

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СКГУ им. М. Козыбаева



С. Омирбаев

2017 г.

ПРОЦЕДУРА

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Копия	Код	Издание	Ответственный за процесс	Ответственный по качеству
	ПРО СКГУ 402-17	пятое	А. Иванов	М. Погребницкая

Изменение пунктов
Дополнен п. 1.4, 2, изменен п. 4.2 Ф СКГУ 402-02-17, дополнен п. 1.3, изменен п. 6.2.1, добавлен п. 6.2.4 Ф СКГУ 402-03-17 приказом № ОД-306 от 02.05.2018 г. Дополнен п. 1.4, изменен п. 4.6 Ф СКГУ 402-02-17 приказом № ОД-705 от 15.11.2018 г.

г. Петропавловск, 2017

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Организационная документация	ПРО СКГУ 402-17	Стр. 2 из 8

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.	Разработка и пересмотр организационной структуры	4
7.	Разработка и пересмотр положений о подразделениях и должностных инструкций ..	4
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 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 9000:2015	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 СКГУ 401-17	Внутренняя нормативная документация.
ПРО СКГУ 601-17	Управление персоналом.
ПРО СКГУ 801-17	Внутренние проверки.
ПРО СКГУ 502-17	Анализ со стороны руководства.
- 2.2. Настоящая процедура вводит в действие следующие формы:

Ф СКГУ 402-02-17	Должностная инструкция.
------------------	-------------------------

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Организационная документация	ПРО СКГУ 402-17	Стр. 3 из 8

Ф СКГУ 402-03-17 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.
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 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.
ТД	трудовой договор.
ОК	ответственный по кадровым вопросам.
ДЭПФ	департамент экономики, планирования и финансов.

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;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Организационная документация	ПРО СКГУ 402-17	Стр. 4 из 8

- 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:
 - ОК организует разработку проекта новой организационной структуры Университета. Организационные структуры подразделений Университета разрабатывают их руководители;
 - проект организационной структуры согласовывается с заинтересованными лицами;
 - новая организационная структура утверждается на Ученом совете и подписывается Ректором;
 - утвержденная организационная структура передается ОК для хранения;
 - 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 601-17 проекты приказов по личному составу. ДЭПФ оформляет новое штатное расписание.

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 или его структурных подразделений;
 - изменения штатного расписания;
 - изменения функций подразделения или сотрудника;
 - несоответствия документа целям и задачам Университета.
- 7.2. Положение о структурном подразделении разрабатывается структурным подразделением под общим руководством ОК в течение десяти рабочих дней со дня образования структурного подразделения.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Организационная документация	ПРО СКГУ 402-17	Стр. 5 из 8

- 7.3. Должностные инструкции разрабатывают руководители соответствующих структурных подразделений в течение десяти рабочих дней со дня утверждения положения о структурном подразделении.
- 7.4. Инициализирует и контролирует процесс разработки положений и должностных инструкций ОК. При необходимости ОК подготавливает проект распоряжения о разработке положений и должностных инструкций с указанием сроков и ответственных за разработку организационных документов.
- 7.5. Разработчик положения или должностной инструкции (далее — Разработчик) предварительно, в течение пяти рабочих дней до образования структурного подразделения, 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;
 - 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:
- 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 402-02-17.
- Для оформления положений о структурном подразделении используется Ф СКГУ 402-03-17.
- 7.8. По завершении оформления Разработчик организует:
- распечатку проекта этого документа;
 - согласование проекта этого документа с заинтересованными лицами в течение трех рабочих дней;
 - внесение исправлений в проект этого документа по полученным замечаниям от согласователей в течение двух рабочих дней;
 - передачу документа ОК.
- 7.11. Разработанный документ в электронном виде хранится у Разработчика.
- 7.12. **Запрещается передавать на согласование электронную версию документа, так как это может вызвать появление неконтролируемых версий.**
- 7.13. Распечатанный и согласованный документ парафируется полностью ОК и разработчиком.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Организационная документация	ПРО СКГУ 402-17	Стр. 6 из 8

- 7.14. Утверждение документа производится путем издания приказа. Утвержденный документ приобретает статус подлинника. ОК регистрирует подлинник документа в Журнале регистрации подлинников (Ф СКГУ 401-01-17).
- 7.15. В случае пересмотра документа приказ о его утверждении должен также отменять действие прошлого издания документа и обязывать владельцев копий устаревшего документа уничтожить данные копии.
- 7.16. После утверждения документа ОК:
- 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.
- 7.17. 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.
- 7.18. После ознакомления сотрудники должны приступить к выполнению требований организационного документа.
- 7.19. В случае реорганизации либо изменения функций структурного подразделения:
- изменения в Положение о структурном подразделении и Должностные инструкции вносятся в течение пяти рабочих дней в соответствии с требованиями, установленными настоящей Процедурой;
 - при внесении изменений в документ он парафируется полностью ОК, а также руководителем соответствующего структурного подразделения.

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.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Организационная документация	ПРО СКГУ 402-17	Стр. 7 из 8

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:

И.о. руководителя СУП



Ж. Жетыбаева

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по СимС



А. Мухатаев

Директор ДСКИ



М. Погребицкая

Руководитель АР

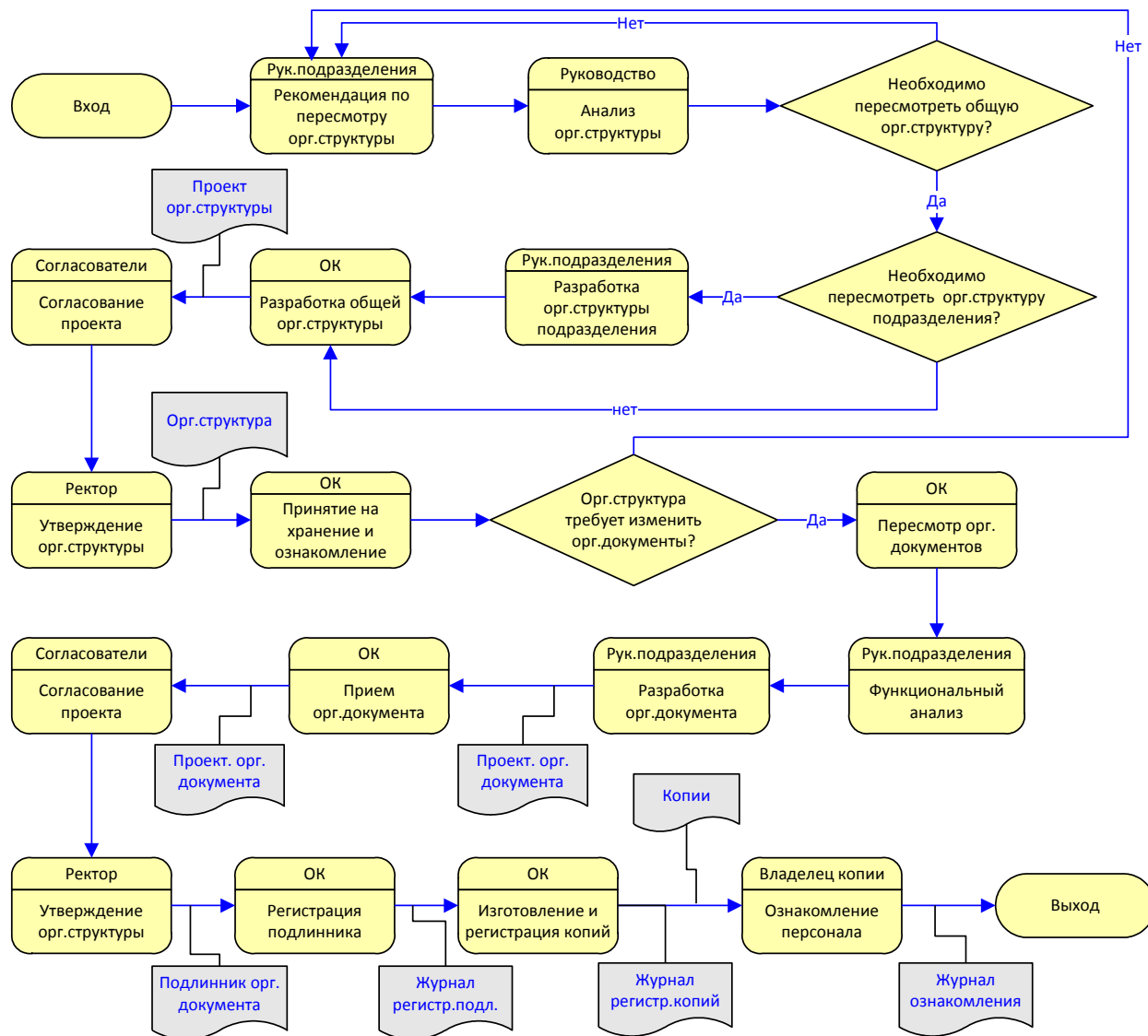


Д. Муканова

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Организационная документация	ПРО СКГУ 402-17	Стр. 8 из 8

Приложение А

А. БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕССА «ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ»



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