

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИКАЗ

« 20 » апреля 2026 г.

№ 262

г. Архангельск

О введении в действие Порядка  
разработки и утверждения «Положения  
о структурном подразделении»  
ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск)  
Минздрава России

На основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск)  
Минздрава России от 15.04.2026 года (протокол № 14)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 20.04.2026 Порядок разработки и утверждения «Положения о структурном подразделении» ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России, версия 6.0 (далее – Порядок).
2. Руководителям структурных подразделений в срок до 29.05.2026 привести в соответствие Положение о структурном подразделении, ознакомить под подпись сотрудников структурных подразделений с новой версией Положения и предоставить в отдел кадров утвержденный экземпляр нового Положения с подписями работников в листе ознакомления.
3. Отделу развития информационных систем в срок до 23.04.2026 обеспечить размещение нового Порядка на официальном сайте ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России. Ответственный – специалист по информационным системам А.В. Лозовский.
4. Отменить Методическую инструкцию «Общие требования к построению. Содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции», версия 5.0, утвержденную приказом ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России от 14.04.2021 № 104.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления правового и кадрового обеспечения Н.С. Сороченко.

И.о. ректора

Смекалова Татьяна Александровна  
Отдел кадров, заместитель начальника  
тел. 28-59-51

Н.А. Былова

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

заседания ученого совета ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

«15» апреля 2026 г.

№ 14

г. Архангельск

Председатель – Былова Н.А.

Секретарь – Корниенко К.Б.

Присутствовали: 38 членов ученого совета (из 48 утвержденных)

Приглашенные: Яценко А.А.

Вопрос повестки заседания:

9. Утверждение документов.

9.2. Об утверждении Порядка разработки и утверждения должностных инструкций федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации. Докладчик: и.о. ректора ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России Былова Н.А.

СЛУШАЛИ Былову Н.А. об утверждении Порядка разработки и утверждения должностных инструкций сотрудников ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России.

ПОСТАНОВИЛИ:

9.2. Утвердить Порядок разработки и утверждения должностных инструкций федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

ГОЛОСОВАНИЕ: «за» - 38, «против» - 0, «воздержался» - 0. Решение принято единогласно.

Председатель ученого совета  
ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Н.А. Былова

Выписка верна  
Ученый секретарь ученого совета  
ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

К.Б. Корниенко



ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России

Порядок разработки и утверждения  
«Положения о структурном подразделении»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО СГМУ

Минздрава России

Н.А. Былова

2026 года

**Порядок**  
**разработки и утверждения «Положения о структурном подразделении»**  
**федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования**  
**«Северный государственный медицинский университет»**  
**Министерства здравоохранения Российской Федерации**

Версия 6.0

Дата введения «20 апреля 2026 г.

Архангельск, 2026

	Должность	Фамилия / подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	Михашина М.А.	10.04.2026
Проверил	Руководитель службы делопроизводства и контроля документооборота	Коптяева М.А.	10.04.2026
	Начальник управления правового и кадрового обеспечения	 Сороченко Н.С.	10.04.2026
Согласовал	Председатель профкома сотрудников	Зеленкова Е.Ю.	13.04.2026



1. Рассмотрено на заседании ученого совета ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России, протокол от « 15 » апреля 2026 г. № 14
2. Утверждено и введено в действие приказом ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России от « 20 » апреля 2026г. № 262.
3. Соответствует требованиям вуза.
4. Введено в действие взамен версии 5.0 Методической инструкции «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции и изменений к ним».



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения Положения о структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Порядок) устанавливает единые требования к порядку разработки, согласованию, утверждению и введению в действие Положения о структурном подразделении в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет, СГМУ).

1.2. Положение о структурном подразделении Университета (далее – Положение) является основным организационно-правовым документом, регламентирующим статус, задачи и функции структурного подразделения Университета, а также права и ответственность сотрудников структурного подразделения Университета.

1.3. На основе Положения осуществляется деятельность структурного подразделения, устанавливается ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций.

1.4. Положение разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на структурное подразделение Университета, с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации, внутренних локальных нормативных актов Университета, настоящего Порядка, с учетом особенностей организации труда и управления в Университете.

1.5. Положение разрабатывается на каждое структурное подразделение, предусмотренное организационно-штатной структурой Университета.

1.6. Положение разрабатывается при изменении структуры Университета, образовании новых структурных подразделений, перераспределении функций между структурными подразделениями Университета, при появлении новых видов деятельности, а также изменении нормативно-правовых актов, на основании решения Ученого совета Университета и приказа ректора Университета.

1.7. Положение разрабатывается руководителем структурного подразделения в строгом соответствии со штатным расписанием Университета. Ознакомление сотрудника с



Положением осуществляется под подпись при заключении трудового договора, в том числе, при перемещении на другую должность, а также при утверждении новой версии Положения.

1.8. Положение является основой для разработки должностных инструкций сотрудников структурного подразделения.

1.9. Настоящий Порядок обязателен к применению всеми структурными подразделениями СГМУ.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ**

2.1. Конституция Российской Федерации;

2.2. Трудовой кодекс Российской Федерации;

2.3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.4. Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;

2.5. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

2.6. Профессиональные стандарты и квалификации, утвержденные приказами Министерства труда и социального развития Российской Федерации;

2.7. Устав Университета;

2.8. Штатное расписание Университета;

2.9. Коллективный договор Университета;

2.10. Правила внутреннего трудового распорядка работников Университета;

2.11. Настоящий Порядок.

## **3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Положение включает в себя следующие разделы:

– Титульный лист;



- Общие положения;
- Основные задачи подразделения;
- Функции;
- Взаимоотношения;
- Права;
- Полномочия и ответственность;
- Заключительные положения;
- Лист ознакомления.

#### 3.1.1. Титульный лист

Форма титульного листа должностной инструкции должна соответствовать форме, согласно Приложению 1 к настоящему Порядку. Наименование структурного подразделения, указанного на титульном листе должно строго соответствовать штатному расписанию Университета.

На титульном листе Положения указывается соответствующий идентификатор, который включает:

- Положение о структурном подразделении;
- Номер структурного подразделения в соответствии с действующей номенклатурой дел Университета;

- Две последние цифры – последние цифры года утверждения Положения.

Например, ПСП-35.31-26.

#### 3.1.2. В разделе «Общие положения» указывается:

- полное наименование структурного подразделения;
- статус структурного подразделения в соответствии с Уставом СГМУ, штатным расписанием и организационной схемой (институт, управление, центр, кафедра, отдел, лаборатория и т.д.) и подчиненность;
- цель, порядок создания, условия реорганизации и ликвидации структурного подразделения;
- порядок назначения, замещения и освобождения от должности руководителя структурного подразделения, квалификационные требования, предъявляемые к руководителю;
- порядок утверждения структуры и штатной численности структурного подразделения;



– состав структурного подразделения (если оно имеет структурное деление), приводится в виде описания или структурной схемы.

– нормативные акты, регламентирующие деятельность структурного подразделения;

– порядок утверждения Положения.

Деятельность каждого структурного подразделения должна быть ориентирована на конкретную цель, конечные результаты, определенные ролью данного подразделения и входящих в него подразделений (при наличии).

3.1.3. В разделе «Основные задачи подразделения» следует изложить основные направления деятельности данного структурного подразделения.

Если в состав структурного подразделения входят более мелкие структурные подразделения, отвечающие за отдельные направления деятельности, то задачи регламентируются подробно для того, чтобы затем в соответствии с каждой из выделенных задач можно было определить функции каждого такого подразделения. Как правило, для достижения поставленной перед структурным подразделением цели необходимо решение нескольких задач. В этом случае приводится их полный перечень, ранжируемый по степени значимости.

3.1.4. В разделе «Функции» указываются конкретные виды деятельности, направленные на выполнение задач, поставленных перед структурным подразделением.

Основные требования к описанию функций структурного подразделения:

- не должно быть дублирование одних и тех же функций разными структурными подразделениями. В исключительных случаях может быть сохранено только обоснованное дублирование.

- функции структурного подразделения не должны выходить за рамки обозначенных задач, решаемых структурным подразделением Университета.

С целью полного учета всех функций Университета, исключения необоснованного дублирования функций руководители по направлению деятельности распределяют функции, закрепленные за ними, а также между структурными подразделениями, деятельность которых они курируют.

3.1.5. В разделе «Взаимоотношения» указывается перечень функциональных взаимодействий с внешними организациями и иными структурными подразделениями Университета, возникающих в процессе решения задач и функций, поставленных перед структурным подразделением.



3.1.6. В разделе «Права» указываются права структурного подразделения, реализуемые через руководителя структурного подразделения, необходимые для выполнения возложенных на структурное подразделение функций в соответствии с целью и задачами, поставленными перед подразделением.

В данном разделе определяются права, необходимые для качественного, полного исполнения сотрудниками структурного подразделения своих обязанностей: получение информации в пределах компетенции подразделения, представление интересов вуза в сторонних организациях в пределах компетенции подразделения и т.п.

3.1.7. В разделе «Полномочия и ответственность» формулируется содержание и формы ответственности сотрудников структурного подразделения за результаты и последствия принимаемых решений и выполняемых работ, а также за непринятие своевременных надлежащих мер, относящихся к кругу их обязанностей.

3.1.8. В разделе «Заключительные положения» указываются реквизиты нормативно-правового акта, с учетом которых разработана должностная инструкция, а также локального нормативного акты Университета.

3.1.9. Лист ознакомления является обязательным структурным элементом Положения, располагается сразу после окончания основного текста. Сотрудники структурного подразделения в обязательном порядке знакомятся с Положением, подтверждая факт ознакомления собственноручной подписью в листе ознакомления.

#### **4. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

4.1. Положение разрабатывается и подписывается руководителем структурного подразделения в соответствии с настоящим Порядком. На титульном листе Положения руководитель структурного подразделения указывается как разработчик документа.

4.2. Проверяют документ на предмет соответствия настоящего Порядка и содержания:

- Руководитель службы делопроизводства и контроля документооборота;
- Начальник учебного управления (только Положения, связанные с учебным процессом)
- Начальник управления правового и кадрового обеспечения;
- Председатель профкома сотрудников.



4.3. Положение согласовывается с проректором Университета, курирующим структурное подразделение (кроме структурных подразделений, которые находятся в прямом подчинении ректора Университета).

4.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета либо лицом, его замещающим, и действует до его замены новым Положением, разработанным в соответствии с настоящим Порядком.

При необходимости внесения изменений в Положение документ переиздается полностью. Внесение изменений в Положение путем оформления листа внесения изменений не допускается. При необходимости изменений и дополнений разрабатывается новая версия Положения, которая утверждается приказом ректора Университета.

На титульный лист новой версии вносится изменение, касающееся номера версии документа. Содержание новой версии Положения доводится до сведения сотрудников структурного подразделения, о чем делается соответствующая запись в листе ознакомления.

4.5. Факт ознакомления с Положением подтверждается подписью сотрудника. Своевременное ознакомление с Положением сотрудника осуществляет руководитель структурного подразделения. При ознакомлении с Положением сотрудник ставит личную подпись с указанием фамилии и инициалов, а также даты ознакомления.

4.6. Положение разрабатывается в 2 экземплярах, один экземпляр согласованного и утверждённого Положения хранится в соответствующем структурном подразделении, в соответствии с номенклатурой дел Университета. Второй экземпляр согласованного и утверждённого Положения с подписями сотрудников в листке ознакомления в обязательном порядке предоставляется в отдел кадров.

Оригиналы Положений, утратившие силу в связи с заменой их новыми, изымаются и передаются в архив. Срок хранения действующих Положений постоянный.

Положение должно быть заменено в следующих случаях:

- Реорганизация структурного подразделения;
- Изменение наименования структурного подразделения;
- Переподчинение структурного подразделения;
- Изменение функций структурного подразделения (расширение или уменьшение полномочий).



## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ

5.1. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за:

- своевременную разработку, актуализацию и согласование Положения;
- хранение экземпляра Положения в соответствующих номенклатурных делах структурного подразделения;
- соблюдение требований настоящего Порядка;
- своевременное ознакомление сотрудников структурных подразделений с Положением;
- своевременное предоставление в отдел кадров второго утвержденного экземпляра Положения и листов ознакомления с данным Положением с подписями ознакомления сотрудников.

## 6. РЕГЛАМЕНТ УТВЕРЖДЕНИЯ, АКТУАЛИЗАЦИИ И ИЗМЕНЕНИЯ ПОРЯДКА

6.1. Настоящий Порядок утверждается Ученым советом Университета и вступает в силу со дня введения в действие приказом ректора Университета.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются Ученым советом Университета.

7.2. Внесение изменений в настоящий Порядок происходит по инициативе ректора Университета либо лица, его замещающего, проректоров Университета, начальника управления правового и кадрового обеспечения, начальника отдела кадров.



**ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России**

**Порядок разработки и утверждения  
«Положения о структурном подразделении»**

Приложение 1

Образец оформления титульного листа должностной инструкции



**ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России**

**Подразделение о (наименование структурного подразделения)**

**Идентификатор (ПСП – номер структурного подразделения в соответствии с номенклатурой дел Университета – две последние цифры года утверждения ПСП)**

Утверждаю  
И.о. ректора ФГБОУ ВО СГМУ  
(г. Архангельск) Минздрава России  
\_\_\_\_\_ Н.А. Былова  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 года

### ПОЛОЖЕНИЕ О

\_\_\_\_\_  
Наименование структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием Университета

Идентификатор (ПСП – номер структурного подразделения в соответствии с номенклатурой дел  
Университета – две последние цифры года утверждения ПСП)

Версия \_\_\_\_

Дата введения: \_\_\_\_\_

Архангельск, 2026

Лист ознакомления  
к приказу ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

«О введении в действие Порядка разработки и утверждения «Положения о  
структурном подразделении» ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск)  
Минздрава России»

от 20.04.2026 № \_\_\_\_\_

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата