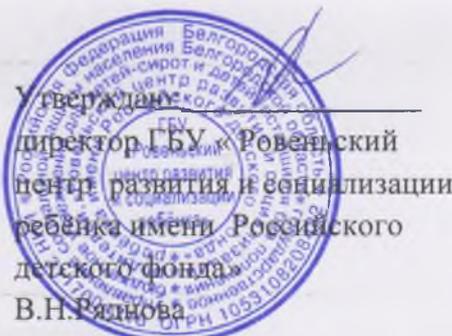


Принято на заседании  
Управляющего совета  
ГБУ «Ровеньский центр развития  
и социализации ребёнка имени  
Российского детского фонда»

Протокол № 2 от 20.04.2016 года



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о структурных подразделениях государственного бюджетного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Ровеньский центр развития и социализации ребенка имени Российского детского фонда»

#### 1. Назначение и область применения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки Положений по конкретным видам структурных подразделений государственного бюджетного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Ровеньский центр развития и социализации ребенка имени Российского детского фонда» (далее – Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение обеспечивает соблюдение единых требований к составлению и оформлению Положений по конкретным видам структурных подразделений.
- 1.3. Настоящее Положение действительно для должностных лиц ГБУ «Ровеньский центр развития и социализации ребенка», участвующих в разработке, согласовании и утверждении Положений по конкретным видам структурных подразделений.
- 1.4. Настоящее Положение распространяется на все разрабатываемые в ГБУ «Ровеньский центр развития и социализации ребенка» Положения по конкретным видам структурных подразделений.

#### 2. Общие положения

- 3.1. Положение о структурном подразделении (далее - Положение) является локальным нормативным актом ГБУ «Ровеньский центр развития и социализации ребенка» и составляется в порядке внутреннего управления.
- 3.2. Все структурные подразделения ГБУ «Ровеньский центр развития и социализации ребенка» обязаны иметь свои Положения, действие которых распространяется на всех работников соответствующего подразделения. На основании Положений по конкретным видам подразделениям строятся взаимоотношения между ними, т.к. подразделения обязаны взаимодействовать и сотрудничать, а не вмешиваться в сферы деятельности и зоны ответственности друг друга.
- 3.3. Разработка данного Положения позволяет достичь следующих управленческих целей:
  - определить правовой статус подразделения и его место в системе управления предприятием;
  - закрепить внутреннюю структуру подразделения;
  - разграничить задачи, функции, права и ответственность;
  - обеспечить более полное выполнение возложенных на подразделение и его руководителя функций;
  - обосновать оценку результатов деятельности подразделения;
  - закрепить организационно-правовую основу документирования деятельности подразделения.

#### 4. Структура и содержание Положения о структурном подразделении.

Текст Положения состоит из следующих разделов:

- общие положения;
- организационная структура;
- основные задачи;

Дублирование функций и ответственности сотрудников за их выполнение разными сотрудниками должно быть исключено, но возможно совмещение нескольких функций одним сотрудником. Если необходимо, в данном разделе указывается, что функциональная ответственность сотрудников структурного подразделения устанавливается в должностных инструкциях.

#### 4.5. «Права подразделения»

Положение о структурном подразделении наделяет правами не отдельного работника, а всё подразделение. В Положении о конкретном структурном подразделении приводится общий для руководителя подразделения и его работников перечень прав и отдельным блоком выделяются права руководителя структурного подразделения. Наделяя его правами, предпочтение отдается его функциональным правам, так как трудовые права у всех сотрудников равны.

Описание включает перечень прав в следующих случаях:

- при взаимоотношениях с непосредственным руководителем;
- при взаимоотношениях с другими структурными подразделениями ГБУ «Ровеньский центр развития и социализации ребенка».
- при взаимоотношениях со сторонними организациями.

#### 4.6. «Ответственность подразделения»

В данном разделе наряду с ответственностью всего подразделения выделяется ответственность руководителя подразделения, так как по общему правилу он в своей деятельности руководствуется Положением о подразделении и должностная инструкция на него не разрабатывается. В первую очередь, руководитель несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделением своих функций. В Положении указывается, что ответственность работников подразделения устанавливается должностными инструкциями.

#### 4.7. «Взаимоотношения (служебные связи) подразделения»

В данном разделе отражаются служебные взаимоотношения структурного подразделения с другими подразделениями ГБУ «Ровеньский центр развития и социализации ребенка» и сторонними организациями по предоставлению друг другу определенной документации или информации.

Взаимодействие между подразделениями может выражаться в следующем:

- коллегиальная разработка программ, проектов документов, проведение исследовательских работ, совместное выполнение определенных видов работ;
- в совершении согласованных действий с другими структурными подразделениями;
- в совершении встречных действий.

В разделе описываются:

- порядок коллегиальной работы и согласования документов
- порядок разрешения разногласий, возникающих между структурными подразделениями

#### 4.8. «Финансово-хозяйственная деятельность»

Если подразделение имеет право на платные услуги, обеспечивающие ГБУ «Ровеньский центр развития и социализации ребенка» получение дохода, то в данном разделе необходимо указать:

- наименование подразделения, которое оказывает утвержденный перечень платных услуг
- источники финансирования подразделения в случае оказания платных услуг;
- порядок использования бюджетных средств и средств, полученных от предпринимательской деятельности;
- другие особенности финансового обеспечения деятельности подразделения

### 5. Требования к разработке проекта Положения о структурном подразделении и формированию документа «Положение о структурном подразделении»

5.1. Положение о структурном подразделении разрабатывается руководителем подразделения, им подписывается, утверждается директором ГБУ «Ровеньский центр развития и социализации ребенка».

5.2. Содержание разделов Положения должно быть точным и кратким. Слова и фразы, не содержащие необходимой информации, не следует употреблять.

5.3. Все разделы Положения должны быть связаны между собой и с должностными инструкциями, работников структурного подразделения.

- 5.4. Положение оформляется на листах формата А 4.
- 5.5. После текста Положения должны быть проставлены должность, инициалы, фамилии разработчиков и согласующих лиц.
- 5.7. Положение утверждается и вводится в действие личной подписью ректора университета.
- 5.8. Регистрацию положения и присвоение ему обозначения осуществляет делопроизводитель ГБУ «Ровеньский центр развития и социализации ребенка».
- 5.9. Контрольный экземпляр Положения хранится у директора ГБУ «Ровеньский центр развития и социализации ребенка», учтенный экземпляр – у руководителя подразделения.

## **6. Порядок внесения изменений и дополнений в Положения о структурных подразделениях.**

- 6.1. По мере необходимости - изменении целей и задач, организационной структуры ГБУ «Ровеньский центр развития и социализации ребенка», перераспределении функций между подразделениями и должностными лицами и т.п.) приказом директора в Положение вносятся изменения и дополнения.
- 6.2. Изменения согласовываются, утверждаются и вводятся в действие в том же порядке, который предусмотрен для разрабатываемого Положения.
- 6.3. После согласования и утверждения изменений руководитель подразделения вносит изменения в подлинник Положения.
- 6.4. Копию приказа о внесении изменений и дополнений в Положение о подразделении необходимо направлять всем заинтересованным подразделениям и должностным лицам и хранить их вместе с основным текстом Положения.
- 6.5. В Положение допускается вносить не более пяти изменений. Если есть необходимость внесения более 5 изменений, то Положение подлежит пересмотру.
- 6.6. Изменения оформляются на отдельном листе с обязательным указанием регистрационного номера приказа. Форма изменений приведена в Приложении В.
- 6.7. Положение подлежит обязательному пересмотру один раз в пять лет и ежегодному уточнению по итогам работы ГБУ «Ровеньский центр развития и социализации ребенка».
- 6.8. Все изменения и дополнения к Положению составляются и оформляются в письменном виде в том же порядке, которым Положение о подразделении вводится в действие, и подшиваются к соответствующим экземплярам документа.
- 6.9. Положение должно быть отменено, заново разработано и введено в действие в следующих случаях:  
- при изменении уставного названия ГБУ «Ровеньский центр развития и социализации ребенка» или его структурного подразделения;  
- при реорганизации структурного подразделения.
- 6.10. Положение считается отмененным, если введена в действие его новая редакция.
- 6.11. Учетные экземпляры должны быть изъяты и уничтожены делопроизводителем в течение трех дней с момента отмены документа. В Журнале регистрации документов подразделения делается пометка об отмене документа и введении нового. На контрольном экземпляре делается пометка об аннулировании.

## **7. Контроль за выполнением требований**

Контроль за выполнением требований настоящего Положения осуществляет ответственный за управление документацией в подразделении, а также директор ГБУ «Ровеньский центр развития и социализации ребенка» при проведении внутренней проверки, аудиторы при проведении внешних проверок.

## **8. Ответственность.**

- за разработку Положения о структурном подразделении несет руководитель подразделения;
- за учет, регистрацию, за хранение, изъятие и уничтожение – делопроизводитель.
- за утверждение и введение в действие Положения о структурном подразделении несет директор ГБУ «Ровеньский центр развития и социализации ребенка».