

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российская академия предпринимательства»
(АНО ВО «РАП»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

А.В. Балабанова

ПОЛОЖЕНИЕ

09.02.2016 № 47А

Москва



09.02.2016

ОДОБРЕНО

Решением Ученого совета
Протокол от 09.02.2016
№ 2

**о порядке разработки и утверждения
Положения о структурном подразделении**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки и утверждения Положения о структурном подразделении Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российская академия предпринимательства» (далее – Академия) – локальный нормативный акт, регламентирующий единые правила разработки, согласования, утверждения и оформления Положений о структурных подразделениях.

1.2. Положение о структурном подразделении (далее – Положение) определяет статус данного подразделения, его место в системе управления Академии и ответственность руководителя структурного подразделения Академии.

1.3. Положение разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретное структурное подразделение, в соответствии с Уставом, организационной структурой и штатным расписанием Академии.

1.4. Положение изготавливается на формате А4 в одном подлинном экземпляре и составляется по каждому структурному подразделению Академии.

1.5. Положения о структурных подразделениях утверждаются ректором Академии (непосредственно либо специальным распорядительным актом). Право утверждать Положения о структурных подразделениях может быть предоставлено иным должностным лицам.

1.6. Пересмотр Положения осуществляется по мере необходимости, но не реже чем один раз в пять лет.

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.

2. Требования, предъявляемые к содержанию положения о структурном подразделении

2.1. В Положении указывают следующие реквизиты:
наименование Академии,
наименование структурного подразделения,
гриф утверждения (подпись соответствующего должностного лица, дата подписания и расшифровка подписи),
порядковый регистрационный номер,
дата регистрации положения,
визы согласования.

Автономная некоммерческая организация высшего профессионального образования «Российская академия предпринимательства» (АНО ВО «РАП»)	УТВЕРЖДАЮ
ПОЛОЖЕНИЕ	Ректор
_____ .2015 № _____	_____ А.В. Балабанова
Москва	_____ 2015 г.
об общем отделе	

2.2. Положение состоит из разделов:

1. Общие положения
2. Основные задачи
3. Функции
4. Права и обязанности
5. Ответственность
6. Взаимодействие (служебные связи)
7. Организация работы

2.3. В разделе 1. «Общие положения» указывают:
наименование структурного подразделения;
перечень документов, на положения которых опирается в своей деятельности структурное подразделение;
порядок назначения и освобождения от должности руководителя структурного подразделения;
квалификационные требования, предъявляемые к руководителю структурного подразделения;

порядок замещения руководителя в период его отсутствия; непосредственная подчиненность.

Если структурное подразделение разделено на структурные единицы, то в Положении необходимо отобразить его внутреннюю структуру и указать порядок ее формирования.

2.4. Раздел 2. «**Основные задачи**» – раздел, где излагаются направления деятельности данного структурного подразделения.

Перечисление задач структурного подразделения начинается с главных и заканчивается второстепенными. Требования, предъявляемые к задачам: предельная точность и определенность; решаемость; адекватность основным целям подразделения.

Качество выполнения работы является главным приоритетом в любом действии структурного подразделения.

2.5. Раздел 3. «**Функции**» содержит перечень основных функций структурного подразделения, которые оно выполняет в рамках реализации возложенных на него задач, в том числе отражаются функции, учитывающие требования по охране труда, пожарной безопасности.

Разрабатывая этот раздел Положения необходимо руководствоваться следующими правилами:

- функции должны быть сформулированы так, чтобы обозначить конкретные действия, при помощи которых решаются задачи, поставленные перед подразделением;
- функции должны быть изложены максимально полно;
- перечисление функций желательно начинать с основных, постепенно переходя к второстепенным и текущим функциям;
- функции разных структурных подразделений не должны дублироваться;
- функции структурного подразделения должны быть увязаны с функциями тех подразделений, с которыми у подразделения существуют функциональные связи;
- функции должны структурироваться (т.е. разделяться на должностные обязанности работников подразделения);
- функции должны быть сформулированы таким образом, чтобы была возможность оценить результаты деятельности подразделения;
- функции не должны выходить за пределы задач подразделения и должны корреспондировать с полномочиями и правами подразделения.

2.6. Раздел 4. «**Права и обязанности**» содержит перечень прав структурного подразделения, необходимых для выполнения возложенных на него функций и перечень обязанностей, выполняемых структурным подразделением по отношению к другим структурным подразделениям Академии и сторонним организациям.

Указывается необходимый перечень прав, предоставленных руководителю подразделения для выполнения обязанностей и реализации поставленных перед подразделением задач и функций.

Указываются обязанности руководителя структурного подразделения, вытекающие из основных задач и функций, стоящих перед подразделением, а также из законодательных, нормативных и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность Академии.

2.7. Раздел **5. «Ответственность»** – раздел, устанавливающий в соответствии с действующим законодательством ответственность руководителя структурного подразделения за несвоевременное и некачественное выполнение структурным подразделением возложенных на него функций, не использование представленных ему прав.

2.8. В разделе **6. «Взаимодействие (служебные связи)»** отражаются взаимоотношения структурного подразделения с другими структурными подразделениями Академии и должностными лицами, исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

2.9. В разделе **7. «Организация работы»** определен порядок деятельности структурного подразделения, Академии контроля и проверки деятельности подразделения, его реорганизации и ликвидации.

3. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие положения о структурном подразделении

3.1. Разработку проекта Положения осуществляет руководитель структурного подразделения.

3.2. Положение должно быть согласовано с соответствующим юристом Академии, вышестоящим начальником, курирующим соответствующее направление деятельности Академии и начальником общего отдела (или соответствующего подразделения в соответствии с установленным порядком).

3.3. Согласованное и утвержденное Положение нумеруют, заверяют печатью и хранят в общем отделе (или соответствующем подразделении в соответствии с установленным порядком).

Все разработанные Положения подлежат регистрации, при этом им присваивается порядковый регистрационный номер, который состоит из шифра подразделения: номера (индекс структурного подразделения по номенклатуре дел) и года издания.

Например, шифр положения библиотеки – № 09/15, отдела кадров – 10/14.

При повторной регистрации, вызванной пересмотром документа, за ним сохраняется прежний номер, но изменяется год издания. Журнал регистрации

ведется работником общего отдела (или соответствующего подразделения в соответствии с установленным порядком) и хранится постоянно.

3.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Академии или другим должностным лицом, уполномоченным на это, и действует до его замены новым Положением о структурном подразделении, разработанным и утвержденным в соответствии с настоящим Положением.

3.5. Содержание Положения доводится до работников под роспись путем оформления виз ознакомления с обязательным указанием (от руки) расшифровки подписи и даты ознакомления.

3.6. Копия утвержденного Положения хранится в деле согласно номенклатуры дел структурного подразделения.

3.6. При приеме или переводе на другую должность работник должен быть ознакомлен с Положением о структурном подразделении, в которое принимается или переводится данный работник.

3.7. Требования Положения являются обязательными для руководителя структурного подразделения, а также для всех работников структурного подразделения, с момента его ознакомления с Положением.