



НИУ МГСУ
Административное управление

СК А ПВД 3-130-2023

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НИУ МГСУ



П.А. Акимов

«*22*» сентября 2023 г.


Ввести в действие с

«*22*» сентября 2023 г.

РЕГЛАМЕНТ
управления организационной структурой
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Национальный исследовательский Московский
государственный строительный университет»

Выпуск 4

Москва 2023

	НИУ МГСУ Административное управление		СК А ПВД 3-130-2023
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1

1 Назначение и область применения

1.1 Регламент управления организационной структурой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Регламент) входит в систему менеджмента качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – НИУ МГСУ или Университет).

1.2 Настоящий Регламент определяет порядок формирования и управления организационной структурой НИУ МГСУ, включая правила и процедуру создания, переименования, перемещения, переподчинения, реорганизации и ликвидации структурных подразделений Университета/структурных подразделений филиала Университета (далее – структурные подразделения), а также учёт изменений структуры Университета.

1.3 Целью управления организационной структурой НИУ МГСУ является рациональное использование инфраструктуры, кадрового и материально-технического потенциала НИУ МГСУ для осуществления его уставной деятельности.


1.4 Настоящий Регламент является обязательным для всех структурных подразделений Университета.

1.5 Настоящий Регламент введен взамен регламента управления организационной структурой НИУ МГСУ (СК А ПВД 16 – 325 – 2016, выпуск 3).

2 Нормативные ссылки

Настоящий Регламент разработан на основании следующих нормативных документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Устав Университета;
- Коллективный договор НИУ МГСУ;
- Программа развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (НИУ МГСУ) на 2021-2030 гг. в рамках реализации Программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030»;
- локальные нормативные акты Университета;
- Порядок формирования единого классификатора кодов структурных подразделений и направлений деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (СК А ПВД 1 – 130 – 2023, выпуск 2);
- приказы ректора Университета;
- требования стандарта ISO 9001:2015.

	НИУ МГСУ Административное управление	СК А ПВД 3-130-2023	
Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 3 Всего листов 43

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 В настоящем Регламенте использованы следующие термины, определения и обозначения:

Выписка из документа – копия части документа, заверенная в установленном порядке.

Изменение структуры Университета – создание, переименование, перемещение, переподчинение, реорганизация и ликвидация структурных подразделений/структурных единиц.

Инициатор изменения структуры Университета (далее – Инициатор) – руководитель первого или второго уровня, а при наличии поручения ректора или иного органа Университета – иное должностное лицо Университета, которому поручено подготовить предложение об изменении структуры Университета.

Коллегиальный орган – коллектив, создаваемый или утверждаемый приказом ректора Университета для выработки управленческих решений экспертным путём.

Комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для выработки управленческих решений, разработки проектов нормативных документов, осуществления контроля, проверки, надзора для разрешения каких-либо спорных вопросов.

Ликвидация – прекращение деятельности структурного подразделения/структурной единицы и его исключение из штатного расписания НИУ МГСУ.

Общественная организация – добровольное объединение граждан, в установленном законом порядке объединившихся на основе общности их интересов для удовлетворения духовных или иных нематериальных потребностей.

Орган самоуправления – коллектив работников (обучающихся) Университета, в установленном порядке наделённый полномочиями принимать управленческие решения в пределах чётко описанной сферы компетенции.

Организационная структура НИУ МГСУ – систематизированная и упорядоченная совокупность частей - структурных подразделений и управляющих ими органов и лиц – с определенными областями управления, задачами и функциями, предполагающими подчинение и соподчинение всех участников. Организационная структура НИУ МГСУ является основой для формирования штатного расписания Университета, которое должно соответствовать утвержденной в установленном порядке организационной структуре НИУ МГСУ.

Органы управления Университетом – единоличные и (или) коллегиальные органы управления, определенные в соответствии с Уставом НИУ МГСУ.


Переименование – изменение наименования структурного подразделения/структурной единицы.

Перемещение – вывод структурной единицы из структуры одного структурного подразделения и ввод в структуру другого структурного подразделения.

Переподчинение – вывод структурного подразделения/структурной единицы из структуры одного структурного подразделения/подчинения должностному лицу и непосредственное подчинение ректору, проректорам, заместителю ректора.

Реорганизация – изменение организационной структуры в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования.

Создание – процедура определения функций структурного подразделения, его места в организационной структуре Университета на основе приказа ректора.

	НИУ МГСУ Административное управление		СК А ПВД 3-130-2023
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1

Структурное подразделение – официально выделенная часть Университета с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за выполнение возложенных задач и функций, указанных в положении о структурных подразделениях определенной организационной формы и/или конкретном структурном подразделении.

Структурная единица структурного подразделения (далее – структурная единица) – часть структурного подразделения, реализующая отдельные задачи и функции соответствующего структурного подразделения Университета.

Схема организационной структуры НИУ МГСУ – документ, отражающий состав и иерархию структурных подразделений НИУ МГСУ, структурированный по подчиненности ректору, проректорам НИУ МГСУ, заместителю ректора, директорам институтов, осуществляющих образовательную деятельность, филиалов, руководителей структурных подразделений, в состав которых входят другие структурные подразделения. Представляет собой многоуровневый нумерованный список.

3.2 В настоящем Регламенте использованы следующие сокращения:

АУ – Административное управление.

Руководители 1-го и 2-го уровней – руководители структурных подразделений 1-го и 2-го уровней управления согласно приказу ректора Университета от 23.04.2014 № 117 «О системе доведения организационно-распорядительной документации до исполнителей».

СЭД – система электронного документооборота 1С:Документооборот.

4 Формирование организационной структуры НИУ МГСУ

4.1 Основой для формирования организационной структуры НИУ МГСУ являются Устав и локальные нормативные акты Университета, утверждающие структуру Университета и устанавливающие подчиненность структурных подразделений:

- приказ об утверждении организационной структуры Университета;
- приказ о координации работ структурных подразделений.

4.2 В организационную структуру НИУ МГСУ не включены:


- коллегиальные органы управления и аттестации;
- органы самоуправления;
- общественные организации;
- временные творческие (тематические) группы;
- комиссии, назначение, состав, организация и сроки функционирования которых определяются приказами ректора Университета или иными локальными нормативными актами Университета.

4.3 Организационная структура НИУ МГСУ утверждается и вводится в действие приказом ректора Университета.

4.4 Приказ об утверждении организационной структуры НИУ МГСУ утверждается один раз в календарный год в январе месяце при наличии изменений в ней и в случае изменения статуса или наименования Университета.

4.5 Проект приказа о введении в действие организационной структуры НИУ МГСУ вносится начальником АУ.

4.6 Схема организационной структуры НИУ МГСУ оформляется в качестве приложения к приказу ректора.

	НИУ МГСУ Административное управление		СК А ПВД 3-130-2023
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1
		Лист 5 Всего листов 43	

4.7 После утверждения схема организационной структуры НИУ МГСУ размещается начальником АУ в СЭД в разделе «Файлы» в папке «Общие файлы» в формате *.pdf в течение трех рабочих дней.

4.8 В случае изменения подчиненности структурных подразделений начальник АУ вносит проект приказа об актуализации функциональных обязанностей проректоров/заместителя ректора.

5 Управление организационной структурой НИУ МГСУ

5.1 Основные условия изменения организационной структуры НИУ МГСУ

5.1.1 Структурное подразделение/структурная единица создается, когда круг решаемых задач Университета/филиала Университета/структурного подразделения не может быть выполнен в полном объеме в рамках существующих структурных подразделений/структурных единиц и в иных случаях по решению органов управления Университета.

5.1.2 Структурное подразделение/структурная единица переименовывается в случаях изменения задач и функций структурного подразделения/структурной единицы или присвоения структурному подразделению имени выдающегося деятеля в области образования, науки и культуры.

5.1.3 Структурное подразделение в целях оптимизации его деятельности может менять свое положение в структуре Университета и, сохраняя свою внутреннюю структуру и функционал, может быть выведено из структуры Университета и включено в структуру структурного подразделения Университета как структурная единица соответствующего структурного подразделения.


Структурная единица может быть выведена из структуры структурного подразделения Университета и включена в структуру Университета как структурное подразделение Университета.

Структурная единица может быть выведена из структуры одного структурного подразделения Университета и включено в структуру другого структурного подразделения Университета как структурная единица данного структурного подразделения Университета.

5.1.4 Структурное подразделение/структурная единица реорганизуется в случаях существенного изменения задач и функций, включая объединение задач и функций двух и более структурных подразделений/структурных единиц, передачи существенной части задач и функций структурного подразделения/структурной единицы создаваемым или действующим структурным подразделениям/структурным единицам, в иных случаях, когда такие изменения не могут быть реализованы в рамках деятельности действующего структурного подразделения/структурной единицы, или по решению органов управления Университета.

5.1.5 Структурное подразделение/структурная единица подлежит ликвидации в следующих случаях:

- при невыполнении функций, возложенных на структурное подразделение/структурную единицу;
- при передаче функций одного структурного подразделения/структурной единицы другому;

	НИУ МГСУ Административное управление		СК А ПВД 3-130-2023
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1
		Лист 6 Всего листов 43	

- при прекращении деятельности и исполнения задач и функций, для которых оно создано;
- в иных случаях по решению органов управления.

5.1.6 Решения об изменении организационной структуры НИУ МГСУ принимают органы управления Университетом, в частности:

5.1.6.1 Учёный совет НИУ МГСУ:

5.1.6.1.1 О создании и ликвидации структурных подразделений Университета, осуществляющих образовательную и научную (научно-исследовательскую) деятельность, за исключением филиалов Университета.

5.1.6.1.2 О создании и ликвидации в Университете научными организациями и иными организациями, осуществляющими научную (научно-исследовательскую) и (или) научно-техническую деятельность, лабораторий.

5.1.6.1.3 О создании и ликвидации в научных организациях и иных организациях, осуществляющих научную (научно-исследовательскую) и (или) научно-техническую деятельность, кафедр, осуществляющих образовательную деятельность.

5.1.6.1.4 О создании и ликвидации на базе иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, кафедр и иных структурных подразделений, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся.

5.1.6.2 Ректор Университета.

5.2 Общие требования при изменении организационной структуры НИУ МГСУ


5.2.1 При создании структурных подразделений/структурных единиц учитывается следующее:

- наименование структурного подразделения/структурной единицы пишется с прописной буквы;
- наименование структурного подразделения/структурной единицы должно соответствовать виду его деятельности;
- не допускается создание структурных подразделений/структурных единиц с одинаковым наименованием¹, и, как правило, с наименованием, не соответствующим нормам русского языка;
- в структуре структурного подразделения/структурной единицы не допускается создание структурного подразделения/структурной единицы аналогичной организационной формы (институт в институте, центр в центре, отдел в отделе и т.п.).

5.2.2 В случае создания структурного подразделения/структурной единицы совместно со сторонней организацией, Инициатор организует информирование данной сторонней организации о принятом решении. Копия договора (соглашения), зарегистрированного в установленном порядке, направляется Инициатором в АУ.

5.2.3 В случае если изменение организационной структуры НИУ МГСУ влечет за собой сокращение численности или штата работников и возможное расторжение с ними трудовых договоров в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской

¹ Учитывается полное наименование структурного подразделения (т.е. Учебно-методический центр ИПГС и Учебно-методический центр филиала НИУ МГСУ в г. Мытищи – не являются структурными подразделениями с одинаковыми наименованиями).

	НИУ МГСУ Административное управление		СК А ПВД 3-130-2023
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1

Федерации, дата вступления изменения в силу указывается с учетом времени, необходимого для письменного уведомления Профсоюзной организации, Центра занятости населения и работников:

- не менее 2 месяцев до начала проведения соответствующих мероприятий;
- не менее 3 месяцев в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников.

5.3 Последовательность действий при изменении организационной структуры НИУ МГСУ

5.3.1 Инициатор направляет служебную записку на имя ректора с обоснованием необходимости создания, переименования, перемещения, переподчинения, реорганизации или ликвидации структурного подразделения/структурной единицы (Приложение № 1).

5.3.2 К служебной записке могут быть приложены следующие документы:


- проект решения Учёного совета НИУ МГСУ (в случаях, предусмотренных подпунктами 5.1.6.1.1 – 5.1.6.1.4 Регламента);
- проект положения/проект изменений в положение о структурном подразделении/структурной единице;
- финансово-экономическое обоснование;
- проект изменения к штатному расписанию.

5.3.3 В случае создания базовой кафедры или иного структурного подразделения, создаваемого на основании договора (соглашения) со сторонней организацией, в том числе совместно, в обязательном порядке к служебной записке прилагается проект договора (соглашения).

5.3.4 Дата создания, переименования, перемещения, переподчинения, реорганизации и ликвидации структурного подразделения указывается инициатором в служебной записке с учётом времени, необходимого для принятия решения, оформление выписки из протокола заседания Учёного совета НИУ МГСУ (в случаях, предусмотренных подпунктами 5.1.6.1.1 – 5.1.6.1.4 Регламента), оформления и согласования приказа об изменении структуры Университета, изменения к штатному расписанию, проведения кадровых мероприятий в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, организацию уведомления работников структурного подразделения).

5.3.5 Ректор Университета принимает решение:

- об изменении организационной структуры НИУ МГСУ;
- о возвращении служебной записки Инициатору на доработку с указанием конкретных замечаний;
- о нецелесообразности изменения организационной структуры НИУ МГСУ;
- о вынесении вопроса об изменении организационной структуры НИУ МГСУ на рассмотрение Учёного совета НИУ МГСУ (в случаях, предусмотренных подпунктами 5.1.6.1.1 – 5.1.6.1.4 Регламента);
- о нецелесообразности вынесения вопроса об изменении организационной структуры НИУ МГСУ на рассмотрение Учёного совета НИУ МГСУ;

	НИУ МГСУ Административное управление		СК А ПВД 3-130-2023
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1
		Лист 8 Всего листов 43	

- при ликвидации структурного подразделения признает утратившим силу положение о структурном подразделении.

5.3.6 Учёный совет НИУ МГСУ:

- принимает решение об изменении организационной структуры НИУ МГСУ в соответствии с компетенцией, определенной в соответствии с Уставом НИУ МГСУ;
- утверждает положение (либо изменения в него) о структурном подразделении, осуществляющем образовательную, научную (научно-исследовательскую), научно-техническую деятельность, обеспечивающем практическую подготовку обучающихся.

5.3.7 При положительной резолюции ректора служебная записка с приложениями (при наличии) передается на исполнение Инициатору.

5.3.8 На основании решения Учёного совета НИУ МГСУ или положительной резолюции ректора Инициатор готовит проект приказа об изменении организационной структуры НИУ МГСУ и обеспечивает его согласование посредством СЭД в установленном в НИУ МГСУ порядке.

5.4 Оформление приказов об изменении организационной структуры НИУ МГСУ

5.4.1 Основанием для оформления проекта приказа об изменении организационной структуры НИУ МГСУ являются:

- выписка из протокола Учёного совета НИУ МГСУ;
- служебная записка с положительной резолюцией ректора;
- поручение ректора.

5.4.2 Проект приказа об изменении организационной структуры НИУ МГСУ вносит Инициатор в соответствии с формами приказов (Приложения №№ 2-13). При необходимости возможно компонование форм приказов, исключение пунктов или дополнение пунктами.


5.4.3 Инициатор при формировании проекта приказа о реорганизации организационной структуры НИУ МГСУ оформляет изменения в виде схемы (приложение к проекту приказа) или перечня структурных подразделений/структурных единиц с соблюдением иерархии их подчинённости.

5.4.4 Подписанный ректором и зарегистрированный АУ приказ направляется на ознакомление руководителям 1-го и 2-го уровней.

6 Учет информации об изменении организационной структуры НИУ МГСУ

6.1 Изменения в организационную структуру НИУ МГСУ вносятся начальником АУ на основании приказов ректора Университета, в том числе приказов о координации работ структурных подразделений.

6.2 Начальник АУ размещает актуализированную схему организационной структуры НИУ МГСУ в СЭД в разделе «Файлы» в папке «Общие файлы» в формате *.pdf в течение трех рабочих дней со дня вступления изменения в силу.


	НИУ МГУ Административное управление	СК А ПВД 3-130-2023	
Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 9 Всего листов 43

6.3 Начальник АУ вносит проект приказа об актуализации функциональных обязанностей проректоров/заместителя ректора (при необходимости).

7 Ответственность

7.1 Ответственность за управление организационной структурой НИУ МГУ несет ректор Университета.

7.2 Ответственность за своевременную актуализацию схемы организационной структуры НИУ МГУ несет начальник АУ.

	НИУ МГСУ Административное управление		СК А ПВД 3-130-2023
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1

Приложение 1
к Регламенту

Форма служебной записки об изменении организационной структуры НИУ МГСУ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: Ректору НИУ МГСУ П.А. Акимову
 От кого: Должность И.О. Фамилия Инициатора
 Дата: чч.мм.гггг
 На №
 Исх. №
 Тема: О создании.../О переименовании...²

Уважаемый Павел Алексеевич!

В связи с *<обоснование предложения об изменении организационной структуры НИУ МГСУ>* прошу Вас рассмотреть / вынести на рассмотрение Учёного совета НИУ МГСУ вопрос об изменении организационной структуры НИУ МГСУ, а именно³:

1) создать с *<число месяц год⁴>⁵* в структуре НИУ МГСУ/в структуре *<наименование структурного подразделения НИУ МГСУ>* *<наименование создаваемого структурного подразделения/структурной единицы>*;

2) переименовать с *<число месяц год>⁶* в структуре НИУ МГСУ/в структуре *<наименование структурного подразделения НИУ МГСУ>* *<наименование переименоваемого структурного подразделения/структурной единицы>* в *<новое наименование структурного подразделения/структурной единицы>*;

3) вывести с *<число месяц год>⁷* из структуры проректора/заместителя ректора (*<наименование направления деятельности>*) *<Фамилия И.О.>*/из структуры *<наименование структурного подразделения НИУ МГСУ>* *<наименование перемещаемого структурного подразделения/структурной единицы>* и включить его в структуру ректора/проректора/заместителя ректора (*<наименование направления деятельности>*) *<Фамилия И.О.>*/*<наименование структурного подразделения>*;

4) реорганизовать с *<число месяц год>* в структуре НИУ МГСУ/в структуре *<наименование структурного подразделения НИУ МГСУ>* путем *<указать форму реорганизации>*:

² В теме указывается планируемая форма изменения структуры, например: «О создании *<наименование структурного подразделения>*», если изменений несколько, то используется следующая формулировка: «Об изменении структуры НИУ МГСУ».


³ Выбирается одно или несколько решений, относящихся к планируемому изменению организационной структуры НИУ МГСУ.

⁴ Дата указывается в формате чч.мм.гггг.

⁵ Дата создания указывается с учётом времени, необходимого для принятия решения, оформления и согласования документов.

⁶ Дата переименования указывается с учётом времени, необходимого для принятия решения, оформления и согласования документов и проведения кадровых мероприятий в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

⁷ Дата перемещения указывается с учётом времени, необходимого для принятия решения, оформления и согласования документов и проведения кадровых мероприятий в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

	НИУ МГСУ Административное управление		СК А ПВД 3-130-2023
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1

разделения, выделения, объединения (слияния), присоединения, преобразования <наименование(-я) реорганизуемого(-ых) структурного(-ых) подразделения(-й)/структурной(-ых) единицы(-)>;

5) ликвидировать с <число месяц год>⁸ в структуре НИУ МГСУ/в структуре <наименование структурного подразделения НИУ МГСУ> <наименование ликвидируемого структурного подразделения/структурной единицы>.

В связи с указанным(-и) изменением(-ями) организационной структуры НИУ МГСУ⁹ планируются следующие кадровые решения¹⁰:

1) перевод работников в <указать, в какое структурное подразделение/структурную единицу>;

2) сокращение штата и численности работников.

В связи с изменением организационной структуры НИУ МГСУ требуется/не требуется выделение дополнительного финансирования.

Документы <наименование ликвидируемого структурного подразделения>¹¹:

1) завершённые делопроизводством будут переданы в Архив Административного управления НИУ МГСУ по сдаточным описям в установленном в НИУ МГСУ порядке.

2) не завершённые делопроизводством будут переданы в <наименование структурного подразделения> НИУ МГСУ по актам приема-передачи.

Приложение:

1. Проект изменения к штатному расписанию, финансово-экономическое обоснование¹²;

2. Проект договора (соглашения) со сторонней организацией (в случае создания структурного подразделения на основании договора (соглашения) со сторонней организацией, в том числе совместно).

Наименование должности
подписывающего лица

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:¹³

Наименование должности

И.О. Фамилия

⁸ Дата ликвидации указывается с учётом времени, необходимого для принятия решения, оформления и согласования документов и проведения кадровых мероприятий в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.


⁹ В случае реорганизации или ликвидации структурного подразделения/структурной единицы.

¹⁰ Если в структурном подразделении отсутствуют действующие трудовые договоры с работниками, то это обязательно указывается в тексте служебной записки: «Действующие трудовые договоры с работниками <наименование ликвидируемого структурного подразделения/структурной единицы> отсутствуют».

¹¹ В случае ликвидации структурного подразделения НИУ МГСУ.

¹² Финансово-экономическое обоснование прилагается в случае необходимости выделения дополнительного финансирования в связи с изменением организационной структуры НИУ МГСУ.

¹³ При наличии курирующего проректора/заместителя ректора или в случае, когда предлагаемые изменения организационной структуры НИУ МГСУ затрагивают структурные подразделения/структурные единицы, находящиеся в подчинении другого курирующего проректора/заместителя ректора, служебная записка должна быть согласована с курирующим проректором/заместителем ректора.

	НИУ МГСУ Административное управление		СК А ПВД 3-130-2023
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1

Приложение 2
к Регламенту

Форма приказа о создании структурного подразделения

*О совершенствовании организационной
структуры НИУ МГСУ*

В целях *<указывается цель внесения изменений в организационную структуру НИУ МГСУ>*, а также во исполнение решения Учёного совета НИУ МГСУ¹⁴ от *<число месяца год>* (протокол № __)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С *<число месяца год>*¹⁵:

1.1. Создать в структуре ректора/проректора (*<наименование направления деятельности>*) *<Фамилия И.О.>*/заместителя ректора (*<наименование направления деятельности>*) *<Фамилия И.О.>* *<наименование создаваемого структурного подразделения>*.

1.2. Присвоить *<наименование создаваемого структурного подразделения>* индекс структурного подразделения – *<код>*¹⁶.

1.3. Назначить *<Наименование должности Фамилия И.О.>*, с его/её согласия, в установленном порядке.

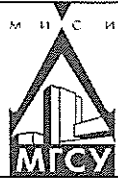
2. *<Наименование должности Фамилия И.О.>*:

2.1. В срок до *<число месяца год>* совместно с начальником Планово-финансового управления (ПФУ) *<Фамилия И.О.>* подготовить и предоставить на утверждение в установленном порядке проект штатного расписания *<наименование создаваемого структурного подразделения>*.

¹⁴ В случаях, предусмотренных подпунктами 5.1.6.1.1 – 5.1.6.1.4 Регламента.

¹⁵ Указывается в формате чч.мм.гггг.

¹⁶ Код присваивает начальник АУ в соответствии с Порядком формирования единого классификатора кодов структурных подразделений и направлений деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (СК А ПВД 1 – 130 – 2023, выпуск 2).

	НИУ МГСУ Административное управление		СК А ПВД 3-130-2023
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1

2.2. В срок до *<число месяц год>* представить в комиссию НИУ МГСУ по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом предложения о закреплении помещений за *<наименование создаваемого структурного подразделения>*.

2.3. В срок до *<число месяц год>* разработать должностные инструкции работников *<наименование создаваемого структурного подразделения>*.

2.4. В срок до *<число месяц год>* разработать и представить на утверждение проект Положения о *<наименование создаваемого структурного подразделения>* в установленном порядке.

2.5. В срок до *<число месяц год>* представить начальнику Административного управления *<Фамилия И.О.>* перечень документов, образующихся в результате деятельности *<наименование создаваемого структурного подразделения>*.

2.6. В срок до *<число месяц год>* во взаимодействии с Отделом мониторинга и качества Управления внутреннего контроля разработать и представить на утверждение проект плана работ и целей в области качества *<наименование создаваемого структурного подразделения>* на *<текущий год>* год в установленном порядке.

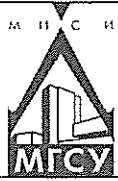
2.7. Организовать надлежащие учет, хранение и использование материальных ценностей на *<наименование создаваемого структурного подразделения>*.

3. Начальнику Административного управления *<Фамилия И.О.>*:

3.1. Внести соответствующие изменения в организационную структуру НИУ МГСУ в установленном порядке.

3.2. Внести соответствующие изменения в Сводную номенклатуру дел НИУ МГСУ в установленном порядке.

3.3. Подготовить проект приказа о внесении изменений в функциональные обязанности проректора (*<наименование направления деятельности>*)

	НИУ МГСУ Административное управление		СК А ПВД 3-130-2023
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1

<Фамилия И.О.>/заместителя ректора (<наименование направления деятельности>)
<Фамилия И.О.>.¹⁷

4. Начальнику Управления бухгалтерского учета и финансового контроля – главному бухгалтеру <Фамилия И.О.>, начальнику ПФУ <Фамилия И.О.> создать центр финансовой ответственности (ЦФО) <наименование создаваемого структурного подразделения> для обеспечения его/её деятельности.

5. Комиссии НИУ МГСУ по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом в срок до <число месяц год> рассмотреть предложения о закреплении за <наименование создаваемого структурного подразделения> необходимых помещений.


6. Канцелярии довести настоящий приказ до сведения руководителей 1-го и 2-го уровней.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

П.А. Акимов

¹⁷ Указывается в случае, если структурное подразделение создается в структуре проректора/заместителя ректора.

	НИУ МГСУ Административное управление		СК А ПВД 3-130-2023
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1

Приложение 3
к Регламенту

Форма приказа о создании структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность (создание кафедры в структуре института)

*О совершенствовании организационной
структуры НИУ МГСУ*

В целях *<указывается цель внесения изменений в организационную структуру НИУ МГСУ>*, а также во исполнение решения Учёного совета НИУ МГСУ от *<число месяц год>* (протокол №)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С *<число месяц год>*¹⁸:

1.1. Создать в структуре Института *<наименование института>* кафедру *<наименование создаваемого структурного подразделения>*.

1.2. Присвоить кафедре *<наименование создаваемого структурного подразделения>* индекс структурного подразделения – *<код>*¹⁹.


2. Исполнение обязанностей заведующего кафедрой *<наименование создаваемого структурного подразделения>* до проведения выборов возложить на *<Фамилия И.О.>*, с его/её согласия, в установленном порядке.

3. Директору Института *<наименование института>* *<Фамилия И.О.>*:

3.1. В срок до *<число месяц год>* совместно с и.о. заведующего кафедрой *<наименование создаваемого структурного подразделения>* *<Фамилия И.О.>* дать предложения проректору *<Фамилия И.О.>* о распределении учебной работы и закреплении дисциплин в учебных планах за кафедрой *<наименование создаваемого структурного подразделения>* в соответствии с направленностью кафедры.

¹⁸ Указывается в формате чч.мм.гггг.

¹⁹ Код присваивает начальник АУ в соответствии с Порядком формирования единого классификатора кодов структурных подразделений и направлений деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (СК А ПВД 1 – 130 – 2023, выпуск 2).

	НИУ МГСУ Административное управление		СК А ПВД 3-130-2023
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1

3.2. В срок до *<число месяц год>* совместно с начальником Центра координации и контроля образовательного процесса (ЦККОП) *<Фамилия И.О.>* начальником Планово-финансового управления (ПФУ) *<Фамилия И.О.>* подготовить и предоставить на утверждение в установленном порядке проект штатного расписания *<наименование создаваемого структурного подразделения>*.

3.3. В срок до *<число месяц год>* представить в комиссию НИУ МГСУ по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом предложения о закреплении помещений за *<наименование создаваемого структурного подразделения>*.

3.4. Организовать надлежащие учет, хранение и использование материальных ценностей на *<наименование создаваемого структурного подразделения>*.

4. Начальнику ЦККОП *<Фамилия И.О.>* спланировать и в срок до *<число месяц год>* утвердить учебную нагрузку кафедры *<наименование создаваемого структурного подразделения>* на 20__/20__ учебный год.


5. Начальнику Административного управления *<Фамилия И.О.>*:

5.1. Внести соответствующие изменения в организационную структуру НИУ МГСУ в установленном порядке.

5.2. Внести соответствующие изменения в Сводную номенклатуру дел НИУ МГСУ в установленном порядке.

6. Начальнику Управления бухгалтерского учета и финансового контроля – главному бухгалтеру *<Фамилия И.О.>*, начальнику ПФУ *<Фамилия И.О.>* создать центр финансовой ответственности (ЦФО) кафедры *<наименование создаваемого структурного подразделения>* для обеспечения её деятельности.

7. Комиссии НИУ МГСУ по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом в срок до *<число месяц год>* рассмотреть предложения о закреплении за *<наименование создаваемого структурного подразделения>* необходимых помещений.


	НИУ МГСПУ Административное управление	СК А ПВД 3-130-2023	
Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 17 Всего листов 43

8. Канцелярии довести настоящий приказ до сведения руководителей 1-го и 2-го уровней.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

П.А. Акимов

	НИУ МГСУ Административное управление		СК А ПВД 3-130-2023
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1

Приложение 4
к Регламенту

Форма приказа о создании структурной единицы в структуре структурного подразделения


О совершенствовании организационной структуры НИУ МГСУ

В целях *<указывается цель внесения изменений в организационную структуру НИУ МГСУ>*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С *<число месяц год>*²⁰ создать в структуре *<наименование структурного подразделения>* *<наименование создаваемой структурной единицы>*.
2. *<Наименование должности Фамилия И.О.>*:
 - 2.1. В срок до *<число месяц год>* совместно с начальником Планово-финансового управления (ПФУ) *<Фамилия И.О.>* подготовить и предоставить на утверждение в установленном порядке проект штатного расписания *<наименование структурного подразделения>*.
 - 2.2. В срок до *<число месяц год>* представить в комиссию НИУ МГСУ по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом предложения о закреплении помещений за *<наименование создаваемой структурной единицы>* *<наименование структурного подразделения>*.
 - 2.3. В срок до *<число месяц год>* разработать должностные инструкции работников *<наименование создаваемой структурной единицы>* *<наименование структурного подразделения>*.
 - 2.4. В срок до *<число месяц год>* внести изменения в Положение о *<наименование структурного подразделения>* (*<шифр положения>*, выпуск *<порядковый номер выпуска>*) в установленном порядке.

²⁰ Указывается в формате чч.мм.гггг.

	НИУ МГСУ Административное управление		СК А ПВД 3-130-2023
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1

2.5. В срок до *<число месяц год>* представить начальнику Административного управления *<Фамилия И.О.>* перечень документов, образующихся в результате деятельности *<наименование структурного подразделения>*.²¹

2.6. В срок до *<число месяц год>* во взаимодействии с Отделом мониторинга и качества Управления внутреннего контроля внести изменения в план работ и целей в области качества *<наименование структурного подразделения>* на *<текущий год>* год в установленном порядке.²²

3. Начальнику Административного управления *<Фамилия И.О.>*:

3.1. Внести соответствующие изменения в организационную структуру НИУ МГСУ в установленном порядке.

3.2. Внести соответствующие изменения в Сводную номенклатуру дел НИУ МГСУ в установленном порядке.²³

4. Комиссии НИУ МГСУ по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом в срок до *<число месяц год>* рассмотреть предложения о закреплении за *<наименование создаваемой структурной единицы>* *<наименование структурного подразделения>* необходимых помещений.

5. Канцелярии довести настоящий приказ до сведения руководителей 1-го и 2-го уровней.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.


Ректор

П.А. Акимов

²¹ Указывается в случае, если в результате деятельности создаваемой структурной единицы образуются документы, ранее неучтенные в номенклатуре структурного подразделения.

²² Указывается в случае, если создание структурной единицы влечет за собой изменение плана работ и целей в области качества структурного подразделения.

²³ Указывается при наличии подпункта 2.5 в проекте приказа.

	НИУ МГСУ Административное управление		СК А ПВД 3-130-2023
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1

Приложение 5
к Регламенту

Форма приказа о переименовании структурного подразделения/структурной единицы

О совершенствовании организационной структуры НИУ МГСУ

В целях *<указывается цель внесения изменений в организационную структуру НИУ МГСУ>*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С *<число месяц год>*²⁴;

1.1. Переименовать *<наименование переименоваемого структурного подразделения/структурной единицы>* в *<новое наименование структурного подразделения/структурной единицы>*.

1.2. Присвоить *<новое наименование структурного подразделения>* индекс структурного подразделения – *<код>*^{25 26}.

2. *<Наименование должности Фамилия И.О.>*:

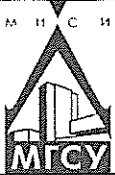
2.1. В срок до *<число месяц год>* совместно с начальником Планово-финансового управления (ПФУ) *<Фамилия И.О.>* подготовить и предоставить на утверждение в установленном порядке проект штатного расписания *<новое наименование структурного подразделения>/<наименование структурного подразделения, в котором переименована структурная единица>*.

2.2. В срок до *<число месяц год>* представить в комиссию НИУ МГСУ по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом

²⁴ Указывается в формате чч.мм.гггг с учётом времени, необходимого для оформления и согласования приказа и проведения кадровых мероприятий в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

²⁵ Код присваивает начальник АУ в соответствии с Порядком формирования единого классификатора кодов структурных подразделений и направлений деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (СК А ПВД 1 – 130 – 2023, выпуск 2).

²⁶ Указывается при переименовании структурного подразделения.

		СК А ПВД 3-130-2023	
Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 21 Всего листов 43

предложения о закреплении помещений за *<новое наименование структурного подразделения/структурной единицы>*.

2.3. В срок до *<число месяц год>* внести изменения в Положение о *<наименование переименоваемого структурного>* (*<шифр положения>*, выпуск *<порядковый номер выпуска>*) в установленном порядке.

2.4. В срок до *<число месяц год>* внести изменения в должностные инструкции работников структурного подразделения, обозначенного в пункте 1 настоящего приказа, в установленном порядке.

2.5. Организовать надлежащие учет, хранение и использование материальных ценностей в *<новое наименование структурного подразделения>*.²⁷

3. Начальнику Административного управления *<Фамилия И.О.>*:

3.1. Внести соответствующие изменения в организационную структуру НИУ МГСУ в установленном порядке.

3.2. Внести соответствующие изменения в Сводную номенклатуру дел НИУ МГСУ в установленном порядке.

3.3. Подготовить проект приказа о внесении изменений в функциональные обязанности проректора (*<наименование направления деятельности>*) *<Фамилия И.О.>*.²⁸

4. Начальнику ПФУ *<Фамилия И.О.>* обеспечить внесение соответствующих изменений в штатное расписание НИУ МГСУ.

5. Начальнику Управления по работе с персоналом *<Фамилия И.О.>*:

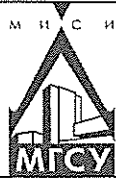
5.1. В срок до *<число месяц год>*²⁹:

5.1.1. Уведомить персонально и под подпись работников структурного подразделения, обозначенного в пункте 1 настоящего приказа, о предстоящих изменениях в трудовых договорах в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

²⁷ Указывается при переименовании структурного подразделения.

²⁸ При необходимости.

²⁹ Не позднее, чем за 2 месяца до даты, обозначенной в пункте 1 проекта приказа.

	НИУ МГСУ Административное управление		СК А ПВД 3-130-2023
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1

5.1.2. Уведомить объединенную первичную профсоюзную организацию МГСУ Московской городской организации Общероссийского Профсоюза образования, государственное казенное учреждение Центр занятости населения (ЦЗН) Северо-Восточного административного округа г. Москвы о мероприятиях, связанных с возможным расторжением с работниками НИУ МГСУ трудовых договоров.

5.2. В срок до *<число месяц год>*³⁰ организовать процедуру внесения изменений в трудовые договоры работников структурного подразделения, обозначенного в пункте 1 настоящего приказа, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Начальнику Управления бухгалтерского учета и финансового контроля – главному бухгалтеру *<Фамилия И.О.>*, начальнику ПФУ *<Фамилия И.О.>* создать центр финансовой ответственности (ЦФО) *<новое наименование структурного подразделения>* для обеспечения его/ее деятельности.³¹

7. Комиссии НИУ МГСУ по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом в срок до *<число месяц год>* рассмотреть предложения о закреплении за *<новое наименование структурного подразделения/структурной единицы>* необходимых помещений.

8. Канцелярии довести настоящий приказ до сведения руководителей 1-го и 2-го уровней.

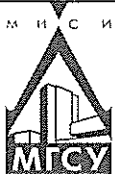
9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

П.А. Акимов

³⁰ Не позднее дня, предшествующего дате, обозначенной в пункте 1 проекта приказа.

³¹ Указывается при переименовании структурного подразделения.

	НИУ МГСУ Административное управление		СК А ПВД 3-130-2023
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1

Приложение 6
к Регламенту

Форма приказа о переименовании структурного подразделения путем присвоения структурному подразделению имени выдающегося деятеля в области образования, науки и культуры

Об увековечивании памяти

<Фамилия И.О.>³²

В целях увековечивании памяти *<Фамилия И.О.>*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С *<число месяц год>³³* присвоить *<наименование структурного подразделения>* имя *<Имя Отчество Фамилия>*.

2. *<Наименование должности Фамилия И.О.>*:

2.1. В срок до *<число месяц год>* внести изменения в Положение о *<наименование переименоваемого структурного>* (*<шифр положения>*, выпуск *<порядковый номер выпуска>*) в установленном порядке.

2.2. В срок до *<число месяц год>* внести изменения в должностные инструкции работников структурного подразделения, обозначенного в пункте 1 настоящего приказа, в установленном порядке.

3. Начальнику Административного управления *<Фамилия И.О.>*:


3.1. Внести соответствующие изменения в организационную структуру НИУ МГСУ в установленном порядке.

3.2. Внести соответствующие изменения в Сводную номенклатуру дел НИУ МГСУ в установленном порядке.

4. Начальнику Планово-финансового управления *<Фамилия И.О.>* обеспечить внесение соответствующих изменений в штатное расписание НИУ МГСУ.

³² Могут быть указаны ученая степень, ученое звание и т.д.

³³ Указывается в формате чч.мм.гггг с учётом времени, необходимого для оформления и согласования приказа и проведения кадровых мероприятий в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

	НИУ МГСУ Административное управление		СК А ПВД 3-130-2023
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1

5. Начальнику Управления по работе с персоналом <Фамилия И.О.>:

5.1. В срок до <число месяц год>³⁴:

5.1.1. Уведомить персонально и под подпись работников структурного подразделения, обозначенного в пункте 1 настоящего приказа, о предстоящих изменениях в трудовых договорах в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Уведомить объединенную первичную профсоюзную организацию МГСУ Московской городской организации Общероссийского Профсоюза образования, государственное казенное учреждение Центр занятости населения (ЦЗН) Северо-Восточного административного округа г. Москвы о мероприятиях, связанных с возможным расторжением с работниками НИУ МГСУ трудовых договоров.

5.2. В срок до <число месяц год>³⁵ организовать процедуру внесения изменений в трудовые договоры работников структурного подразделения, обозначенного в пункте 1 настоящего приказа, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Канцелярии довести настоящий приказ до сведения руководителей 1-го и 2-го уровней.

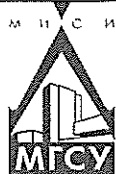
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

П.А. Акимов

³⁴ Не позднее, чем за 2 месяца до даты, обозначенной в пункте 1 проекта приказа.

³⁵ Не позднее дня, предшествующего дате, обозначенной в пункте 1 проекта приказа.

	НИУ МГСУ Административное управление		СК А ПВД 3-130-2023
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1

Приложение 7
к Регламенту

Форма приказа о переподчинении структурного подразделения

*О совершенствовании организационной
структуры НИУ МГСУ*

В целях *<указывается цель внесения изменений в организационную структуру НИУ МГСУ>*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С *<число месяц год>*³⁶:

1.1. Исключить *<наименование структурного подразделения>* из структуры управления ректора/проректора (*<наименование направления деятельности>*) *<Фамилия И.О.>*/заместителя ректора (*<наименование направления деятельности>*) *<Фамилия И.О.>*.

1.2. Включить *<наименование структурного подразделения>* в структуру управления ректора/проректора (*<наименование направления деятельности>*) *<Фамилия И.О.>*/заместителя ректора (*<наименование направления деятельности>*) *<Фамилия И.О.>*.


2. Начальнику Административного управления *<Фамилия И.О.>*:

2.1. Внести соответствующие изменения в организационную структуру НИУ МГСУ в установленном порядке.

2.2. Подготовить проект приказа о внесении изменений в функциональные обязанности проректора (*<наименование направления деятельности>*) *<Фамилия И.О.>*, проректора (*<наименование направления деятельности>*) *<Фамилия И.О.>*/заместителя ректора (*<наименование направления деятельности>*) *<Фамилия И.О.>*.

3. Канцелярии довести настоящий приказ до сведения руководителей 1-го и 2-го уровней.

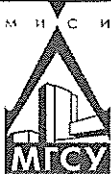
³⁶ Указывается в формате чч.мм.гггг.

	НИУ МГСУ Административное управление	СК А ПВД 3-130-2023	
Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 26 Всего листов 43

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

П.А. АКИМОВ

	НИУ МГСУ Административное управление		СК А ПВД 3-130-2023
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1

Приложение 8
к Регламенту

Форма приказа о перемещении структурной единицы из одного структурного подразделения в другое структурное подразделение

О совершенствовании организационной структуры НИУ МГСУ

В целях *<указывается цель внесения изменений в организационную структуру НИУ МГСУ>*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С *<число месяц год>*³⁷ включить в структуру *<наименование структурного подразделения 1>* *<наименование структурной единицы>* путём выделения из *<наименование структурного подразделения 2>* без изменения трудовых функций работников.


2. *<Наименование должности руководителя структурного подразделения 1 Фамилия И.О.>*:

2.1. В срок до *<число месяц год>* совместно с начальником Планово-финансового управления (ПФУ) *<Фамилия И.О.>* подготовить и предоставить на утверждение в установленном порядке проект штатного расписания *<наименование структурного подразделения 1>*.

2.2. В срок до *<число месяц год>* представить в комиссию НИУ МГСУ по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом предложения о закреплении помещений за *<наименование структурной единицы>* *<наименование структурного подразделения 1>*.

2.3. В срок до *<число месяц год>* разработать должностные инструкции работников *<наименование структурной единицы>* *<наименование структурного подразделения 1>*.

³⁷ Указывается в формате чч.мм.гггг с учётом времени, необходимого для оформления и согласования приказа и проведения кадровых мероприятий в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

	НИУ МГСУ Административное управление		СК А ПВД 3-130-2023
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1

2.4. В срок до *<число месяц год>* внести изменения в Положение о *<наименование структурного подразделения 2>* (*<шифр положения>*, выпуск *<порядковый номер выпуска>*) в установленном порядке.

2.5. В срок до *<число месяц год>* представить начальнику Административного управления *<Фамилия И.О.>* перечень документов, образующихся в результате деятельности *<наименование структурного подразделения 1>*, с учетом изменения функционала.

2.6. В срок до *<число месяц год>* во взаимодействии с Отделом мониторинга и качества Управления внутреннего контроля внести изменения в план работ и целей в области качества *<наименование структурного подразделения 2>* на *<текущий год>* год с учетом изменения функционала в установленном порядке.³⁸

3. *<Наименование должности руководителя структурного подразделения 2 Фамилия И.О.>*:

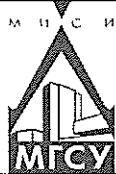
3.1. В срок до *<число месяц год>* организовать передачу документов, образованных в результате деятельности *<наименование структурной единицы>*, *<Наименование должности руководителя структурного подразделения 1 Фамилия И.О.>* с оформлением соответствующего акта.

3.2. В срок до *<число месяц год>* внести изменения в положение о *<наименование структурного подразделения 2>* (*<шифр положения>*, выпуск *<порядковый номер выпуска>*) в установленном порядке.

3.3. В срок до *<число месяц год>* представить начальнику Административного управления *<Фамилия И.О.>* перечень документов, образующихся в результате деятельности *<наименование структурного подразделения 2>*, с учетом изменения функционала.

3.4. В срок до *<число месяц год>* во взаимодействии с Отделом мониторинга и качества Управления внутреннего контроля внести изменения в план работ и целей в

³⁸ Указывается в случае, если перемещение структурной единицы влечет за собой изменение плана работ и целей в области качества структурного подразделения.

	НИУ МГСУ Административное управление		СК А ПВД 3-130-2023
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1

области качества <наименование структурного подразделения 2> на <текущий год> год с учетом изменения функционала в установленном порядке.³⁹

3.5. В срок до <число месяц год> организовать передачу материальных ценностей <наименование структурного подразделения 2> в <наименование структурного подразделения 1>, в части материальных ценностей, необходимых для обеспечения деятельности <наименование структурной единицы>.

4. Начальнику Управления по работе с персоналом <Фамилия И.О.> в срок до <число месяц год> обеспечить проведение процедуры перевода работников <наименование структурной единицы> из <наименование структурного подразделения 2> в <наименование структурного подразделения 1>, без изменения их трудовых функций и условий труда в установленном порядке с соблюдением трудового законодательства и в соответствии с утверждённым штатным расписанием.

5. Начальнику Административного управления <Фамилия И.О.>:

5.1. Внести соответствующие изменения в организационную структуру НИУ МГСУ в установленном порядке.

5.2. Внести соответствующие изменения в Сводную номенклатуру дел НИУ МГСУ в установленном порядке.

6. Комиссии НИУ МГСУ по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом в срок до <число месяц год> рассмотреть предложения о закреплении за <наименование структурной единицы> <наименование структурного подразделения 1> необходимых помещений.


7. Канцелярии довести настоящий приказ до сведения руководителей 1-го и 2-го уровней.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

П.А. Акимов

³⁹ Указывается в случае, если перемещение структурной единицы влечет за собой изменение плана работ и целей в области качества структурного подразделения.

	НИУ МГСУ Административное управление		СК А ПВД 3-130-2023
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1

Приложение 9
к Регламенту

Форма приказа о реорганизации структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность

О реорганизации организационной структуры НИУ МГСУ

В целях *<указывается цель внесения изменений в организационную структуру НИУ МГСУ>*, а также во исполнение решения Учёного совета НИУ МГСУ от *<число месяца год>* (протокол № __)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С *<число месяца год>*⁴⁰:

1.1. Создать в структуре Института *<наименование института>* путём реорганизации кафедры *<наименование реорганизуемого структурного подразделения>*:

- кафедру *<наименование создаваемого структурного подразделения 1>*;
- кафедру *<наименование создаваемого структурного подразделения 2>*.


1.2. Присвоить кафедре *<наименование создаваемого структурного подразделения 1>* индекс структурного подразделения – *<код>*⁴¹.

1.3. Присвоить кафедре *<наименование создаваемого структурного подразделения 2>* индекс структурного подразделения – *<код>*⁴¹.

2. Исполнение обязанностей заведующего кафедрой *<наименование создаваемого структурного подразделения 1>* до проведения выборов возложить на *<Фамилия И.О.>*, с его/её согласия, в установленном порядке.

⁴⁰ Указывается в формате чч.мм.гггг с учётом времени, необходимого для оформления и согласования приказа и проведения кадровых мероприятий в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

⁴¹ Код присваивает начальник АУ в соответствии с Порядком формирования единого классификатора кодов структурных подразделений и направлений деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (СК А ПВД 1 – 130 – 2023, выпуск 2).

	НИУ МГСУ Административное управление		СК А ПВД 3-130-2023
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1

3. Исполнение обязанностей заведующего кафедрой <наименование создаваемого структурного подразделения 2> до проведения выборов возложить на <Фамилия И.О.>, с его/её согласия, в установленном порядке.

4. Директору Института <наименование института> <Фамилия И.О.>:

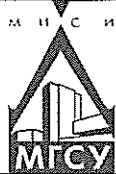
4.1. В срок до <число месяц год> совместно с и.о. заведующего кафедрой <наименование создаваемого структурного подразделения 1> <Фамилия И.О.> и и.о. заведующего кафедрой <наименование создаваемого структурного подразделения 2> <Фамилия И.О.> дать предложения проректору <Фамилия И.О.> о распределении учебной работы и закреплении дисциплин в учебных планах за кафедрой <наименование создаваемого структурного подразделения 1> и кафедрой <наименование создаваемого структурного подразделения 2> в соответствии с направленностью кафедр.

4.2. В срок до <число месяц год> совместно с начальником Центра координации и контроля образовательного процесса (ЦККОП) <Фамилия И.О.> начальником Планово-финансового управления (ПФУ) <Фамилия И.О.> подготовить и предоставить на утверждение в установленном порядке проект штатного расписания кафедры <наименование создаваемого структурного подразделения 1> и кафедры <наименование создаваемого структурного подразделения 2>.

4.3. Представить в комиссию НИУ МГСУ по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом предложения о закреплении помещений за кафедрой <наименование создаваемого структурного подразделения 1> и кафедрой <наименование создаваемого структурного подразделения 2>.

4.4. Организовать надлежащие учет, хранение и использование материальных ценностей на кафедре <наименование создаваемого структурного подразделения 1> и кафедре <наименование создаваемого структурного подразделения 2>.

5. Начальнику ЦККОП <Фамилия И.О.> спланировать и в срок до <число месяц год> утвердить учебную нагрузку кафедры <наименование создаваемого структурного подразделения 1> и кафедры <наименование создаваемого структурного подразделения 2> на 20__/20__ учебный год.

	НИУ МГСУ Административное управление		СК А ПВД 3-130-2023
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1

6. Начальнику Управления по работе с персоналом <Фамилия И.О.>:

6.1. В срок до <число месяц год>⁴²:

6.1.1. Уведомить персонально и под подпись работников <наименование реорганизуемого структурного подразделения> о предстоящих изменениях в трудовых договорах в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.1.2. Уведомить объединенную первичную профсоюзную организацию МГСУ Московской городской организации Общероссийского Профсоюза образования, государственное казенное учреждение Центр занятости населения (ЦЗН) Северо-Восточного административного округа г. Москвы о мероприятиях, связанных с возможным расторжением с работниками НИУ МГСУ трудовых договоров.

6.2. В срок до <число месяц год>⁴³ организовать процедуру внесения изменений в трудовые договоры работников <наименование реорганизуемого структурного подразделения> в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

7. Начальнику Административного управления <Фамилия И.О.>:

7.1. Внести соответствующие изменения в организационную структуру НИУ МГСУ в установленном порядке.

7.2. Внести соответствующие изменения в Сводную номенклатуру дел НИУ МГСУ в установленном порядке.

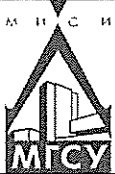
8. Начальнику Управления бухгалтерского учета и финансового контроля – главному бухгалтеру <Фамилия И.О.>, начальнику ПФУ <Фамилия И.О.>:

8.1. Создать центр финансовой ответственности (ЦФО) кафедры <наименование создаваемого структурного подразделения 1> для обеспечения её деятельности.

8.2. Создать центр финансовой ответственности (ЦФО) кафедры <наименование создаваемого структурного подразделения 2> для обеспечения её деятельности.

⁴² Не позднее, чем за 2 месяца до даты, обозначенной в пункте 1 проекта приказа.

⁴³ Не позднее дня, предшествующего дате, обозначенной в пункте 1 проекта приказа.

	НИУ МГСУ Административное управление		СК А ПВД 3-130-2023
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1

9. Заведующему кафедрой <наименование реорганизуемого структурного подразделения> в срок до <число месяц год>:

9.1. Организовать передачу материальных ценностей с кафедры <наименование реорганизуемого структурного подразделения> на кафедру <наименование создаваемого структурного подразделения 1> и кафедру <наименование создаваемого структурного подразделения 2>.

9.2. Обеспечить передачу документов кафедры <наименование реорганизуемого структурного подразделения>:

9.2.1. И.о. заведующего кафедрой <наименование создаваемого структурного подразделения 1> и и.о. заведующего кафедрой <наименование создаваемого структурного подразделения 2>.

9.2.2. Завершенных в делопроизводстве, постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в соответствии с номенклатурой дел, оформленных установленным порядком, в Архив Административного управления.


10. Комиссии НИУ МГСУ по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом в срок до <число месяц год> рассмотреть предложения о закреплении за кафедрой <наименование создаваемого структурного подразделения 1> и кафедрой <наименование создаваемого структурного подразделения 2> необходимых помещений.

11. Канцелярии довести настоящий приказ до сведения руководителей 1-го и 2-го уровней.

12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

П.А. Акимов

	НИУ МГСУ Административное управление		СК А ПВД 3-130-2023
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1

Приложение 10
к Регламенту

Форма приказа о ликвидации структурного подразделения, в котором отсутствуют действующие трудовые договоры с работниками

*Об оптимизации организационной
структуры НИУ МГСУ*

В целях *<указывается цель внесения изменений в организационную структуру НИУ МГСУ>*, во исполнение решения Учёного совета НИУ МГСУ⁴⁴ от *<число месяц год>* (протокол № __)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С *<число месяц год>*⁴⁵;

1.1. Исключить из штатного расписания НИУ МГСУ *<наименование ликвидируемого структурного подразделения>* (действующие трудовые договоры с работниками отсутствуют).

1.2. Признать утратившим силу Положение о *<наименование ликвидируемого структурного подразделения>* (*<шифр положения>*, выпуск *<порядковый номер выпуска>*).⁴⁶

2. Начальнику Административного управления *<Фамилия И.О.>*:

2.1. Внести соответствующие изменения в организационную структуру НИУ МГСУ в установленном порядке.

2.2. Внести соответствующие изменения в Сводную номенклатуру дел НИУ МГСУ в установленном порядке.


2.3. Подготовить проект приказа о внесении изменений в функциональные обязанности проректора (*<наименование направления деятельности>*) *<Фамилия И.О.>*/ заместителя ректора (*<наименование направления деятельности>*) *<Фамилия И.О.>*.⁴⁷

⁴⁴ В случаях, предусмотренных подпунктами 5.1.6.1.1 – 5.1.6.1.4 Регламента.

⁴⁵ Указывается в формате чч.мм.гггг.

⁴⁶ Указывается при наличии Положения.

⁴⁷ При необходимости.

	НИУ МГСУ Административное управление		СК А ПВД 3-130-2023
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1


3. Комиссии НИУ МГСУ по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом в срок до *<число месяц год>* предусмотреть передачу в резерв НИУ МГСУ или закрепление за структурными подразделениями НИУ МГСУ помещений, закрепленных за *<наименование ликвидируемого структурного подразделения>*.

4. Канцелярии довести настоящий приказ до сведения руководителей 1-го и 2-го уровней.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

П.А. Акимов

	НИУ МГСУ Административное управление		СК А ПВД 3-130-2023
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1

Приложение 11
к Регламенту

Форма приказа о ликвидации структурного подразделения

*Об оптимизации организационной
структуры НИУ МГСУ*

В целях *<указывается цель внесения изменений в организационную структуру НИУ МГСУ>*, во исполнение решения Учёного совета НИУ МГСУ⁴⁸ от *<число месяц год>* (протокол № __)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С *<число месяц год>*⁴⁹:

1.1. Исключить из штатного расписания НИУ МГСУ *<наименование ликвидируемого структурного подразделения>*.

1.2. Признать утратившим силу Положение о *<наименование ликвидируемого структурного подразделения>* (*<шифр положения>*, выпуск *<порядковый номер выпуска>*).⁵⁰

2. *<Наименование должности Фамилия И.О.>* в срок до *<число месяц год>*:

2.1. Обеспечить передачу документов *<наименование ликвидируемого структурного подразделения>* постоянного (*при наличии*) и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в соответствии с номенклатурой дел, оформленных установленным порядком, в Архив Административного управления.⁵¹

2.2. Организовать передачу материальных ценностей *<наименование ликвидируемого структурного подразделения>* инвентаризационной комиссии для временного хранения.

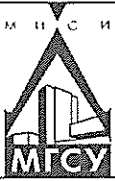
3. Начальнику Управления по работе с персоналом *<Фамилия И.О.>*:

⁴⁸ В случаях, предусмотренных подпунктами 5.1.6.1.1 – 5.1.6.1.4 Регламента.

⁴⁹ Указывается в формате чч.мм.гггг с учётом времени, необходимого для оформления и согласования приказа и проведения кадровых мероприятий в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

⁵⁰ Указывается при наличии Положения.

⁵¹ Указывается при наличии в номенклатуре дел структурного подразделения документов со сроком хранения свыше 10 лет и постоянно.

	НИУ МГСУ Административное управление		СК А ПВД 3-130-2023
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1

3.1. В срок до *<число месяц год>*:

3.1.1. Уведомить персонально и под подпись работников *<наименование ликвидируемого структурного подразделения>* о возможном расторжении с ними трудовых договоров в связи с сокращением штата и численности по п. 2 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.1.2. Уведомить объединенную первичную профсоюзную организацию МГСУ Московской городской организации Общероссийского Профсоюза образования, государственное казенное учреждение Центр занятости населения (ЦЗН) Северо-Восточного административного округа г. Москвы о предстоящем сокращении штата и численности работников НИУ МГСУ и возможном расторжении с ними трудовых договоров по п. 2 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Предложить работникам *<наименование ликвидируемого структурного подразделения>* другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую их квалификации, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работники могут выполнять с учетом состояния их здоровья.

3.3. В срок до *<число месяц год>* обеспечить подготовку приказов об увольнении работников *<наименование ликвидируемого структурного подразделения>*, с которыми не достигнуто соглашение об их переводе на другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую их квалификации, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работники могут выполнять с учетом их состояния здоровья, в том числе по причине отсутствия в НИУ МГСУ соответствующих вакантных должностей.

4. Начальнику Управления бухгалтерского учета и финансового контроля – главному бухгалтеру *<Фамилия И.О.>* обеспечить проведение выплат работникам *<наименование ликвидируемого структурного подразделения>*, с которыми трудовые договоры расторгаются в связи с сокращением штата и численности, в соответствии со ст. 178 Трудового кодекса Российской Федерации.

	НИУ МГСУ Административное управление		СК А ПВД 3-130-2023
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1

5. Начальнику Административного управления *<Фамилия И.О.>*:

5.1. Внести соответствующие изменения в организационную структуру НИУ МГСУ в установленном порядке.

5.2. Внести соответствующие изменения в Сводную номенклатуру дел НИУ МГСУ в установленном порядке.

5.3. Подготовить проект приказа о внесении изменений в функциональные обязанности проректора (*<наименование направления деятельности>*) *<Фамилия И.О.>*/ заместителя ректора (*<наименование направления деятельности>*) *<Фамилия И.О.>*.⁵²

6. Комиссии НИУ МГСУ по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом в срок до *<число месяц год>* предусмотреть передачу в резерв НИУ МГСУ или закрепление за структурными подразделениями НИУ МГСУ помещений, закрепленных за *<наименование ликвидируемого структурного подразделения>*.


7. Канцелярии довести настоящий приказ до сведения руководителей 1-го и 2-го уровней.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

П.А. Акимов

⁵² При необходимости.

	НИУ МГСУ Административное управление		СК А ПВД 3-130-2023
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1

Приложение 12
к Регламенту

Форма приказа о ликвидации структурной единицы

*Об оптимизации организационной
структуры НИУ МГСУ*

В целях *<указывается цель внесения изменений в организационную структуру НИУ МГСУ>*, во исполнение решения Учёного совета НИУ МГСУ⁵³ от *<число месяц год>* (протокол № __)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С *<число месяц год>*⁵⁴ исключить из структуры *<наименование структурного подразделения>* *<наименование ликвидируемой структурной единицы>*.

2. *<Наименование должности Фамилия И.О.>* в срок до *<число месяц год>* внести изменения в Положение о *<наименование структурного подразделения>* (*<шифр положения>*), выпуск *<порядковый номер выпуска>*) в установленном порядке.

3. Начальнику Управления по работе с персоналом *<Фамилия И.О.>*:


3.1. В срок до *<число месяц год>*:

3.1.1. Уведомить персонально и под подпись работников *<наименование ликвидируемой структурной единицы>* *<наименование структурного подразделения>* о возможном расторжении с ними трудовых договоров в связи с сокращением штата и численности по п. 2 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.1.2. Уведомить объединенную первичную профсоюзную организацию МГСУ Московской городской организации Общероссийского Профсоюза образования, государственное казенное учреждение Центр занятости населения (ЦЗН) Северо-Восточного административного округа г. Москвы о предстоящем сокращении штата

⁵³ В случаях, предусмотренных подпунктами 5.1.6.1.1 – 5.1.6.1.4 Регламента.

⁵⁴ Указывается в формате чч.мм.гггг с учётом времени, необходимого для оформления и согласования приказа и проведения кадровых мероприятий в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

	НИУ МГСУ Административное управление		СК А ПВД 3-130-2023
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1

и численности работников НИУ МГСУ и возможном расторжении с ними трудовых договоров по п. 2 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Предложить работникам *<наименование ликвидируемой структурной единицы>* *<наименование структурного подразделения>* другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую их квалификации, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работники могут выполнять с учетом состояния их здоровья.

3.3. В срок до *<число месяц год>* обеспечить подготовку приказов об увольнении работников *<наименование ликвидируемой структурной единицы>* *<наименование структурного подразделения>*, с которыми не достигнуто соглашение об их переводе на другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую их квалификации, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работники могут выполнять с учетом их состояния здоровья, в том числе по причине отсутствия в НИУ МГСУ соответствующих вакантных должностей.

4. Начальнику Управления бухгалтерского учета и финансового контроля – главному бухгалтеру *<Фамилия И.О.>* обеспечить проведение выплат работникам *<наименование ликвидируемой структурной единицы>* *<наименование структурного подразделения>*, с которыми трудовые договоры расторгаются в связи с сокращением штата и численности, в соответствии со ст. 178 Трудового кодекса Российской Федерации.


5. Начальнику Административного управления *<Фамилия И.О.>* внести соответствующие изменения в организационную структуру НИУ МГСУ в установленном порядке.

6. Канцелярии довести настоящий приказ до сведения руководителей 1-го и 2-го уровней.


7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

П.А. Акимов

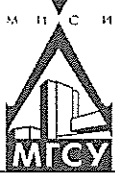
	НИУ МГУ Административное управление	СК А ПВД 3-130-2023	
Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 41 Всего листов 43

Резерв

	НИУ МГСУ Административное управление		СК А ПВД 3-130-2023
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа-основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулированных	Новых		

	НИУ МГСУ Административное управление		СК А ПВД 3-130-2023
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1

Лист рассылки

СК А ПВД 3–130–2023

Регламент
управления организационной структурой
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Национальный исследовательский Московский государственный
строительный университет»

Должность	Инициалы, Фамилия
Руководители 1-го и 2-го уровней	

Документ изъят:

Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И.О.Ф.)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Регламент управления организационной структурой НИУ МГСУ"

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Юридический отдел	Начальник	Согласовано	Ваулин Владимир Викторович	20.09.2023	с учетом изменений в режиме правки
Отдел мониторинга и качества УВК	Начальник	Согласовано	Попкова Ирина Михайловна	13.09.2023	
Проректор (управление делами и контроль, управление и развитие имущественного комплекса)	Проректор	Согласовано	Волгин Валентин Валентинович	13.09.2023	
Проректор (учебная работа, трудоустройство выпускников)	Проректор	Согласовано	Кайтуков Таймураз Батразович	13.09.2023	
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	Главный бухгалтер	Согласовано	Мелешко Андрей Михайлович	13.09.2023	
Планово-финансовое управление	Начальник управления	Согласовано	Ильина Наталья Борисовна	18.09.2023	

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Административное управление	Начальник	Дрёмина Юлия Сергеевна	11.09.2023