18

А қосымша

А. ЕРЕЖЕЛЕР МЕН ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚТАРДЫ КОДТАУҒА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

- A1. Ережелер мен лауазымдық нұсқаулықтарды кодтауды СЖ «Ережелер мен лауазымдық нұсқаулықтарды кодтау» тізімін әзірлей отыра іске асырады (әрі қарай — ЕЛНК).
- A2. ЕЛНК Ф СКГУ 402-01-14 үлгісі мен бөлімшенің коды негізінде ресімделеді.
- A3. Университеттің бөлімшелері туралы ережелер келесі түрде кодталады:

П СКГУ ZZ-YY, бұл жерде:

П — Құрылымдық бөлімше туралы ереженің қысқартылған атауы;

СКГУ — Университеттің кодтық белгісі;

ZZ-YY — ЕЛНК-ғы бөлімшенің реттік нөмірі.

Мысалы: П СКГУ 18-00 — ЕЛНК-да 18-00 нөмірімен тіркелген бөлімше ережесі.

- A4. Университеттің лауазымдық нұсқаулықтары келесі түрде кодталады:

ДИ СКГУ ZZ-YY-XX, бұл жерде:

ДИ — Лауазымдық нұсқаулықтың қысқартылған атауы;

СКГУ — Университеттің кодтық белгісі;

ZZ-YY — ЕЛНК-ғы бөлімшенің реттік нөмірі;

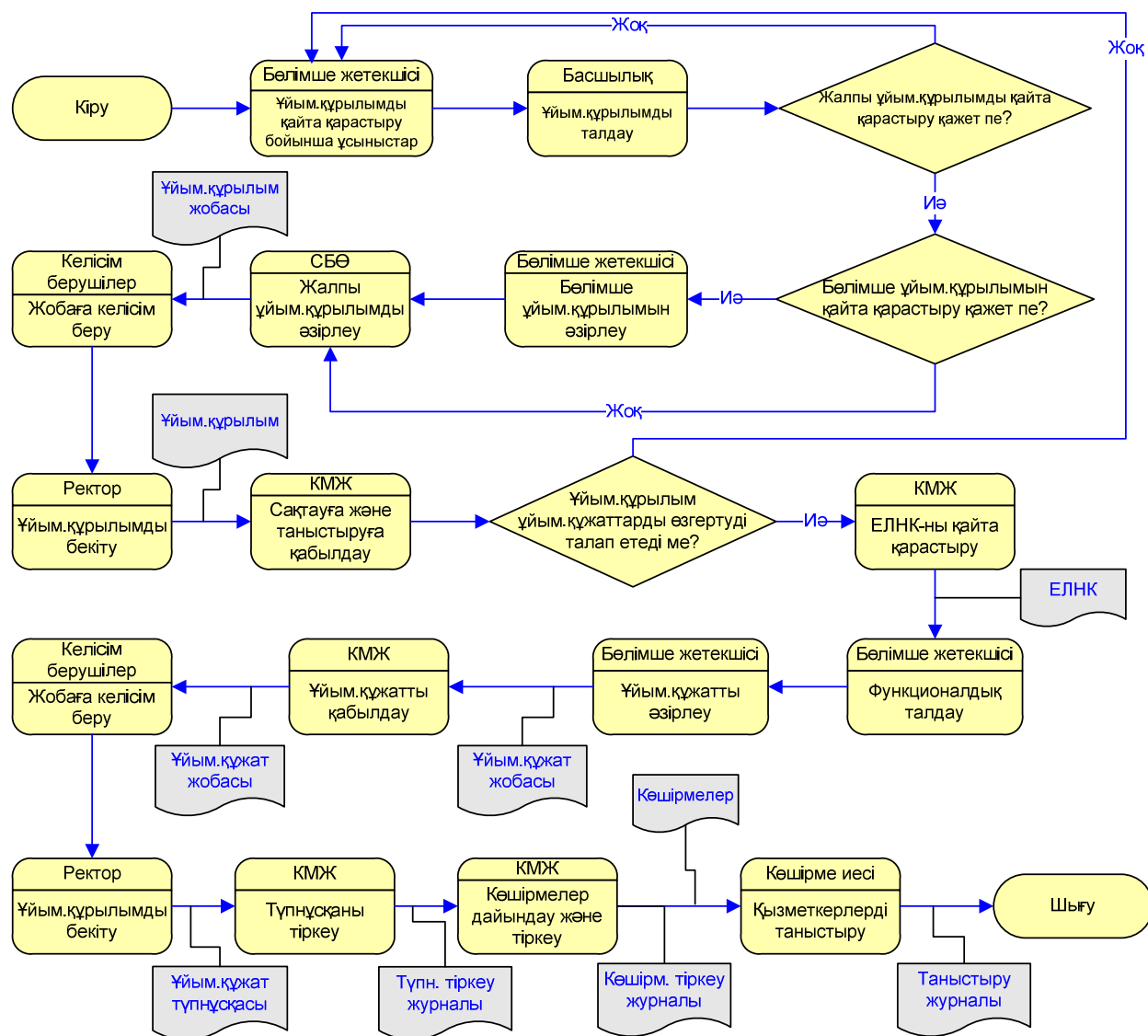
XX — ЕЛНК-ғы лауазымның реттік нөмірі.

- A5. *Мысалы: ДИ СКГУ 18-00-02 — 02 реттік нөмірлі және 18-00 реттік нөмірімен бөлімше құрамына кіретін лауазым нұсқаулығы. ЕЛНК-да 18-00-02 нөмірімен тіркелген лауазымдық нұсқаулық.*

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Организационная документация	ПРО СКГУ 402-14	Стр. 9 из 18

Б қосымша

Б. «ҰЙЫМДЫҚ ҚҰЖАТТАМА» ҮДЕРІСІНІҢ БЛОК-ТӘСІМІ



Кірістер		Шығыстар	
Жеткізушілер	Не жеткізіледі	Тұтынушылар	Не тұтынылады
Жетекшілер	Жауапкершілік пен өкілеттікті бөлу	Қызметкерлер құрамы	Ұйымдық құжаттар

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Организационная документация	ПРО СКГУ 402-14	Стр. 10 из 18

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева

ПРОЦЕДУРА

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Копия	Код	Издание	Ответственный за процесс	Ответственный по качеству
	ПРО СКГУ 402-14	четвертое	О.Н. Налетова	М.В. Погребницкая

Изменение пунктов

г. Петропавловск, 2014

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Организационная документация	ПРО СКГУ 402-14	Стр. 11 из 18

Содержание

1.	Общие положения.....	11
2.	Нормативные ссылки.....	11
3.	Термины и определения.....	12
4.	Обозначения и сокращения.....	12
5.	Основные задачи организационной документации	12
6.	Разработка и пересмотр организационной структуры	13
7.	Разработка и пересмотр положений о подразделениях и должностных инструкций	13
9.	Показатели результата процесса и методы их измерения	15
А.	Требования к кодированию положений и должностных инструкций.....	17
Б.	Блок-схема процесса «Организационная документация»	18

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Процедура «Организационная документация» разработана с **целью** управления организационной документацией в РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный 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** Ответственный по кадровым вопросам.
- 1.4. Процедура обязательна для **исполнения** всеми работниками Университета, участвующими в процессах разработки и согласования организационных документов.
- 1.5. Для наглядности в Приложении Б 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 Ректора Университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

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

МС ИСО 9000:2005	Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
МС ИСО 9001:2008	Системы менеджмента качества. Требования.
МС ИСО 9004:2009	Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности.
РК СКГУ 001-14	Руководство по качеству.
ПРО СКГУ 401-14	Внутренняя нормативная документация.
ПРО СКГУ 601-14	Управление персоналом.
ПРО СКГУ 801-14	Внутренние проверки.
ПРО СКГУ 502-14	Анализ со стороны руководства.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Организационная документация	ПРО СКГУ 402-14	Стр. 12 из 18

2.2. Настоящая процедура вводит в действие следующие формы:

- Ф СКГУ 402-01-14 Кодирование положений и должностных инструкций.
- Ф СКГУ 402-02-14 Должностная инструкция.
- Ф СКГУ 402-03-14 Положение о структурном подразделении.

2.3. В настоящей процедуре также используются формы, введенные ПРО СКГУ 401-14.

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 обязательства, полномочия и взаимоотношения, представленные в виде схемы, по которой организация выполняет свои функции.
- Положение о структурном подразделении нормативный документ Университета, устанавливающий место, цель и задачи подразделения, его функции, внутреннюю структуру, права и ответственность, а также взаимодействие с другими подразделениями.
- Должностная инструкция документ, определяющий организационно-правовое положение должностного лица, обеспечивающий условия для его эффективной работы, а также дополняющий и уточняющий условия договора (контракта).
- Подразделение официально выделенная структурно-функциональная единица РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева».

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

- ИСО международная организация по стандартизации.
- МС международный стандарт.
- СМК система менеджмента качества.
- ПРК Представитель руководства по качеству.
- ОтК Ответственный по качеству.
- ПРО СКГУ процедура Университета.
- Университет РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева».
- ВНД внутренняя нормативная документация.
- ИТД индивидуальный трудовой договор.
- КПДИ кодирование положений и должностных инструкций.
- ОК ответственный по кадровым вопросам.
- ФЭС финансово-экономическая служба.

5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

5.1. Организационные документы разрабатываются для решения следующих задач:

- определение оптимального кадрового состава руководителей и исполнителей;
- оптимизация управленческой иерархии;
- оптимальное разграничение полномочий и ответственности по процессам между структурными подразделениями Университета;
- обеспечение координации и взаимодействия между структурными подразделениями Университета;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Организационная документация	ПРО СКГУ 402-14	Стр. 13 из 18

- оптимальное распределение полномочий и ответственности между сотрудниками структурных подразделений Университета;
- обеспечение взаимозаменяемости персонала в подразделениях Университета;
- установление требований к уровню образования, опыту и знаниям сотрудников.

6. РАЗРАБОТКА И ПЕРЕСМОТР ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ

- 6.1. Любой руководитель структурного подразделения Университета, определив необходимость в пересмотре организационной структуры, может подать соответствующую рекомендацию на имя Ректора Университета.
- 6.2. Высшее руководство Университета периодически анализирует организационную структуру Университета с целью ее актуализации. При этом учитываются:
- поступившие рекомендации от руководителей структурных подразделений Университета;
 - обеспеченность процессов людскими ресурсами;
 - Цели и планы Университета;
 - текущие и прогнозируемые требования к системе менеджмента.
- 6.3. При возникновении необходимости организационных преобразований:
- ПРК организует разработку проекта новой организационной структуры Университета. Организационные структуры подразделений Университета разрабатывают их руководители;
 - проект организационной структуры при необходимости согласовывается с заинтересованными лицами;
 - проект организационной структуры передается на утверждение Ректору;
 - утвержденная организационная структура передается ОК для хранения и доведения до сведения сотрудников Университета;
 - утвержденная организационная структура размещается на официальном сайте Университета, в Реестре нормативной документации и Электронном журнале ознакомления.
- 6.4. В случае, когда новая организационная структура предполагает изменения, касающиеся подразделений и/или персонала, ОК инициализирует разработку/изменения соответствующих положений и должностных инструкций. При необходимости ОК также оформляет в соответствии с ПРО СКГУ 601-14 проекты приказов по личному составу. ФЭС оформляет новое штатное расписание.

7. РАЗРАБОТКА И ПЕРЕСМОТР ПОЛОЖЕНИЙ О ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

- 7.1. Необходимость в разработке и в пересмотре положений и должностных инструкций может возникнуть в случаях:
- изменения организационной структуры Университета или его структурных подразделений;
 - изменения штатного расписания.
- 7.2. За разработку/изменения положений и должностных инструкций отвечают руководители соответствующих структурных подразделений. Должностные инструкции на высшее руководство разрабатывает ОК.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Организационная документация	ПРО СКГУ 402-14	Стр. 14 из 18

- 7.3. Инициализирует и контролирует процесс разработки положений и должностных инструкций ОК. При необходимости ОК подготавливает проект приказа о разработке положений и должностных инструкций с указанием сроков и ответственных за разработку организационных документов.
- 7.4. ОК отвечает за поддержание единой «Системы кодирования положений и должностных инструкций». С этой целью ОК при необходимости актуализирует документ «Кодирование положений и должностных инструкций» (Ф СКГУ 402-01-14), руководствуясь требованиями Приложения А.
- 7.5. Разработчик положения или должностной инструкции (далее — Разработчик) предварительно проводит функциональный анализ с целью определения потребностей в исполнении функций (обязанностей) и вытекающих из них полномочий. При этом учитываются:
- требования ВНД;
 - требования нормативных правовых актов, отраслевых и международных стандартов;
 - требование 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.
- 7.6. Функциональный анализ проводится также для рационального распределения ответственности и полномочий между должностями.
- 7.7. Разработчик оформляет организационный документ, руководствуясь:
- КПДИ в части кодирования (представляет ОК);
 - 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 СКГУ 402-02-14.
Для оформления положений о структурном подразделении используется Ф СКГУ 402-03-14.
- 7.8. *В качестве образца (шаблона) Разработчику разрешается использовать электронную версию одного из организационных документов (представляет ОК).*
- 7.9. По завершении оформления Разработчик организует:
- распечатку проекта этого документа;
 - согласование проекта этого документа с заинтересованными лицами;
 - внесение исправлений в проект этого документа по полученным замечаниям от согласователей;
 - утверждение документа у Ректора.
- 7.10. Разработанный документ в электронном виде находится у Разработчика.
- 7.11. **Запрещается передавать на согласование электронную версию документа, так как это может вызвать появление неконтролируемых версий.**

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Организационная документация	ПРО СКГУ 402-14	Стр. 15 из 18

- 7.12. Утвержденный документ приобретает статус подлинника. ОК регистрирует подлинник документа в Журнале регистрации подлинников (форма определена в ПРО СКГУ 401-14).
- 7.13. После регистрации подлинника ОК обеспечивает копиями документа всех заинтересованных лиц. С этой целью он:
- заносит данные о заинтересованных в получении документа лицах в Журнал учета копий (форма определена в ПРО СКГУ 401-14);
 - изготавливает необходимое количество копий, на обложках которых в реквизите «копия № ...» проставляются порядковые номера копии, взятые из Журнала учета копий;
 - отзывает из подразделений Университета все копии предыдущего издания документа (при необходимости). Затем он уничтожает устаревшие копии документа любым допустимым способом;
 - выдает получателям соответствующие копии нового издания документа под роспись в Журнале учета копий. С этого момента получивший копию документа становится его владельцем.
- 7.14. Владелец копии документа должен:
- самостоятельно изучить документ;
 - выдать с последующим возвратом зарегистрированную 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 занятия по ознакомлению с новыми требованиями;
 - обеспечить регистрацию ознакомления с новым документом под роспись в Журнале ознакомления (форма определена в ПРО СКГУ 401-14). Журнал ознакомления с должностными инструкциями находится у ОК, Журнал ознакомления с положением о подразделении находится в подразделении.
- 8.15. После ознакомления сотрудники должны приступить к выполнению требований организационного документа.

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

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Организационная документация	ПРО СКГУ 402-14	Стр. 16 из 18

№	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение	Метод измерения	Источник данных	Расчетные формулы	Период оценки
3	Несоответствия, выявленные при внутренних и внешних аудитах	шт.		Расчетный	Журнал регистрации несоответствий		1 год

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Организационная документация	ПРО СКГУ 402-14	Стр. 17 из 18

Приложение А

А. ТРЕБОВАНИЯ К КОДИРОВАНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ И ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

- А1. Кодирование положений и должностных инструкций осуществляет ОК посредством разработки перечня «Кодирование положений и должностных инструкций» (далее — КПДИ).
- А2. КПДИ оформляется на основе формы Ф СКГУ 402-01-14 и кодировки подразделений.
- А3. Положения о подразделениях Университета кодируются следующим образом:

П СКГУ ZZ-YY,

где: П — аббревиатура Положения о структурном подразделении;

СКГУ — кодовое обозначение Университета;

ZZ-YY — порядковый номер подразделения в КПДИ.

Например: П СКГУ 18-00 — положение подразделения, зарегистрированное под номером 18-00 в КПДИ.

- А4. Должностные инструкции Университета кодируются следующим образом:

ДИ СКГУ ZZ-YY-XX,

где: ДИ — аббревиатура Должностной инструкции;

СКГУ — кодовое обозначение Университета;

ZZ-YY — порядковый номер подразделения в КПДИ;

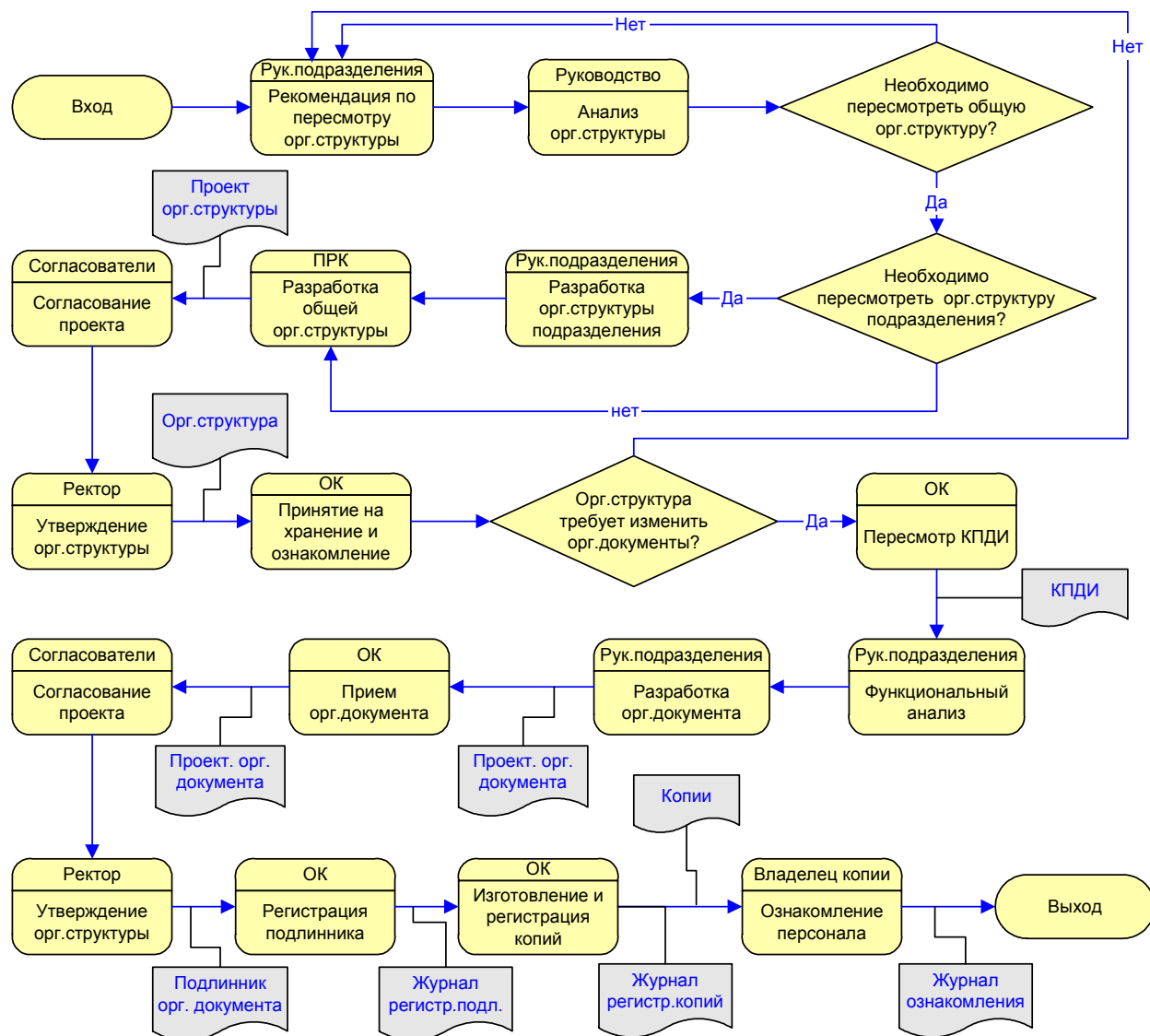
XX — порядковый номер должности в КПДИ.

- А5. *Например: ДИ СКГУ 18-00-02 — инструкция должности с порядковым номером 02 и входящей в состав подразделения с порядковым номером 18-00. Должностная инструкция зарегистрирована под номером 18-00-02 в КПДИ.*

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Организационная документация	ПРО СКГУ 402-14	Стр. 18 из 18

Приложение Б

Б. БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕССА «ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ»



Входы		Выходы	
Поставщики	Что поставляется	Потребители	Что потребляется
Руководители	Распределение ответственности и полномочий	Персонал	Организационные документы