

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок складання положень про структурні підрозділи
в Одеському національному університеті імені І.І. Мечникова

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок складання положень про структурні підрозділи в Одеському національному університеті імені І.І. Мечникова (надалі по тексті – Порядок) розроблено у відповідності до вимог ст. 64 Господарського кодексу України.

1.2. Порядок визначає дотримання єдиних вимог до розробки проектів положень про структурні підрозділи, їх структуру, оформлення, погодження, затвердження та ознайомлення з ними керівників структурних підрозділів ОНУ імені І.І. Мечникова.

1.3. Положення про структурний підрозділ – це локальний нормативно-правовий акт Одеського національного університету імені І.І. Мечникова, який встановлює порядок створення підрозділу, його завдання, функції, права та обов'язки, організацію роботи, взаємовідносини з іншими підрозділами Університету.

Під час складання положення про структурний підрозділ рекомендується використовувати уніфіковану форму, вміщену в Збірнику уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, схваленому протоколом Методичної комісії Державного комітету архівів України від 20.06.2006 № 3 або прийняти за основу типові (примірні) положення, затверджені постановами, наказами, методичними рекомендаціями відповідних відомчих центральних органів виконавчої влади.

1.4. Положення про структурні підрозділи розробляються для усіх підрозділів, передбачених структурою та штатним розписом ОНУ імені І.І. Мечникова.

1.5. Відповідальність за розробку, погодження та затвердження положення про структурний підрозділ покладається на керівника підрозділу.

1.6. Затвердження положення про структурний підрозділ та введення його в дію здійснюється наказом ректора Одеського національного університету імені І.І. Мечникова.

1.7. Юридичний та кадровий відділи надають керівникам структурних підрозділів методичну та консультативну допомогу з питань розроблення положень про підрозділи.

1.8. Розробка рекомендованої форми типового положення про структурний підрозділ з визначеною структурою та зі змістом розділів, загальних для усіх підрозділів, покладається на відділ кадрів ОНУ імені І.І. Мечникова спільно із юридичним відділом.

2. Вимоги до структури та змісту положень про структурні підрозділи

2.1. У заголовку положення про структурний підрозділ наводиться повна назва підрозділу, згідно зі штатним розписом ОНУ імені І.І. Мечникова (наприклад, «Положення про планово-фінансовий відділ»).

2.2. Зміст положення про структурний підрозділ містить такі розділи:

- «1. Загальні положення»;
- «2. Основні завдання»;
- «3. Функції»;

- «4. Структура»;
- «5. Права»;
- «6. Відповідальність»;
- «7. Керівництво»;
- «8. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами».

2.3. У розділі 1 «Загальні положення» вказується повна і точна назва, місце (статус) підрозділу в структурі Університету. Зазначаються основні законодавчі та нормативні акти загальнодержавного значення, у т.ч. національні стандарти, накази, постанови і методичні рекомендації центральних органів влади, а також внутрішні організаційні, розпорядчі та методичні документи Університету, якими керується у своїй діяльності підрозділ.

Додатково зазначається право на використання печатки структурного підрозділу (у разі її наявності).

2.4. У розділі 2 «Основні завдання» вказуються завдання підрозділу, як правило, 5-7 узагальнених завдань.

2.5. У розділі 3 «Функції» деталізуються та розкриваються складові завдання підрозділу.

2.6. У розділі 4 «Структура» визначається загальна інформація про штатну чисельність працівників відділу та порядок призначення працівників на посаду.

2.7. Розділ 5 «Права» має містити перелік прав, які делегуються ректором Університету структурному підрозділу для виконання покладених на нього завдань та функцій.

2.8. У розділі 6 «Відповідальність» обумовлюються загальні вимоги щодо відповідальності керівника та працівників підрозділу за невчасне і неналежне виконання завдань та функцій, вимог законодавства України та внутрішніх організаційних і розпорядчих документів з питань, що належать до функцій підрозділу.

В окремому пункті зазначається відповідальність за подання керівництву, вищим органам, державним органам недостовірної та несвоєчасної інформації, у т.ч. звітності.

2.9. У розділі 7 «Керівництво» вказується назва посади керівника підрозділу, наводяться кваліфікаційні вимоги до посади (рівень освіти, стаж роботи на відповідних посадах) згідно з кваліфікаційною характеристикою. Додатково зазначається порядок призначення керівника на посаду, звільнення з роботи, заміщення на період відсутності.

У розділі може бути докладно визначено завдання і обов'язки, права та відповідальність керівника підрозділу. У разі викладення завдань і обов'язків керівника підрозділу в положенні про структурний підрозділ наявність окремої посадової інструкції на керівника цього підрозділу є необов'язковою.

2.10. Розділ 8 «Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами» викладає положення щодо взаємодії як з усіма структурними підрозділами Університету, так і з конкретними підрозділами чи окремими фахівцями, за потреби – з профспілковим комітетом, колегіальними органами (експертною комісією Університету, комісією із соціального страхування тощо), з виконання завдань та певних функцій, покладених на підрозділ.

3. Вимоги до розроблення, оформлення, зберігання, погодження та затвердження положень про структурні підрозділи

3.1. При розробленні положень про структурні підрозділи необхідно забезпечити єдиний підхід до їхньої структури, формулювання змісту та послідовності його викладу. Положення має відображати весь обсяг завдань та функцій підрозділу, повноважень і відповідальності його працівників, мати чіткі та короткі формулювання.

3.2. Положення про підрозділ оформлюють відповідно до вимог інструкції з діловодства ОНУ імені І.І. Мечникова, національних стандартів у сфері діловодства, зокрема Національного стандарту України «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (ДСТУ 4163:2020).

3.3. Положення оформлюють на аркушах паперу формату А4.

3.4. Положення підписує керівник підрозділу, який його розробив. У разі зміни керівника структурного підрозділу, особа, яка призначена на цю посаду, своїм особистим підписом засвідчує ознайомлення з положенням про структурний підрозділ із зазначенням дати.

Підпис про ознайомлення зі змістом положення призначений керівник підрозділу проставляє на лицьовому боці останнього аркуша нижче підпису особи, яка його розробляла, або, у разі необхідності, на його звороті.

3.5. Обов'язковими реквізитами положення про структурний підрозділ є його назва, номер та дата наказу про його затвердження (введення в дію), підпис особи, яка його розробляла та підписи осіб, які його погодили: начальника юридичного відділу, начальника відділу кадрів та проректора, в підпорядкуванні якого знаходиться відповідний підрозділ.

3.6. Положення про структурний підрозділ, після проходження процедури погодження, затверджує ректор ОНУ імені І.І. Мечникова. Підпис ректора засвідчується гербовою печаткою Університету.

3.7. Відмітки про погодження та затвердження розташовуються:

- «ЗАТВЕРДЖЕНО» - на титульній сторінці положення про структурний підрозділ;
- «ПОГОДЖЕНО» - на останній або зворотній сторінці положення про структурний підрозділ.

3.8. Положення про структурний підрозділ роздруковують у двох примірниках, один з яких зберігається у керівника відповідного підрозділу, а другий – у відділі кадрів.

Примірники положень про структурні підрозділи Університету формуються в окремі справи номенклатури справ відділу кадрів.

До відділу кадрів також надається електронна форма створеного документа.

3.9. Положення про структурний підрозділ підлягає перегляду у разі зміни основних завдань та функцій, які покладені на підрозділ, зміни внутрішньої (організаційної) структури Університету, зміни назви в штатному розписі Університету, реорганізації структурного підрозділу (ліквідації, злиття, приєднання, поділу, перетворення тощо).

3.10. Внесення змін та доповнень до положення про структурний підрозділ можливо лише на підставі наказу ректора Університету.

3.11. Положення про структурний підрозділ, яке втратило свою актуальність, з усіма змінами та доповненнями до нього, зберігаються згідно з номенклатурою справ відповідного підрозділу.

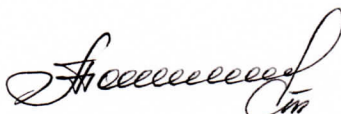
4. Контроль за наявністю положень про структурні підрозділи

4.1. Контроль за наявністю положень про структурні підрозділи, передбачених штатним розписом Університету, покладається на проректорів за напрямками роботи.

4.2. Відповідальність за розробку положення про структурний підрозділ, його наявність, підтримання повноти змісту та своєчасної актуалізації, покладається на безпосереднього керівника відповідного структурного підрозділу.

4.3. На відділ кадрів покладається обов'язок створення бази положень про структурні підрозділи в електронній формі, які повинні надаватися до відділу кадрів керівниками підрозділів після проходження процедури їх затвердження.

Начальник відділу кадрів



Андрій ГОЛЕНКОВ