

**Рекомендована форма
положення про структурний підрозділ**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені І.І. МЕЧНИКОВА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор**

_____ Ім'я та ПРІЗВИЩЕ
« ____ » _____ 20__ р.

**Положення
про (назва структурного підрозділу)**

Введено в дію
наказом від " ____ " _____ 20__ р.
№ _____

1. Загальні положення

1.1. Це положення розроблено з урахуванням вимог "Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників".

1.2. (назва структурного підрозділу) є самостійним структурним підрозділом ОНУ імені І.І. Мечникова і підпорядковується безпосередньо (посада проректора за напрямком діяльності).

1.3. Відділ організовується і ліквідується наказом ректора ОНУ імені І.І. Мечникова

1.4. (Назва структурного підрозділу) у своїй діяльності керується вимогами чинного законодавства України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, методичними та іншими нормативними документами за напрямком діяльності, колективним договором, наказами, розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, наказами і розпорядженнями ректора ОНУ імені І.І. Мечникова, Статутом, дорученнями та вказівками безпосереднього керівника та цим положенням.

2. Структура

2.1. Структура і штатна чисельність структурного підрозділу визначається штатним розписом, затвердженим ректором ОНУ імені І.І. Мечникова.

2.2. Працівники (назва структурного підрозділу) призначаються на посаду та звільняються з посади наказом ректора ОНУ імені І.І. Мечникова за рапортом начальника/керівника (назва структурного підрозділу) та погодженням (посада проректора за напрямком діяльності).

3. Основні завдання

До основних завдань роботи (назва структурного підрозділу) відносяться:

** вказуються 5-7 основних узагальнених завдань, які покладаються на структурний підрозділ.*

4. Функції

До основних функцій роботи (назва структурного підрозділу) відносяться:

** деталізуються та розкриваються складові завдання структурного підрозділу.*

5. Керівництво

5.1. (Назва структурного підрозділу) очолює начальник/керівник, що призначається на посаду та звільняється з посади наказом ОНУ імені І.І. Мечникова за поданням (посада проректора за напрямком діяльності).

5.2. Керівник зобов'язаний:

5.3. Керівник повинен знати:

5.2.(Кваліфікаційні вимоги до керівника підрозділу).

5.3. В разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує особа призначена наказом по підприємству в установленому порядку.

5.4. Начальнику/керівнику відділу встановлено ненормований робочий день.

6. Права

Начальник/керівник має право:

7. Відповідальність

Начальник/керівник підрозділу несе відповідальність :

7.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цим положенням, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

7.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

7.3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним законодавством про працю України.

7.4. За порушення трудової дисципліни, - відповідно до норм чинного законодавства України про працю.

7.5. За розголошення конфіденційної інформації – відповідно до чинних нормативних актів України.

7.6. За порушення особисто та працівниками (назва підрозділу) внутрішнього трудового розпорядку ОНУ імені І.І. Мечникова, правил техніки безпеки, промислової безпеки, протипожежних та інших, що створюють загрозу діяльності ОНУ імені І.І. Мечникова, його співробітникам – відповідно до правил трудового розпорядку та чинного законодавства України.

8. Взаємовідносини з іншими підрозділами

З метою виконання обов'язків та реалізації прав (назва структурного підрозділу) взаємодіє з усіма підрозділами і посадовими особами, а саме:

Розробник:

Посада _____ (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Погоджено:

Проректор (за напрямком) _____ (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Начальник юридичного відділу _____ (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Начальник відділу кадрів _____ (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Начальник відділу з ОП _____ (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

З положенням ознайомлений(а):

№ з/п	ПІБ керівника структурного підрозділу	Дата ознайомлення	Особистий підпис