

**РАЗРАБОТКИ ПОЛОЖЕНИЙ
О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ
И ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ.**

**Работу выполнила:
Катерина Михеева**

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

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

- Должностная инструкция – это документ, который входит в **Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93**, утвержденный **Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N° 299 (ред. От 23.04.2009)**.
- При подготовке должностной инструкции и внесении в нее изменений следует учитывать требования Государственного стандарта **ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»**, введенного в действие **Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N° 65-ст.**

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.

**ГУК РО «ДОНСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ПУБЛИЧНАЯ БИБЛИОТЕКА»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГУК РО
«Донская государственная
публичная библиотека»

Е.М.Колесникова

11.01.2011

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заведующей сектором

отдела комплектования

ИВАНОВОЙ ТАТЬЯНЫ ИВАНОВНЫ

11.01.2011

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 неприятия 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

В должностной инструкции не
допускается зачеркивание и внесение
новых записей,
это юридически обесценивает документ