

Положение о структурном подразделении

Положение о структурном подразделении

локальный нормативный акт, определяющий порядок создания, правовое и административное положение подразделения в структуре организации, задачи и функции, его права и взаимоотношения с другими подразделениями организации, ответственность подразделения в целом и его руководителя.

Виды структурных подразделений

- **Отдел** — функциональное структурное подразделение, отвечающее за конкретное направление деятельности организации.
- **Служба** — отдельное структурное подразделение, созданное по функциональному признаку и предназначенное для обеспечения деятельности всех структурных подразделений организации в рамках реализации одного направления.
- **Секторы** — создаются в результате деления более крупного структурного подразделения для реализации конкретного направления деятельности подразделения или решения определенного круга вопросов.

Положение об отделе

- Нормативный акт, определяющий порядок образования, структуру, функции, права и обязанности структурного подразделения

Состав реквизитов положения

Основные реквизиты

- Наименование организации
- Наименование документа (Положение)
- Регистрационный номер
- Заголовок к тексту «Об отделе кадров»
- Гриф утверждения (утв. руководителем организации)
- Текст

При наборе текста Положения должны соблюдаться следующие требования:

- - слова в тексте разделяются одним пробелом;
- - знаки препинания ставятся сразу после слова, без пробела между словом и знаком, а пробел следует сразу за знаком – перед следующим словом;
- - кавычки и скобки расставляются следующим образом: открывающаяся – вплотную к следующему слову (без пробела), закрывающаяся – вплотную к предыдущему слову, а затем пробел;
- - параметры форматирования: межстрочный интервал одинарный, выступ 1 см, шрифт Times New Roman, размер 12-14.

Структура положения об отделе

- Общие положения
- Основные цели и задачи
- Функции
- Права
- Ответственность
- Структура подразделения
- Управление
- Взаимодействия

Раздел 1. Общие положения

- Место подразделения в структуре организации.
- Порядок создания и ликвидации подразделения.
- Подчиненность структурного подразделения.
- основополагающие документы, которыми руководствуется подразделение.

Раздел 2. Основные цели и задачи

2.1. Основные цели.

Цель – идеальное представление результата, которого должно достичь подразделение в своей деятельности

Цель должна:

- Быть достижимой
- Поддаваться структурированию
- Увязываться с целями деятельности организации в целом
- Определять назначение и конечный результат деятельности подразделения
- Быть определенной точно и конкретно.

Раздел 2. Основные цели и задачи

2.2. Основные задачи.

Под задачей понимается определенное направление деятельности структурного подразделения, обеспечивающее достижение поставленной перед подразделением цели.

- Перечисление задач необходимо начинать с главных и заканчивать второстепенными. Задачи должны быть сформулированы предельно точно и определенно.
- Они должны быть решаемыми и адекватными поставленной цели.

Раздел 3. Функции

- Функции должны быть сформулированы так, чтобы выделить конкретные действия.
- Функции должны быть изложены полно.
- Перечисление функций начинается с основных, постепенно переходя к второстепенным и текущим.
- Функции должны поддаваться структурированию.
- Функции должны быть сформулированы таким образом, чтобы была возможность оценить результаты деятельности подразделения.

Раздел 4. Права

Распорядительные права:

- Право использовать предоставленные информационные и материальные ресурсы.
- Право запрашивать от структурных подразделений необходимые документы и информацию.

Права организационного характера:

- Право инициировать и проводить совещания по вопросам ведения подразделения.
- Право знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися подразделения.

Полномочия:

- Предоставлять интересы организации и структурного подразделения.
- Привлекать внешних специалистов и консультантов для реализации проектов.

Раздел 5. Ответственность

- Работники отдела за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 6. Структура подразделения

- Структура подразделения.
- Порядок изменения структуры подразделения.
- Порядок разработки и утверждения должностных инструкций.
- Штатная численность.

Раздел 7. Управление

- Кто осуществляет руководство подразделением.
- В каком порядке осуществляется назначение на должность руководителя и освобождение от этой должности.
- Каков порядок замещения руководителя структурного подразделения.
- Какие обязанности возложены на руководителя и какими правами он наделен.

Раздел 8. Взаимодействие или «Функциональные связи»

- Внимание стоит уделять только устойчивым и постоянным связям между структурными подразделениями.
- Связи между структурными подразделениями, отображающие встречные действия, должны одинаково описываться в положениях о всех взаимодействующих подразделениях.
- В Положении описываются связи между структурными подразделениями, а не отдельными работниками.

Ознакомление работников подразделения с Положением

1. №п/п
2. Фамилия, имя, отчество
работника,
наименование
должности (профессии)
3. Отметки работника об
ознакомлении с
Положением

Должностная инструкция – локальный правовой акт, устанавливающий должностные обязанности, права, ответственность работника, квалификационные требования по должности, правила действий, перечни вопросов, а также показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности работника.

Основные цели создания должностных инструкций:

- Создание организационно-правовой основы трудовой деятельности.
- Повышение ответственности работника за результаты его деятельности.
- Обеспечение объективности при аттестации работника, его поощрении и наложении на него взысканий.

Должностная инструкция выполняет несколько задач:

- Облегчение адаптации нового сотрудника.
- Установление сферы ответственности и компетентности.
- Предоставление сотруднику возможности самоуправления и самоконтроля своей деятельности.

Правила составления должностной инструкции:

- Все пункты должны быть сформулированы максимально корректно.
- Пункты должностной инструкции должны быть максимально подробными.
- Все изложенное в должностной инструкции должно быть правдой.
- Пункты должностной инструкции не должны противоречить друг другу, но должны друг друга дополнять.

Структура текста должностной инструкции

- Общие положения.
- Должностные обязанности.
- Права.
- Ответственность.
- Связи по должности.

Раздел 1. Общие положения

- Наименование должности.
- Название структурного подразделения.
- Подчиненность работника.
- Порядок назначения и освобождения от должности.
- Порядок замещения этой должности в период временного отсутствия.
- Требования к профессиональной подготовке и квалификации.

Раздел 2. Должностные обязанности и функции

- Основная задача работника в данной должности, предмет его ведения, участок работы.
- Перечисление конкретных видов работ, из которых складывается выполнение основной задачи.

***Состав функций в конкретной
должностной инструкции всегда
индивидуален***

Раздел 3. Права

- Доступ работника к определенной информации.
- Принятие решений.
- Получение данных, необходимых в работе.
- Право контроля.

Раздел 4. Ответственность

- содержание и формы ответственности должностного лица за результаты и последствия своей деятельности, а так же за факты непринятия своевременных мер и действий, относящихся к его обязанностям.
- В инструкции может быть установлена административная, дисциплинарная и материальная ответственность.

Раздел 5. Связи по должности

- регулируются производственные контакты между должностными лицами данного и иных структурных подразделений организации, устанавливается круг служебных связей.
- В этом же разделе могут перечисляться связи со сторонними организациями.

Внесение изменений в должностные инструкции

- Изменение должностных правомочий и обязанностей.
- Перевод на другую должность
- Реорганизация юридического лица.
- Изменение штатного расписания.
- Изменение наименования организации или структурного подразделения.
- Изменение фамилии работника