

**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