

**Порядок разработки и утверждения положений о структурных
подразделениях
УО "Гомельский государственный медицинский университет"**

Общие положения

1. Положение о структурном подразделении - это локальный нормативный правовой акт, определяющий правовой статус, задачи, функции, права и взаимодействие подразделения с другими подразделениями.
2. Права, обязанности, полномочия и ответственность руководителей структурных подразделений определяются в положениях об этих подразделениях.
3. Положение о структурном подразделении - основа для должностных инструкций работников этого подразделения.

Структура и содержание положений о структурных подразделениях

4. Положение о структурном подразделении должно содержать следующие главы:
"Общие положения", "Основные задачи", "Функции", "Права", "Взаимоотношения. Связи".
5. В главе "Общие положения" указывается следующая информация:
место структурного подразделения в организационной структуре;
порядок создания и ликвидации структурного подразделения;
подчиненность структурного подразделения (указывается должностное лицо в соответствии с организационной структурой, которому подчиняется данное структурное подразделение);
руководство структурным подразделением (определяется должностное лицо, руководящее деятельностью структурного подразделения, порядок назначения и освобождения от должности данного лица);
структура структурного подразделения (перечисляются структурные подразделения, группы работников, выполняющие работы по отдельным направлениям, или отдельные работники (без указания численности), входящие в состав данного структурного подразделения);

нормативные правовые акты, другие организационно-распорядительные документы, которыми руководствуется структурное подразделение в своей деятельности.

Определяется порядок и ответственный за распределение обязанностей между сотрудниками структурного подразделения, разработку соответствующих должностных инструкций.

6. В главе "Основные задачи" приводится перечень основных задач, характеризующих целевое назначение и основные направления деятельности структурного подразделения. Направления деятельности должны быть определены конкретно, охватывать всю работу, выполняемую структурным подразделением, а также должны быть ранжированы по степени значимости и не пересекаться между собой.

7. В главе "Функции" должны быть отражены основные функции, выполняемые структурным подразделением при реализации задач, возложенных на него.

Функции:

должны быть увязаны с функциями тех структурных подразделений, с которыми у подразделения существуют функциональные связи, и не должны дублировать функции другого структурного подразделения;

должны поддаваться структурированию (т.е. разделению на должностные обязанности сотрудников структурного подразделения);

должны быть сформулированы таким образом, чтобы была возможность оценить результаты деятельности структурного подразделения.

8. В главе "Права" указывается необходимый перечень прав, предоставляемый структурному подразделению для реализации поставленных перед ним задач и функций. Права должны соотноситься с определенной функцией или группой функций и быть сформулированы таким образом, чтобы они отражали возможность совершения определенных действий.

9. В главе "Взаимоотношения. Связи" указываются взаимоотношения структурного подразделения, возникающие в результате выполнения ими функций, а также порядок обмена информацией с другими структурными подразделениями.

Порядок разработки, согласования и утверждения положений о
структурных подразделениях

10. Ответственными за своевременную разработку, внесение изменений и дополнений в положения о структурных подразделениях являются руководители структурных подразделений.

11. Положение о структурном подразделении разрабатывается на основании следующих документов:

- организационной структуры;
- штатного расписания;
- Трудового кодекса Республики Беларусь;
- иных нормативных правовых актов.

12. Проект положения о структурном подразделении подписывается руководителем структурного подразделения и представляется на согласование проректору по направлению деятельности, начальнику отдела кадров, начальнику юридического отдела.

13. После согласования положение о структурном подразделении утверждается ректором университета и передается в отдел кадров.

14. Положение о структурном подразделении является действующим после его утверждения.

15. Руководитель структурного подразделения ознакомливает работников подразделения с содержанием документа.

Хранение положений о структурных подразделениях

16. Подлинники положений о структурных подразделениях университета хранятся в отделе кадров.

17. У руководителя структурного подразделения хранится копия положения подчиненного ему подразделения.

Заключительные положения

18. Пересмотр положений о структурных подразделениях осуществляется руководителями структурных подразделений по мере необходимости.

19. Изменения и дополнения могут вноситься по инициативе ректора, проректоров и непосредственных руководителей структурных подразделений в следующих случаях:

- изменения штатного расписания;
- изменения перечня задач и функций структурного подразделения;
- изменения законодательства Республики Беларусь;
- предписаний надзорных и контролирующих органов;
- иных случаях.

20. Руководители структурных подразделений несут ответственность за своевременную подготовку проектов положений о структурных подразделениях.

21. Изменения и дополнения в положение о структурном подразделении вносятся путем его переутверждения согласно представленному выше

порядку разработки и утверждения положения о структурном подразделении.