**ПАМЯТКА**

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

***Схема 1. Положение о научном или образовательном структурном подразделении***

***(утверждает ученый совет НИУ ВШЭ***\*)

**Исполнитель**

***1. Готовит проекты:***

- **положения** о структурном подразделении (примерные положения о структурных подразделениях <https://legal.hse.ru/polozh_podrazd>).

- **решения** ученого совета НИУ ВШЭ по форме <https://legal.hse.ru/prikaz>

***2. Направляет проекты положения и решения на предварительное*** ***согласование по корпоративной электронной почте:***

- начальнику Управления делами Болотовой Т.С.,

- директору по правовым вопросам Ермаковой А.Р.,

- старшему директору по финансовой работе Юдиной Е.М.

после устранения всех замечаний согласующих

***3. Распечатывает проекты положения и решения***, ***визирует***иху согласующих и координирующего руководителя и ***передает*** ученому секретарю Савельевой Н.Ю. в бумажном виде с визами и в электронном виде по корпоративной почте для включения в повестку дня заседания ученого совета НИУ ВШЭ.

в случае принятия

**ученым советом НИУ ВШЭ**

положительного решения

**Исполнитель**

***4. Получает*** у ученого секретаря Савельевой Н.Ю. ***выписку из протокола заседания ученого совета НИУ ВШЭ*** об утверждении положения о структурном подразделении.

***5. Готовит проект приказа*** ***о введении в действие*** положения о структурном подразделении по форме <https://legal.hse.ru/prikaz>

(*инструкция по изданию и оперативному хранению приказов* <https://www.hse.ru/docs/221458026.html>)

***6. Направляет*** ***проект приказа по СДОУ на согласование***

*\* Если положение разрабатывается для образовательного или научного подразделения в структуре другого образовательного или научного структурного подразделения, задачи и функции которого при этом не меняются, то применяется схема 2 (утверждение ректором).*

**В случае возникновения вопросов при подготовке проекта положения о структурном подразделении обращайтесь за консультациями:**

* в Управление делами к начальнику отдела организационного развития Чекановой Л.Н., вн. тел. 11-140;
* в Правовое управление к начальнику отдела нормативно-правового обеспечения Коваленко А.В., вн. тел. 22-560.
* по разделу «Финансирование» к советнику отдела по обеспечению деятельности проректоров и директоров по направлениям деятельности Секретариата университета Мухиной Т.М., вн. тел. 11-124.

***Схема 2. Положение об административно-управленческом, административно-хозяйственном, учебно-вспомогательном и ином структурном подразделении***

 ***(утверждает ректор или иное уполномоченное лицо***\*)

**Исполнитель**

***1. Готовит проект*** положения о структурном подразделении (*примерные положения о структурных подразделениях* <https://legal.hse.ru/polozh_podrazd>)

***2. Направляет проект*** положения о структурном подразделении ***на предварительное*** ***согласование по корпоративной электронной почте:***

- начальнику Управления делами Болотовой Т.С.,

- директору по правовым вопросам Ермаковой А.Р.,

*при наличии в положении раздела «Финансирование»:*

- старшему директору по финансовой работе Юдиной Е.М.

*после устранения всех замечаний согласующих*

***3. Готовит проект приказа об утверждении*** положения о структурном подразделении по форме <https://legal.hse.ru/prikaz> (*инструкция по изданию и оперативному хранению приказов* <https://www.hse.ru/docs/221458026.html>) ***за подписью:***

- ректора

*или*

- иного должностного лица, которому делегированы полномочия по утверждению положений о структурных подразделениях\*

***4.*** ***Направляет проект приказа по СДОУ на согласование***

***\*****в соответствии с полномочиями работников НИУ ВШЭ* <https://www.hse.ru/org/hse/aup/ud/powers> *и Порядком делегирования полномочий ректора НИУ ВШЭ, с которыми можно ознакомиться на странице Управления делами* <https://www.hse.ru/docs/204469808.html>

**В случае возникновения вопросов при подготовке проекта положения о структурном подразделении обращайтесь за консультациями:**

* в Управление делами к начальнику отдела организационного развития Чекановой Л.Н., вн. тел. 11-140;
* в Правовое управление к начальнику отдела нормативно-правового обеспечения Коваленко А.В., вн. тел. 22-560.
* по разделу «Финансирование» к советнику отдела по обеспечению деятельности проректоров и директоров по направлениям деятельности Секретариата университета Мухиной Т.М., вн. тел. 11-124.