**ПАМЯТКА**

**по подготовке положения о структурном подразделении НИУ ВШЭ**

**ИНИЦИАТОР** (работник подразделения, запускающий и сопровождающий процедуру утверждения положения):

**Шаг 1.**В зависимости от вида структурного подразделения (основное или вспомогательное)[[1]](#footnote-1) выбирает путь, по которому будет утверждаться положение:

**Путь 1:** если утверждается **Положение об основном структурном подразделении** (научное, образовательное, экспертно-аналитическое, проектное), то вопрос выносится на рассмотрение ученого совета НИУ ВШЭ.

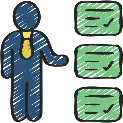
**Этапы:**

1) подготовка служебной записки о вынесении вопроса на рассмотрение ученого совета НИУ ВШЭ;

2) утверждение положения ученым советом НИУ ВШЭ;

3) оформление приказа о введении в действие положения в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

**Путь 2:** если утверждается **Положение о вспомогательном структурном подразделении** (административно-управленческое, административно-хозяйственное, учебно-вспомогательное и другие) оформляется приказ об утверждении положения в СЭД.



**Путь 1. Утверждение и введение в действие Положения об основном структурном подразделении**

**Шаг 2.** Оформляет [служебную записку\*](#служебнаязаписка) ([форма](https://www.hse.ru/org/hse/aup/ud/forma), заголовок «О вынесении вопроса [на ученый совет НИУ ВШЭ»\*\*](#ученыйсовет)) с комплектом документов:

- **проект** **положения** о структурном подразделении ([примерные положения о структурных подразделениях, положения о структурных подразделениях определенного вида](https://legal.hse.ru/polozh_podrazd));

#### - проект решения ученого совета НИУ ВШЭ ([форма](https://legal.hse.ru/prikaz), раздел «[Формы проектов решений ученого совета, касающихся утверждения и признания утратившими силу локальных нормативных актов (общие)](https://legal.hse.ru/prikaz)»).

**Шаг 3.** Направляет служебную записку с комплектом документов на визирование в СЭД.

#### *! Общие правила по заполнению карточки документа в СЭД:*

Вид служебной записки: «по основной деятельности», подвид «прочие по основной деятельности».

Адресат: ректор

Вкладка «Визирование». В **обязательном порядке** включаются:

- начальник Управления делами;

- старший директор по правовым вопросам;

- старший директор по финансовой работе;

- ученый секретарь НИУ ВШЭ;

- проректор И.А. Мартусевич;

- заместитель проректора Т.А. Ларькова (указывается после всех визирующих руководителей).

**Шаг 4.**После утверждения ученым советом НИУ ВШЭ положения получает   
(в СЭД) от секретариата ученого совета Секретариата университета **выписку из протокола** заседания ученого совета НИУ ВШЭ об утверждении положения.

#### Шаг 5. Оформляет проект [приказа\*\*\*](#приказы) о введении в действие положения ([форма](https://legal.hse.ru/prikaz), раздел «Формы приказов об утверждении, введении в действие, внесении изменений, признании утратившими силу локальных нормативных актов») и запускает в СЭД с приложением – положением о структурном подразделении.

#### *! Общие правила по заполнению карточки документа в СЭД:*

1. Вид приказа: по основной деятельности (универсальный).

#### 2. Подписывающее лицо: ректор.

3. Вкладка «Обзор»:

Заголовок в карточке приказа должен полностью соответствовать заголовку в тексте приказа «О введении в действие Положения о….».

«Основной файл»: прикладывается проект приказа о введении в действие положения.

#### «Файлы-приложения»: прикрепляется файл с положением (в файле положения о структурном подразделении должны быть заполнены реквизиты: дата и номер протокола ученого совета, которым утверждено положение).

«Итоговый документ»: дублируется файл с положением.

4. Вкладка «Условие»: заполняются все аналитики, в том числе обязательно проставляется отметка, что этот документ является положением о структурном подразделении.

5. Вкладка «Лист согласования». В **обязательном порядке** включаются:

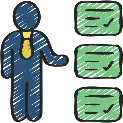
- начальник Управления делами;

- старший директор по правовым вопросам;

- заместитель проректора Т.А. Ларькова (после всех согласующих).

6. Вкладка «Лист рассылки»: перечень работников настроен по умолчанию и удалять данных работников нельзя. При необходимости инициатор самостоятельно может добавить других работников.

7. Вкладка «Связи»: прикрепляется выписка из протокола ученого совета, тип связи «На основании».



**Путь 2. Утверждение Положения о вспомогательном структурном подразделении**

**Шаг 2.**Оформляет и запускает в СЭД:

#### - [проект приказа\*\*\*](#приказы) об утверждении положения о структурном подразделении ([форма](https://legal.hse.ru/prikaz), раздел «Формы приказов об утверждении, введении в действие, внесении изменений, признании утратившими силу локальных нормативных актов»);

**- проект положения** о структурном подразделении в [табличной форме](https://www.hse.ru/docs/821957401.html), указанной в приложении к положению о [вспомогательном структурном подразделении](https://www.hse.ru/docs/821957401.html) – **в качестве приложения к приказу.**

#### *! Общие правила по заполнению карточки документа в СЭД:*

1. Вид приказа: по основной деятельности (универсальный).

2. Подписывающее лицо: ректорили [иное должностное лицо\*\*\*\*](#работники), которому делегированы полномочия по утверждению положений о структурных подразделениях.

3. Вкладка «Обзор»:

Заголовок в карточке приказа должен соответствовать заголовку в тексте приказа «Об утверждении Положения о/об….».

В поле «основной файл» прикладывается проект приказа «Об утверждении Положения о/об...».

#### В поле «Файлы-приложения» прикрепляется файл с положением.

В поле «Итоговый документ» дублируется файл с положением.

4. Вкладка «Условие»: заполняются все аналитики, в том числе обязательно проставляется отметка, что этот документ является положением о структурном подразделении.

5. Вкладка «Лист согласования»: инициатор самостоятельно определяет перечень согласующих лиц, с обязательным включением следующих работников:

- начальник Управления делами;

- старший директор по правовым вопросам;

- заместитель проректора Т.А. Ларькова (включается в случае, если приказ подписывает ректор).

6. Вкладка «Лист рассылки»: перечень работников настроен по умолчанию и удалять данных работников нельзя. При необходимости инициатор самостоятельно может добавить других работников.

****

**Методические рекомендации:**

**\***При подготовке служебных записок необходимо руководствоваться [Инструкцией по работе со служебными записками](https://www.hse.ru/docs/421999770.html).

**\*\***При подготовке документов, которые выносятся на рассмотрение ученого совета НИУ ВШЭ, рекомендуем ознакомиться с[Регламентом работы ученого совета](https://www.hse.ru/docs/318993994.html).

\*\*\*При подготовке приказов необходимо руководствоваться [Инструкцией по изданию и оперативному хранению приказов](https://www.hse.ru/docs/492420202.html).

**\*\*\*\***В соответствии с [полномочиями работников НИУ ВШЭ](https://www.hse.ru/org/hse/aup/ud/powers) и [Порядком делегирования полномочий в НИУ ВШЭ](https://www.hse.ru/docs/716255024.html).

**Информационная поддержка:**

В случае возникновения вопросов при подготовке проекта положения о структурном подразделенииможно обратиться за консультацией**,** оформивзаявку в Едином личном кабинете:

* по вопросам, касающимся организационной структуры, в Управление делами: [сервис консультации](https://bpm.hse.ru/Runtime/Runtime/Form/ZUD__createRequest/?typeID=2&type=create), вид обращения «изменение структуры»;
* по вопросам соблюдения требований законодательства РФ, локальных нормативных актов НИУ ВШЭ в Дирекцию по правовым вопросам: [сервис консультации](https://bpm.hse.ru/Runtime/Runtime/Form/ZPU__f__NewRequest/?reqType=2), вид обращения «структурные подразделения»;
* по финансовым вопросам (при наличии) в Финансовую дирекцию: [сервис консультации](https://lk.hse.ru/service-detail/39), раздел 1. Выбрать адресата в соответствии с темой консультации.

1. Подробнее о видах подразделений можно посмотреть в [Положении об организационной структуре НИУ ВШЭ](https://www.hse.ru/docs/230159322.html) [↑](#footnote-ref-1)