|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к Положению  об организационной структуре Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» |

# Порядок формирования организационной структуры

# Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»

1. **Изменение структуры Университета в части основных структурных подразделений**
   1. Инициатор изменения структуры Университета (далее – инициатор) оформляет на имя ректора служебную записку об изменении структуры Университета (далее – служебная записка) (приложение 1).
   2. К служебной записке прилагаются следующие документы:
      1. при создании и реорганизации:

* концепция (приложение 2);
* проект решения учёного совета Университета[[1]](#footnote-1);
* проект положения о структурном подразделении/проект изменений в положение о структурном подразделении[[2]](#footnote-2);
* финансово-экономическое обоснование[[3]](#footnote-3) (далее – ФЭО), проект изменения к штатному расписанию;
* сведения о структурном подразделении (приложение 3);
* проект договора (соглашения) в случае создания базовой кафедры или иного структурного подразделения, создаваемого на основании договора со сторонней организацией, в том числе совместно;
  + 1. при переименовании и перемещении:
* проект решения учёного совета Университета и пояснительная записка к нему;
* проект положения о структурном подразделении/проект изменений в положение о структурном подразделении[[4]](#footnote-4);
* проект изменения к штатному расписанию[[5]](#footnote-5);
* сведения о структурном подразделении (приложение 3);
  + 1. при ликвидации – проект решения учёного совета Университета и пояснительная записка к нему.
  1. Дата создания, переименования, перемещения, реорганизации и ликвидации структурного подразделения указывается инициатором в служебной записке и проекте решения учёного совета Университета с учётом времени, необходимого для принятия решения, оформления и согласования документов, проведения кадровых мероприятий в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (включая оформление выписки из протокола заседания учёного совета Университета, изменения к штатному расписанию, приказа об изменении структуры Университета, организацию уведомления работников структурного подразделения).
  2. Служебная записка с приложенными документами, указанными в пункте 1.2 Порядка, направляется по Автоматизированной системе документационного обеспечения управления (далее – СДОУ) на согласование:
     1. начальнику Управления делами в части соответствия оформления документов требованиям локальных нормативных актов Университета и требованиям настоящего Порядка;
     2. директору по правовым вопросам в части соответствия проектов решений учёного совета Университета и проектов положений о структурных подразделениях/проектов изменений в положения о структурных подразделениях[[6]](#footnote-6) законодательству Российской Федерации, уставу и локальным нормативным актам Университета и иных юридических вопросов;
     3. директору по персоналу в части соответствия даты переименования, перемещения, реорганизации и ликвидации структурных подразделений требованиям трудового законодательства Российской Федерации и иных кадровых вопросов;
     4. старшему директору по финансовой работе в части финансовых вопросов;
     5. руководителю, координирующему вопросы развития организационной структуры Университета;
     6. руководителю, осуществляющему координацию направления деятельности Университета, которое будет осуществлять создаваемое/реорганизуемое структурное подразделение;
     7. координирующему руководителю[[7]](#footnote-7);
     8. учёному секретарю Университета;
     9. иным работникам, необходимость согласования с которыми определяется инициатором.
  3. Срок согласования проекта служебной записки с приложенными документами составляет не менее шестнадцати часов, а при наличии проекта положения о структурном подразделении – не менее сорока часов.
  4. Порядок согласования служебной записки («последовательный», «параллельный») устанавливается инициатором, координирующий руководитель[[8]](#footnote-8) и учёный секретарь Университета вносятся в конец списка согласующих.
  5. Служебная записка после согласования поступает на рассмотрение ректору, который может принять решение:
     1. о вынесении вопроса об изменении структуры Университета на рассмотрение учёного совета Университета;
     2. о возвращении служебной записки инициатору на доработку с указанием конкретных замечаний;
     3. о нецелесообразности вынесения вопроса об изменении структуры Университета на рассмотрение учёного совета Университета.
  6. Учёный совет Университета:
     1. принимает решение об изменении структуры Университета;
     2. при создании, переименовании, перемещении, реорганизации структурного подразделения утверждает положение о нём (либо изменение в него);
     3. при ликвидации структурного подразделения признает утратившим силу положение о структурном подразделении.
  7. Учёный секретарь Университета направляет по СДОУ на исполнение в Управление делами и Планово-финансовое управление выписку из протокола заседания учёного совета Университета в срок не позднее двух рабочих дней с даты его подписания.[[9]](#footnote-9)
  8. В случае создания структурного подразделения совместно со сторонней организацией, инициатор организует информирование данной сторонней организации о принятом решении. Копия договора (соглашения), зарегистрированного в установленном в Университете порядке, направляется инициатором в Управление делами.
  9. Координирующим руководителем в случае необходимости может быть принято решение о вынесении вопроса о создании основного структурного подразделения и редакций средств массовой информации на предварительное рассмотрение органов Университета по различным направлениям деятельности (Экспертный совет по науке, Совет Издательского дома и пр.).
  10. Создание, переименование, перемещение, реорганизация и ликвидация структурных единиц оформляется в порядке, установленном в разделе 2 Порядка[[10]](#footnote-10), за исключением структурных единиц из числа базовых кафедр, редакций средств массовой информации и структурных единиц, созданных на основании договора (соглашения) со сторонними организациями, в том числе совместно, которые оформляются в порядке, установленном в разделе 1 Порядка[[11]](#footnote-11).

1. **Изменение структуры Университета в части вспомогательных структурных подразделений[[12]](#footnote-12)**
   1. Инициатор оформляет на имя ректора служебную записку (приложение 1) с обоснованием необходимости изменения структуры Университета.
   2. К служебной записке прилагаются следующие документы:
      1. при создании и реорганизации:

* проект положения о структурном подразделении/проект изменений в положения о структурном подразделении[[13]](#footnote-13);
* проект изменения к штатному расписанию, ФЭО[[14]](#footnote-14);
* сведения о структурном подразделении (приложение 3);
  + 1. при переименовании и перемещении:
* проект положения о структурном подразделении/проект изменений в положение о структурном подразделении[[15]](#footnote-15);
* проект изменения к штатному расписанию, в случае если происходит изменение штатного расписания;
* сведения о структурном подразделении (приложение 3).
  1. Дата создания, переименования, перемещения, реорганизации и ликвидации структурного подразделения указывается инициатором в служебной записке с учётом времени, необходимого для принятия решения, оформления и согласования документов, проведения кадровых мероприятий в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (включая оформление служебной записки, изменения к штатному расписанию, приказа об изменении структуры Университета, организацию уведомления работников структурного подразделения).
  2. Служебная записка с приложенными документами, указанными в пункте 2.2 Порядка, направляется по СДОУ на согласование в соответствии с требованиями пунктов 1.4.1-1.4.7, 1.4.9 Порядка.
  3. Срок согласования служебной записки с приложенными документами составляет не менее шестнадцати часов, а при наличии проекта положения о  структурном подразделении – не менее сорока часов.
  4. Порядок согласования служебной записки («параллельный», «последовательный») устанавливается инициатором, координирующий руководитель[[16]](#footnote-16) вносится в список согласующих последним.
  5. При положительной резолюции ректора служебная записка с приложениями передается на исполнение по СДОУ в Управление делами и Планово-финансовое управление.

1. **Общие требования при создании, переименовании, перемещении, реорганизации структурных подразделений/структурных единиц**

При создании, переименовании, перемещении, реорганизации структурных подразделений/структурных единиц учитывается следующее:

* 1. в наименовании структурных подразделений/структурных единиц не допускается использование аббревиатур, слов на иностранном языке, скобок, кавычек и иных знаков препинания, за исключением наименований редакций средств массовой информации и структурных подразделений/структурных единиц, созданных на основании договора (соглашения) со сторонними организациями, в том числе совместно;
  2. наименование структурного подразделения пишется с прописной буквы, наименование структурной единицы структурного подразделения – со строчной буквы[[17]](#footnote-17);
  3. наименование структурного подразделения/структурной единицы должно соответствовать виду его деятельности;
  4. не допускается создание структурных подразделений/структурных единиц с одинаковым наименованием[[18]](#footnote-18), а также с наименованием, не соответствующим нормам русского языка;
  5. 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.).
  6. При создании вспомогательных структурных подразделений/ структурных единиц штатная численность:
     1. дирекции – не может быть менее двадцати штатных единиц;
     2. управления – не может быть менее пятнадцати штатных единиц;
     3. центра – не может быть менее десяти штатных единиц.
  7. При создании структурной единицы в структуре вспомогательного структурного подразделения (центр, отдел, сектор и пр.) штатная численность не может быть менее трех штатных единиц.
  8. При создании структурного подразделения/структурной единицы не допускается включение в штатное расписание руководящих должностей в количестве, превышающем 50 процентов от штатной численности структурного подразделения/структурной единицы.

1. **Оформление приказов об изменении структуры Университета**
   1. Проект приказа об изменении структуры Университета оформляется Управлением делами в соответствии с локальным нормативным актом Университета, регламентирующим порядок подготовки и издания приказов Университета, а также унифицированными формами приказов (приложение 4). Остальные вопросы организации деятельности структурных подразделений регулируются иными локальными нормативными актами Университета.
   2. Основанием оформления приказа являются:
      1. в случае создания основных структурных подразделений, структурных единиц из числа базовых кафедр, редакций средств массовой информации и структурных единиц, созданных на основании договора (соглашения) со сторонними организациями, в том числе совместно:
         1. выписка из протокола учёного совета Университета;
         2. служебная записка, указанная в пункте 1.1 Порядка;
      2. в случае создания вспомогательных структурных подразделений и структурных единиц, за исключением базовых кафедр, редакций средств массовой информации и структурных единиц, созданных на основании договора (соглашения) со сторонними организациями, в том числе совместно:
         1. служебная записка с положительной резолюцией ректора, указанная в пункте 2.1 Порядка;
         2. поручение ректора.
   3. Планово-финансовое управление оформляет изменение к штатному расписанию, согласовывает его с уполномоченными должностными лицами и в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения выписки из протокола заседания учёного совета Университета направляет подлинник изменения к штатному расписанию в Управление делами.
   4. Управление делами оформляет проект приказа в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения подлинника изменения к штатному расписанию и направляет его по СДОУ на подпись ректору[[19]](#footnote-19).
   5. Изменение к штатному расписанию и положение о структурном подразделении/изменения в положение о структурном подразделении являются приложениями к приказу[[20]](#footnote-20).
   6. Приложения к приказу могут отсутствовать в случае подготовки проекта приказа на основании поручения ректора[[21]](#footnote-21). В этом случае в приказе дается поручение о разработке и утверждении в установленном порядке изменения к штатному расписанию и, при необходимости, положения о структурном подразделении/изменений в положение о структурном подразделении.
   7. Подписанный ректором и зарегистрированный Управлением делами приказ направляется на ознакомление по листу рассылки в СДОУ.
   8. В лист рассылки приказа Управление делами включает ректора, учёного секретаря НИУ ВШЭ[[22]](#footnote-22), координирующего руководителя, старшего директора по финансовым вопросам, директора по правовым вопросам, директора по персоналу, руководителя аппарата, заместителя руководителя аппарата, начальников Управления делами, Планово-финансового управления, инициатора изменения структуры Университета, руководителей структурных подразделений, указанных в приказе.

Иные работники Университета информируются вышеперечисленными работниками по дополнительной рассылке в СДОУ.

* 1. Контроль исполнения приказов об изменении структуры Университета при наличии в них поручений осуществляет Организационно-контрольное управление.

1. **Учёт информации об изменении структуры Университета**
   1. Информацию об изменении структуры Университета Управление делами вносит в автоматизированную программу «Оргструктура» (далее соответственно – информация, программа) в течение пяти рабочих дней с даты регистрации приказа об изменении структуры Университета.
   2. Информация в программу вносится на основании приказов, положений о структурных подразделениях и сведений о структурном подразделении.
   3. Ответственность за своевременное и правильное внесение информации в программу возлагается на Управление делами.
   4. Ответственность за корректность и достоверность сведений, указанных в положении о структурном подразделении, и в сведениях о структурном подразделении возлагается на руководителя структурного подразделения Университета.
   5. Организационная структура Университета по состоянию на первый рабочий день нового календарного года утверждается приказом ректора.
   6. Приказ об утверждении организационной структуры Университета оформляет Управление делами.

1. Формы проектов решений ученого совета Университета размещены на корпоративном сайте (портале) Университета по адресу <https://legal.hse.ru/prikaz> [↑](#footnote-ref-1)
2. Не требуется при наличии положения о структурном подразделении определённого вида/организационной формы. [↑](#footnote-ref-2)
3. ФЭО представляется при создании и реорганизации основных структурных подразделений, когда требуется выделение дополнительного финансирования. Форма ФЭО и инструкция по её заполнению размещены на корпоративном сайте (портале) Университета по адресу <https://www.hse.ru/org/hse/aup/finplan/finecbasis>. [↑](#footnote-ref-3)
4. Не требуется при наличии положения о структурном подразделении определенного вида/ организационной формы. [↑](#footnote-ref-4)
5. Требуется в случае, если предполагается изменение штатного расписания. [↑](#footnote-ref-5)
6. При наличии [↑](#footnote-ref-6)
7. В случае если координирующий руководитель не является инициатором изменения структуры Университета. [↑](#footnote-ref-7)
8. В случае если координирующий руководитель не является инициатором изменения структуры Университета. [↑](#footnote-ref-8)
9. При направлении выписки из протокола заседания учёного совета Университета по СДОУ служебная записка, указанная в пункте 1.1 Порядка, также пересылается в Управление делами и Планово-финансовое управление. [↑](#footnote-ref-9)
10. Кроме положения о структурной единице структурного подразделения, за исключением случаев, когда наличие отдельного положения предусмотрено законодательством Российской Федерации или иными требованиями, а также в случае, если в функционале и организации работы структурной единицы имеются значительные особенности, требующие закрепления в положении о структурной единице структурного подразделения. [↑](#footnote-ref-10)
11. Кроме концепции и положения о структурной единице структурного подразделения, за исключением случаев, когда наличие отдельного положения предусмотрено законодательством Российской Федерации или иными требованиями, а также в случае, если в функционале и организации работы структурной единицы имеются значительные особенности, требующие закрепления в положении о структурной единице структурного подразделения. [↑](#footnote-ref-11)
12. Действие раздела 2 Порядка распространяется также в отношении структурных единиц в структуре структурных подразделений, за исключением структурных единиц из числа базовых кафедр, редакций средств массовой информации и структурных единиц, созданных на основании договора (соглашения) со сторонними организациями, в том числе совместно, которые оформляются в порядке, установленном в разделе 1 Порядка. [↑](#footnote-ref-12)
13. Не требуется в случае наличия положения о структурном подразделении определенного вида/организационной формы. [↑](#footnote-ref-13)
14. ФЭО представляется при создании и реорганизации вспомогательных структурных подразделений, когда требуется выделение дополнительного финансирования (можно использовать форму ФЭО для основных структурных подразделений, размещённую на корпоративном сайте (портале) Университета по адресу <https://www.hse.ru/org/hse/aup/finplan/finecbasis>). [↑](#footnote-ref-14)
15. При необходимости. [↑](#footnote-ref-15)
16. В случае если координирующий руководитель не является инициатором изменения структуры Университета. [↑](#footnote-ref-16)
17. За исключением структурных подразделений – факультетов, наименования которых пишутся со строчной буквы, и структурных единиц – Школ и Управлений, наименование которых пишется с прописной буквы. [↑](#footnote-ref-17)
18. Учитывается полное наименование структурного подразделения (т.е. Общий отдел НИУ ВШЭ – Пермь и Общий отдел НИУ ВШЭ-Нижний Новгород – не являются структурными подразделениями с одинаковыми наименованиями). [↑](#footnote-ref-18)
19. Проект приказа согласованию в СДОУ не подлежит, за исключением случаев, когда приказ оформлен на основании поручения ректора либо служебная записка не была согласована в уставленном порядке или отсутствовала. [↑](#footnote-ref-19)
20. Не является приложением к приказу за подписью ректора о создании, переименовании, перемещении, реорганизации структурного подразделения филиала проект положения о структурном подразделении филиала, утверждаемый директором филиала в рамках предоставленных ему полномочий в установленном в НИУ ВШЭ порядке. [↑](#footnote-ref-20)
21. Либо служебная записка не была согласована в уставленном порядке. [↑](#footnote-ref-21)
22. В случае изменения структуры Университета на основании решения ученого совета Университета. [↑](#footnote-ref-22)