

Учреждение образования  
«Гомельский государственный  
университет имени Франциска  
Скорины»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор учреждения образования  
«Гомельский государственный  
университет имени Франциска  
Скорины»



С.А.Хахомов

ПОРЯДОК

18.04 2017 № п-14/36  
г.Гомель

разработки положений о структурных  
подразделениях учреждения образования  
«Гомельский государственный университет  
имени Франциска Скорины»

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок разработки положений о структурных подразделениях учреждения образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины» определяет порядок разработки положений о структурных подразделениях учреждения образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины» (далее – университет).

1.2. Положение о структурном подразделении университета (далее – Положение) - документ, предназначенный для нормативно-правовой регламентации деятельности структурного подразделения, определяет задачи, функции, права, обязанности и ответственность данного структурного подразделения с учетом специфических особенностей его деятельности, а также принципы и формы взаимодействия структурного подразделения с иными структурными подразделениями университета.

Положение определяет статус данного структурного подразделения и его место в системе управления университета.

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

1.4. При разработке Положения следует учитывать особенности деятельности и управления учреждения образования.

1.5. Основанием для разработки Положения является приказ ректора университета о создании структурного подразделения. Положение утверждается ректором университета, вступает в силу с момента утверждения и действует до его замены новым.

1.6. Все разработанные, согласованные и утвержденные Положения подлежат в обязательном порядке регистрации в канцелярии университета, при этом им присваивается порядковый регистрационный номер, который состоит из номера и года издания. Один экземпляр положения хранится в отделе кадров, другой – у руководителя соответствующего структурного подразделения в соответствии с установленным порядком делопроизводства. При повторной регистрации, вызванной пересмотром документа, за ним сохраняется прежний номер, но изменяется год издания.

1.7. При приеме или переводе на другую должность руководитель, специалисты и служащие должны быть ознакомлены с Положением.

2. Порядок разработки, согласования, утверждения Положений.

2.1. Разработку проекта Положения осуществляет руководитель структурного подразделения или назначенное им лицо.

2.2. Положение должно иметь титульный лист и включать следующие разделы:

2.2.1. Общие положения;

2.2.2. Основные задачи;

2.2.3. Функции;

2.2.4. Права;

2.2.5. Взаимоотношения. Связи.

2.3. Подпись, расшифровку подписи и должность руководителя структурного подразделения.

2.4. Необходимые согласующие подписи, расшифровку подписей и даты подписания.

2.5. Титульный лист Положения должен содержать:

2.5.1. Указание на принадлежность подразделения университету (вверху листа слева).

2.5.2. Утверждающую подпись ректора университета, дату подписания и расшифровку подписи (вверху листа справа).

2.5.3. Наименование документа и наименование структурного подразделения, на которое он распространяется.

2.5.4. Порядковый регистрационный номер.

2.6. В разделе «Общие положения» указывается:

2.6.1. Точное наименование структурного подразделения (согласно штатному расписанию), статус подразделения, его место в организационной структуре университета, степень самостоятельности (подразделение может быть основным или вспомогательным, самостоятельным или входить в состав самостоятельного, более крупного структурного подразделения), непосредственная подчиненность;

2.6.2. Порядок создания, реорганизации и ликвидации подразделения;

2.6.3. Документы, регламентирующие деятельность подразделения;

2.6.4. Кто возглавляет подразделение (наименование должности руководителя в соответствии со штатным расписанием);

2.6.5. Порядок назначения руководителя подразделения на должность, перемещения и освобождения от занимаемой должности;

2.6.6. Порядок замещения руководителя во время его отсутствия;

2.6.7. Квалификационные требования к руководителю, необходимые для данной занимаемой должности (базовое образование, стаж работы, специальные знания и навыки и т.д.).

2.7. В разделе «Основные задачи» указываются основные задачи структурного подразделения, обеспечивающие эффективный вклад в деятельность университета. При этом основное внимание следует обратить на взаимную согласованность определяемых задач для взаимосвязанных подразделений.

2.8. В разделе «Функции» указывается содержание деятельности сотрудников подразделения, направленной на решение стоящих перед подразделением задач, отражаются функции учитывающие требования по охране труда и пожарной безопасности. Содержание функций определяется характером выполняемых работ.

2.9. В разделе «Права» перечисляются права, как самого структурного подразделения, так и его руководителя. Права подразделения могут быть общими и специальными. Общими правами любого структурного подразделения являются:

2.9.1. Действие от имени университета и представление интересов университета во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;

2.9.2. Проведение заседаний, собраний, совещаний по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, и участие в них;

2.9.3. Оказание методических и консультационных услуг по вопросам, относящимся к компетенции подразделения;

2.9.4. Ведение переписки по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководителем учреждения образования;

2.9.5. Требование и получение от других структурных подразделений университета необходимой информации и документов по вопросам, относящимся к компетенции подразделения;

2.9.6. Привлечение, при необходимости, в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений университета при решении вопросов, связанных с поручением руководства университета.

2.10. В разделе «Взаимоотношения. Связи» указывается, с какими структурными подразделениями университета и организациями и по каким вопросам осуществляется взаимодействие, какую информацию получает и представляет подразделение, периодичность и сроки её представления, в каком порядке и кем рассматриваются возникающие разногласия.

Раздел может быть оформлен в текстовой форме или в виде таблицы.

Взаимоотношения между структурными подразделениями могут выражаться в совершении:

2.10.1. Совместных действий (например, в проведении научно-исследовательских работ, коллегиальной разработке документа. В этом случае от конкретных подразделений представляются работники, которые совместно выполняют определенные работы).

2.10.2. Согласованных действий (например, проект документа разрабатывает конкретное структурное подразделение и передает его для согласования в другие структурные подразделения).

2.10.3. Встречных действий.

2.11. В разделе «Ответственность» указывается ответственность, за невыполнение функций и задач, возложенных на структурное подразделение.

При этом следует указать, что руководитель несет персональную ответственность не только за свой труд, но и за труд подчиненных ему работников.

В этом разделе отражается ответственность руководителя:

2.11.1. За организацию и обеспечение качественной работы своего подразделения.

2.11.2. За подбор и подготовку квалифицированных кадров.

2.11.3. За обеспечение материальной оценки объема и качества выполненных работ.

2.11.4. За выполнение общего руководства в соответствии с принципами добросовестного и ответственного отношения к своим обязанностям.

2.11.5. За ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих должностных обязанностей, за неправильность и неполноту использования предоставленных прав, предусмотренных должностной инструкцией, за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

2.11.6. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности.

2.11.7. За причинение материального ущерба.

2.11.8. За несоблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности.

2.12. Проект Положения подписывает руководитель структурного подразделения и направляет на согласование в установленном в университете порядке соответствующим должностным лицам.

2.13. При наличии замечаний, полученных в процессе согласования проекта, разработчик анализирует замечания и вносит соответствующие изменения в проект документа.

2.14. После получения всех согласующих подписей Положение направляется на утверждение ректору университета.

2.15. После утверждения Положения экземпляр-оригинал разработчик передает в отдел кадров для хранения.

2.16. Копию утвержденного Положения руководитель доводит до сведения работников подразделения под роспись. Подпись работников, дата ознакомления и расшифровка подписи ставятся на обратной стороне последнего листа Положения.

### 3. Порядок внесения изменений в Положение

3.1. Пересмотр Положения осуществляется по мере необходимости, но не реже чем один раз в три года. В отдельных случаях вносятся изменения оперативного характера: при изменении организационной структуры; при изменении штатного расписания; при перераспределении функций между подразделениями и должностными лицами; при изменении нормативных и законодательных документов.

3.2. Основаниями для разработки и утверждения новых Положений о структурных подразделениях являются:

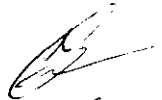
3.2.1. Существенные изменения основных задач и функций подразделения университета;

3.2.2. Существенные изменения организационной структуры подразделения.

3.3. Утверждение нового варианта Положения является основанием для изъятия утративших силу документов.

3.4. Замену утративших силу документов в отделе кадров осуществляет руководитель подразделения - разработчик Положения.

Начальник юридического отдела



В.П.Недоступ

Начальник отдела кадров



О.Г.Зайцева