



ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ

На підприємствах, що мають внутрішню організаційну структуру, розробляють положення про структурні підрозділи. У статті — про особливості оформлення таких документів на прикладі положення про адміністративно-господарський відділ

Необхідність розроблення положень про структурні підрозділи передбачена частиною другою статті 64 Господарського кодексу України, відповідно до якої функції, права та обов'язки структурних підрозділів визначаються положеннями про них, які затверджуються в порядку, визначеному статутом або іншими установчими документами суб'єкта господарської діяльності. Положення про структурний підрозділ — це організаційно-правовий документ, який встановлює порядок створення структурного підрозділу, його завдання, функції, права та обов'язки, організацію роботи, взаємовідносини з іншими структурними підрозділами підприємства.

Проект положення про структурний підрозділ складає керівник цього підрозділу або інший працівник підрозділу за дорученням керівника. Фахівці кадрової та діловодної служб підприємства мають надавати методичну допомогу працівникам, яким доручено розроблення положень про структурні підрозділи.

Положення оформлюють на загальному бланку підприємства, або на бланку відповідного структурного підрозділу, або на чистих аркушах паперу формату А4.

Реквізитами положення про структурний підрозділ є:

- назва підприємства;
- назва структурного підрозділу;
- назва виду документа (ПОЛОЖЕННЯ);
- дата документа;
- реєстраційний індекс документа;
- місце складання документа;
- гриф затвердження документа;
- заголовок до тексту документа;
- текст документа;
- підпис;
- візи документа.

Під час складання і оформлення положення про структурний підрозділ слід мати на увазі, що:

- для оформлення цього документа на бланку доцільно використовувати бланки з кутовим розташуванням постійних реквізитів. Це пов'язано з тим, що гриф затвердження має бути розташований вище реквізиту «Назва виду документа», тому що затверджується сам документ, а не лише його текст. На поздовжніх бланках зробити це практично неможливо через відсутність вільного місця для грифу затвердження у правому верхньому куті бланка;
- назва виду документа (ПОЛОЖЕННЯ) може поєднуватися із заголовком до тексту документа — «про структурний підрозділ», наприклад: ПОЛОЖЕННЯ про департамент підтримки бізнесу; ПОЛОЖЕННЯ про адміністративно-господарський відділ; ПОЛОЖЕННЯ про сектор юридичного забезпечення;
- положення про структурний підрозділ затверджується наказом керівника підприємства або безпосередньо керівником підприємства, тому в цьому документі обов'язково оформлюють відповідний гриф затвердження.
- дату і реєстраційний індекс положення про структурний підрозділ проставляють у день його затвердження;
- текст положення складається із розділів, кожний з яких може бути поділено на підрозділи, пункти та підпункти, котрі нумерують арабськими цифрами;
- підписує положення про структурний підрозділ керівник цього підрозділу;
- візують положення про структурний підрозділ заінтересовані посадові особи (найчастіше — заступник керівника підприємства, що відповідає за напрями діяльності цього структурного підрозділу, керівники юридичної, кадрової та фінансової служб підприємства).

Структура положення

Текст положення про структурний підрозділ зазвичай включає такі розділи:

1. Загальні положення
2. Основні завдання
3. Функції
4. Права та обов'язки
5. Керівництво
6. Організація роботи
7. Взаємодія (службові зв'язки) з іншими структурними підрозділами

У розділі «**Загальні положення**» зазначають повну назву структурного підрозділу, його місце в організаційній структурі, ступінь самостійності, підпорядкування — органу управління або посадовій особі підприємства, наприклад, одному із заступників керівника підприємства. У цьому розділі наводиться перелік основних нормативно-правових актів, якими структурний підрозділ керується у своїй діяльності, зазначається його внутрішня структура (наявність секторів, груп). У цьому розділі можна зазначити, що структурний підрозділ має бланк і печатку.

У розділі «**Основні завдання**» узагальнено формулюються завдання цього структурного підрозділу.

Розділ «**Функції**» є основним у положенні і має містити всебічну характеристику діяльності цього структурного підрозділу, докладний перелік усіх функцій, які повинні забезпечувати вирішення його основних завдань. У розділі «**Права та обов'язки**» перелічують права, надані структурному підрозділу для реалізації покладених на нього функцій. При зазначенні прав

- Главная
- Новости
- Библиотека
- Форум**
- Фотогалерея
- Полезные ссылки
- Протестируй свои знания
- Ваше мнение
- Напишите нам
- Офисный юмор
- Гороскоп



- О журнале
- Свежий номер
- Архив номеров
- Рекламодателям

- Акции**
- Подписка**

Поиск по сайту

Google™ Пользователь Поиск

CALEND.RU
КАЛЕНДАРЬ ПРАЗДНИКОВ

Ближайшие праздники Украины

1 января 2012 (вс):
• Новый год

7 января 2012 (сб):
• Рождество Христово

14 января 2012 (сб):
• Старый Новый год

Вход

Пользователь:

Пароль:

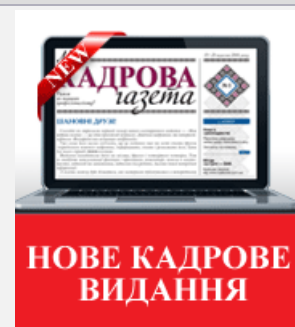
Забыли пароль?

Регистрация

Поиск по сайту

Расширенный поиск

КАДРОВА

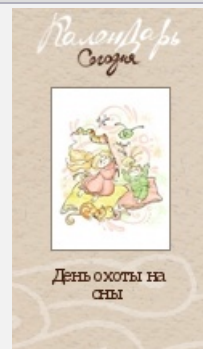


undefined

Online бронирование

гостиниц в Украине

Кален-Дарь



Новые участники Лиги

vvs2002	26/12/2011
Askovor	26/12/2011
Vachek	26/12/2011
estnako	26/12/2011
vkzbpjcd	26/12/2011

Дни рождения

Поздравляем сегодня 2011-12-26:



Анна Ивенко
РП

Рейтинги

bigmir TOP100

Кто с нами

18 пользователь(ей) активно (**3** пользователь(ей) просматривают **О нас**)

Участников: 0
Гостей: 18

важливо підкреслити, що вони відповідають чинному законодавству, яке регламентує внутрішню діяльність підприємства. У другій частині цього розділу йдеться про обов'язки структурного підрозділу. Допускається деталізація цього розділу, виходячи з пунктів обов'язків з урахуванням особливостей роботи структурного підрозділу.

Розділ «**Керівництво**» містить назву посади керівника підрозділу, вимоги до рівня його освіти та стажу роботи. Якщо посадові обов'язки керівників структурних підрозділів на відповідному підприємстві не регламентуються окремими документами (посадовими інструкціями), то в цьому розділі описують компетенцію керівника, його права і обов'язки. До них, як правило, належить функція координації діяльності структурного підрозділу, планування роботи, контролю за роботою працівників, удосконалення організаційної структури, участь у розробленні нормативно-методичного забезпечення тощо.

Щоб розмежувати права підрозділу та його керівника в розділі зазначають персональні права керівника, зокрема: право встановлювати коло відповідальності своїх заступників, затверджувати і підписувати документи, видавати розпорядження з певних питань, призначати і звільняти працівників підрозділу (або представляти документи для цих процедур), вживати заходів щодо заохочення або стягнення тощо.

Крім того, у розділі «**Керівництво**» називають основні позиції, за якими керівник несе персональну відповідальність: за виконання завдань структурного підрозділу, за стан документації, її відповідність вимогам нормативно-правових актів, стандартів, вірогідність інформації, її нерозголошення, організацію роботи підрозділу, роботу з кадрами, а також за невиконання завдань, покладених на керівника цим положенням.

У розділі «**Організація роботи**» відповідно викладають порядок організації роботи у структурному підрозділі.

У розділі «**Взаємодія (службові зв'язки) з іншими структурними підрозділами**» визначаються взаємозв'язки структурного підрозділу у процесі здійснення його діяльності, взаємні зобов'язання, подається характеристика вхідної і вихідної документації (планової, звітної, аналітичної тощо), періодичність її подання, назви підрозділів, які надають і одержують цю інформацію.

Положення підписує посадова особа, яка є його безпосереднім розробником (наприклад, начальник відділу), візує юридична служба (юрист), затверджує керівник підприємства.

Положення набуває чинності з моменту його затвердження.

*Уніфіковану форму положення про структурний підрозділ та Зразок положення про адміністративно-господарський відділ див. у журналі «Секретар-референт» № 12, 2011, с. 24-31
<http://secretar.com.ua/>*

Олена Загорецька,

*канд. іст. наук, с. н. с., провідний науковий співробітник відділу документознавства
Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства*

далее...

[» Главная](#) [» Новости](#) [» Библиотека](#) [» Работа](#) [» Напишите нам](#)