**[Положение о структурных подразделениях](http://www.hrm100.ru/polozhenie-o-strukturnyx-podrazdeleniyax/%22%20%5Co%20%22%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%82%D1%83%D1%80%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D1%85)**

Положение о структурном подразделении – это локальный нормативный акт, в котором определяются: порядок создания (образования) подразделения; правовое положение подразделения в структуре организации; структура подразделения; задачи, функции, права, обязанности и ответственность подразделения; порядок взаимодействия подразделения с иными структурными единицами предприятия.

Положение о структурном подразделении входит в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации, имеет код по ОКУД 0211111, изготавливается на формате А4 в одном подлинном экземпляре, который хранится в дирекции или канцелярии, по одной копии направляется в соответствующее структурное подразделение, в отдел кадров, в подразделение, разработавшее Положение. Положения о всех структурных подразделениях хранятся на предприятии постоянно.

Обязательными реквизитами данного документа являются регистрационный номер и гриф утверждения.

Разработчиком Положения о структурном подразделении является инженер по организации управления производством (если на предприятии есть отдел организации и оплаты труда), служба персонала или кадровая служба. К совместной работе рекомендуется привлекать юридический или правовой отдел. Обычно Положения о структурных подразделениях утверждаются руководителем организации (непосредственно либо специальным распорядительным актом).

Учредительными документами или локальными нормативными актами организации право утверждать Положения о структурных подразделениях может быть предоставлено иным должностным лицам (например, заместителю руководителя организации по персоналу). В некоторых организациях Положения о структурных подразделениях утверждаются органом, уполномоченным учредителями (участниками) юридического лица.

Проект Положения о структурном подразделении подлежит обязательному согласованию:

- с вышестоящим руководителем (если подразделение входит в состав более крупного подразделения);

- заместителем руководителя организации, курирующим деятельность подразделения в соответствии с распределением обязанностей между руководящими работниками;

- руководителем службы персонала или иного подразделения, осуществляющего управление персоналом;

- начальником юридического или правового подразделения либо с юристом организации.

Проект Положения о структурном подразделении может быть согласован с руководителями тех структурных единиц, с которыми взаимодействует подразделение, для того чтобы не было неточностей в формулировках взаимоотношений подразделения с другими структурными подразделениями, дублирования функций в Положениях о разных структурных подразделениях.

Перечень структурных подразделений, с которыми данный проект согласовывается, определяется организацией самостоятельно.

Датой создания документа считается дата утверждения Положения о структурном подразделении.

Иногда каждое структурное подразделение самостоятельно разрабатывает для себя данное Положение, что крайне нежелательно, так как Положения по всем структурным подразделениям должны вырабатываться с учетом единых для предприятия правил и требований.

Общее руководство работой по составлению данных документов осуществляется заместителем руководителя предприятия (по персоналу, по административным и иным вопросам).

Законодательством не определены требования к Положениям о структурных подразделениях и правила их разработки, поэтому каждое предприятие самостоятельно решает, какие вопросы организации деятельности конкретного подразделения должны быть урегулированы в этих локальных нормативных актах.

Положение о структурном подразделении может включать следующие разделы.

1. Общие положения.

2. Структура и штатная численность подразделения.

3. Цели и задачи.

4. Функции.

5. Права и полномочия.

6. Руководство.

7. Взаимодействие (служебные связи).

8. Ответственность.

9. Организация работы.

Существуют определенные правила разработки разделов Положения о структурном подразделении. Этот документ начинается с раздела "Общие положения", в котором находят отражение следующие вопросы.

Место подразделения в структуре организации определяется на основании документа "Структура организации". Если такого документа на предприятии по каким-либо причинам нет, то в Положении указывается место подразделения в системе управления предприятием, а также описывается, что собой представляет это структурное подразделение, – самостоятельную единицу, находящуюся в непосредственном подчинении руководству организации, или единицу, входящую в состав более крупного структурного подразделения. В том случае, если наименование структурного подразделения не позволяет определить его вид (например, архив, бухгалтерия), в Положении о структурном подразделении желательно указать, на каких правах оно создано (на правах отдела, департамента и др.). Таким образом, сразу определяется место структурного подразделения и его значимость.

Порядок создания и ликвидации структурного подразделения. Обычно структурное подразделение создается по приказу руководителя организации, подготовленного на основании его единоличного решения или во исполнение решения, принятого учредителями (участниками) юридического лица или уполномоченного ими органа. Реквизиты документа, на основании которого создано подразделение, указываются при констатации факта создания структурного подразделения.

Здесь же отражается порядок ликвидации структурного подразделения, а именно: кем принимается такое решение и каким документом оно оформляется. Если работодатель устанавливает на предприятии особые правила ликвидации подразделения, то целесообразно описать процедуру ликвидации (привести перечень ликвидационных мероприятий, сроки их проведения, порядок выплаты работникам компенсаций). Если для подразделения применяются общие правила сокращения штата работников предприятия, то достаточно ограничиться отсылкой к соответствующим статьям ТК РФ.

Также в Положении о структурном подразделении необходимо предусмотреть порядок изменения его статуса (слияния с другим подразделением, преобразования в иной вид подразделения, выделения из его состава новых структурных подразделений, присоединения к другому подразделению). Не рекомендуется использовать понятие "упразднение структурного подразделения", так как это подразумевает прекращение деятельности структурного подразделения не только в результате ликвидации подразделения, но и в результате его преобразования в иное.

Подчиненность структурного подразделения. Здесь указывается, кому подчиняется структурное подразделение, т.е. какое должностное лицо осуществляет функциональное руководство его деятельностью. Технические подразделения обычно подчиняются техническому директору (главному инженеру); производственные – заместителю директора по производственным вопросам; планово-экономические, маркетинговые, сбытовые подразделения – заместителю директора по коммерческим вопросам. При таком распределении ответственности между руководящими работниками непосредственно руководителю предприятия может подчиняться канцелярия, юридический отдел, отдел по связям с общественностью и другие административные подразделения.

Если структурное подразделение входит в состав более крупного подразделения (например, отдел в составе управления), то в данном Положении указывается, кому (наименование должности) функционально подчиняется это подразделение.

Обязательным в разделе "Общие положения" является пункт, констатирующий, какими основополагающими документами руководствуется подразделение в своей деятельности. Кроме решений руководителя и общих локальных нормативных актов предприятия, в Положении перечисляются специальные локальные нормативные акты (например, для канцелярии – Инструкция по делопроизводству, для отдела кадров – Положение о защите персональных данных работников), а также общеотраслевые и отраслевые законодательные акты (для бухгалтерии – Федеральный закон 21 ноября 1996 г. N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете", для отдела по защите информации – Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации").

В данном разделе могут быть указаны и другие сведения, например:

- местонахождение подразделения;

- перечень основных терминов и их определений (в подразделениях со специфическими функциями и обязанностями специалистов, не связанных с основными задачами подразделения) и др.

Раздел "Структура и штатная численность подразделения" содержит следующие параграфы.

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

Предложение о выделении внутри структурного подразделения структурных единиц обычно исходит от его руководителя. Затем оно согласовывается с отделом организации и оплаты труда, кадровой службой, иными подразделениями и представляется на утверждение либо руководителю организации, либо его заместителю, осуществляющему функциональное руководство этим подразделением. Инициатива структурирования подразделения также может идти "сверху" – от руководителя организации или его заместителей.

Подразделение может изначально иметь сложную структуру, если оно было образовано путем слияния или объединения отдельных подразделений, без их расформирования, но с подчинением руководителю образованного подразделения.

Структуру подразделения можно предоставить различными способами.

Текстовой способ: "В состав подразделения входят следующие структурные единицы:…".

Структурные единицы в составе подразделения могут быть созданы как на постоянной, так и на временной основе. Если отдел структурирован на постоянной основе, необходимо выяснить, какой документ будет определять его статус и регламентировать его деятельность; например, это может быть Положение о подразделении (в этом случае желательно распределить функции между структурными единицами подразделения непосредственно в тексте этого Положения). Если же для этих структурных единиц будут разрабатываться отдельные положения, то в основном Положении необходимо определить порядок разработки и утверждения отдельных локальных нормативных актов.

Если такая сложная структура подразделения отражена в штатном расписании, то работа в конкретном секторе может быть отнесена к существенным условиям труда. Трудовое законодательство предусматривает весьма сложную процедуру проведения таких организационно-штатных мероприятий, как создание, ликвидация или преобразование структурных подразделений, поэтому вопрос распределения отдельных функций структурного подразделения целесообразно решать посредством образования временных структурных единиц – секторов, участков, групп.

Право руководителя структурного подразделения формировать временные структурные образования (например, для решения конкретных задач, для реализации отдельных проектов и др.) должно быть закреплено в Положении о структурном подразделении. Если руководитель структурного подразделения не наделяется правом самостоятельного принятия решения об образовании временных структурных единиц, то в Положении необходимо определить, кто уполномочен принимать такое решение, и описать процедуру его принятия (согласования, утверждения и др.).

Порядок изменения структуры подразделения. Отражается механизм изменения структуры подразделения – создания в составе подразделения структурных единиц (если подразделение изначально не структурировано), ликвидации некоторых из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц. В Положении определяется, от кого может исходить инициатива по изменению структуры подразделения, как она оформляется, кто принимает окончательное решение, какие последствия влечет такое изменение.

Порядок разработки и утверждения должностных инструкций. Здесь определяется, кто разрабатывает должностные инструкции работников подразделения и утверждает их, как они вводятся в действие, например: "Права и обязанности каждого работника отдела определяются соответствующей должностной инструкцией, согласовываемой с начальником подразделения и утверждаемой приказом руководителя предприятия".

Штатная численность работников подразделения может непосредственно регулироваться в Положении о структурном подразделении (в том числе и в качестве приложения к нему) или решаться посредством отсылки к штатному расписанию предприятия.

В разделе "Цели и задачи" отражаются основные цели и задачи данного структурного подразделения.

Основные цели. Целью создания структурного подразделения является идеальное представление результата, которого должно достичь подразделение в процессе своей деятельности. Правильно и точно сформулированная цель позволяет направить и сориентировать деятельность структурного подразделения, а также определить его назначение и обозначить его место в структуре предприятия. Требования, которые предъявляются к формированию целей Положения, могут быть такими:

- достижимость;

- структурированность;

- согласованность с целями деятельности всего предприятия;

- точность и конкретность.

Цель создания отдела кадров может быть сформулирована, например, таким образом:

"…кадровое обеспечение деятельности организации". Структурное подразделение может иметь как одну, так и несколько целей, которые должны быть перечислены в Положении.

Основные задачи создания структурного подразделения – это определенное направление его деятельности, обеспечивающее достижение поставленной перед подразделением цели. В качестве основы для определения этих задач можно использовать квалификационные характеристики руководителей структурных подразделений из Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих. Почти в каждой характеристике основная задача сформулирована в первом предложении. Например, в квалификационной характеристике начальника юридического отдела указано: "Обеспечивает соблюдение законности в деятельности предприятия и защиту его правовых интересов". Исходя из этого основные задачи юридического отдела могут быть сформулированы следующим образом:

- обеспечение законности деятельности предприятия;

- защита правовых интересов предприятия.

Целесообразно составить так называемую матрицу распределения функций управления, на основе которой производится структурирование организации и расписываются задачи каждого структурного подразделения.

Задачи подразделения могут выходить за пределы должностных обязанностей его руководителя (например, в объединенных подразделениях: рекламно-информационном отделе, отделе маркетинга и сбыта).

Если в состав подразделения входят структурные единицы, отвечающие за отдельные направления деятельности, то задачи определяются подробно и условно структурируются таким образом, чтобы их можно было легко закрепить за этими структурными единицами.

Перечисление задач структурного подразделения начинается с главных и заканчивается второстепенными. Требования, предъявляемые к задачам:

- предельная точность и определенность;

- решаемость;

- адекватность основным целям подразделения.

Задачи, поставленные перед отделом кадров, можно сформулировать следующим образом:

- подбор и расстановка кадров;

- формирование стабильно работающего коллектива;

- создание кадрового резерва;

- учет кадров;

- контроль дисциплины труда;

- обеспечение трудовых прав работников.

Функции структурного подразделения должны быть сформулированы таким образом, чтобы они отвечали на главный вопрос: "Что и как нужно делать для того, чтобы выполнить задачу?" Они должны быть ориентированы на конечные результаты деятельности.

При разработке данного раздела обычно используется матрица распределения функций управления организацией. Если на предприятии матрица не составлялась, то за основу берется раздел "Должностные обязанности" квалификационной характеристики руководителя соответствующего структурного подразделения.

Разрабатывая этот раздел Положения о структурном подразделении, 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 (чтобы не вносить изменения по мере выявления "неучтенных");

- перечисление функций желательно начинать с основных, постепенно переходя ко 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 правомочиями и правами подразделения.

Данный раздел Положения может разрабатываться не только как "генеральный план" работы структурного подразделения, но и как инструкция (когда наряду с конкретными действиями указываются способы их осуществления).

Если перед структурным подразделением поставлено несколько задач, то функции желательно группировать в соответствии с этими задачами.

В случае если подразделение не структурировано на более мелкие единицы, но вместе с тем его функции четко распределены между работниками, в Положении можно отразить данное распределение. Это поможет впоследствии составить должностные инструкции на работников подразделения.

Функции структурного подразделения могут быть представлены в текстовой или табличной форме. Табличный способ изложения более нагляден и позволяет быстро подвести итоги работы структурного подразделения.

Права и полномочия. Для выполнения функций подразделениям предоставляются определенные права. Необходимо различать понятия "права" и "полномочия", так как в данном разделе находят отражение и те, и другие.

Под правом понимается свобода субъекта совершать определенные действия или воздерживаться от их совершения по своей воле и по своему усмотрению, при наличии конкретных условий или вне зависимости от каких-либо условий. Подразделение может, например, принять к исполнению документы, а может не принять, если в них найдены какие-либо изъяны (несоответствие законодательству, отсутствие соответствующего распоряжения руководителя организации и подразделения и т.д.).

Предписать же работникам выполнение определенных действий можно путем определения их полномочий, т.е. закрепления и возможности, и обязательности совершать конкретные действия при конкретных условиях.

При формулировании прав и полномочий необходимо соблюдать следующие правила:

- права и полномочия должны соотноситься с определенной функцией или группой функций, так как они предоставляются подразделению для надлежащего выполнения стоящих перед ним задач;

- право должно быть сформулировано таким образом, чтобы оно отражало возможность совершения определенных действий, а полномочие – и возможность, и обязанность предпринимать определенные действия;

- если для реализации прав и полномочий рядовыми работниками структурного подразделения необходимо разрешение руководителя подразделения, то порядок его получения должен быть описан в Положении;

- при составлении данного раздела вначале нужно перечислить полномочия, затем – права, а внутри этих блоков – вначале основные полномочия (права), а потом второстепенные;

- если отделить право от полномочия сложно, то лучше закрепить это действие как право.

Права подразделяются следующим образом:

- распорядительные (право использовать имеющиеся у подразделения ресурсы – информационные и материальные, запрашивать у других структурных подразделений необходимые документы и информацию и др.);

- организационные (право проводить совещания по вопросам работы подразделения, знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися подразделения, и др.).

Полномочия обычно носят распорядительный характер, например:

- представлять интересы предприятия и структурного подразделения во взаимоотношениях с государственными органами и органами местного самоуправления, сторонними организациями;

- по согласованию с руководством предприятия привлекать внешних специалистов и консультантов для реализации согласованных с руководством проектов и др.

Необходимо, чтобы данный раздел Положения о структурном подразделении ориентировался как на подразделение в целом (общий для всего подразделения перечень прав), так и на конкретных работников. В отдельный блок можно выделить права и полномочия руководителя подразделения, которые он может делегировать своим подчиненным.

Соответственно должен быть определен порядок передачи прав и наделения полномочиями рядовых сотрудников подразделения.

Если на предприятии существуют должностные инструкции, то в данном разделе формулируются в первую очередь функциональные права, а не трудовые, предусмотренные ст. 21 ТК РФ.

Взаимодействие (служебные связи). В процессе решения задач, поставленных перед структурным подразделением, выполнения возложенных на него функций и реализации предоставленных ему прав оно взаимодействует с другими структурными подразделениями организации.

Как правило, связи между структурными подразделениями выражаются в совершении определенных действий, имеющих различные характеристики, а именно:

- совместные действия. Проект общего локального нормативного акта может разрабатываться совместно несколькими подразделениями (рабочей группой, созданной из работников этих подразделений);

- согласованные действия – одновременное, а также поочередное (поэтапное) выполнение действий несколькими подразделениями для достижения конечного результата;

- встречные действия. Хозяйственный отдел, например, предоставляет отделу кадров канцелярские принадлежности, а отдел кадров выполняет встречное действие – представляет в хозяйственный отдел отчет об их использовании;

- односторонние действия. Все структурные подразделения организации представляют в финансовый отдел отчеты о расходовании средств, выделенных на содержание подразделения. В этом случае финансовый отдел не обязан совершать встречное действие по тому же вопросу.

Все эти действия отображают существующие в организации связи, как вертикальные, так и горизонтальные.

Более детально совместные и согласованные действия могут регламентироваться в специальных локальных нормативных актах, например, в приказе руководителя организации о каком-то новом проекте может подробно описываться участие каждого из структурных подразделений в этом проекте. Если совместные действия описываются в этом разделе Положения (а не в разделе "Функции"), то желательно указать, какой результат должен быть достигнут в результате этой совместной работы (например, создание какого-то конкретного документа (Положение о стимулировании оплаты труда работников производственного подразделения)).

В Положении о структурном подразделении подробно рассматривается регламентация встречных действий, в первую очередь организация передачи и получения различной информации (управленческих решений и отчетов об их выполнении, статистических и аналитических данных, проектов документов и заключений по ним и т.д.), односторонних действий в адрес функционального структурного подразделения.

Встречные действия обычно описываются по схеме "предоставление – получение" или "передача – получение" информации (устной и документированной) и материальных ценностей.

Если такие связи постоянны, то в этом же разделе по каждой связи можно определить периодичность и сроки предоставления и получения сведений, документов или ценностей.

Если разрабатывается Положение о структурной единице, входящей в состав более крупного подразделения, то порядок определения взаимодействия будет еще более сложным, так как необходимо определить несколько уровней горизонтальных и вертикальных связей.

В этом разделе также может быть описан порядок урегулирования разногласий, возникающих между структурными подразделениями.

При разработке раздела "Взаимодействие (служебные связи)" необходимо руководствоваться следующими правилами:

- в Положении о структурном подразделении должны быть зафиксированы только постоянные и устойчивые связи между структурными единицами;

- встречные действия структурных единиц должны найти одинаковое отражение в положении о каждой из этих структурных единиц (аналогично – для структурных подразделений);

- в документе отражаются связи между структурными подразделениями (единицами), а не между отдельными сотрудниками, соответственно необходимо ориентироваться на контакты руководителей взаимодействующих подразделений.

Взаимоотношения конкретных исполнителей обычно находят свое отражение в должностных инструкциях. Хотя, если есть необходимость, в данном разделе можно зафиксировать, например, что работник должен санкционировать свои действия у непосредственного руководителя, согласовывать свои действия с руководителем другого структурного подразделения (непосредственно или через своего руководителя).

Данный раздел может быть представлен в виде текста или таблицы (матрицы), второй способ более наглядный.

В разделе "Руководство" необходимо рассмотреть следующие положения:

- руководство подразделением. Может быть определен один руководитель (руководитель подразделения) либо общий руководитель (заместитель руководителя предприятия) и непосредственный (руководитель подразделения). Аналогично оформляется пункт руководства структурной единицей (руководитель службы, руководитель структурной единицы);

- порядок назначения на должность руководителя структурного подразделения и освобождения от этой должности. Назначение на должность руководителя и освобождение от этой должности может осуществляться приказом руководителя предприятия либо с предшествующими процедурами представления на должность, избрания по конкурсу, утверждения в должности. Это должно быть отражено в Положении о структурном подразделении;

- порядок замещения руководителя структурного подразделения во время его отсутствия.

Если у руководителя один штатный заместитель, то в Положении о структурном подразделении описывается порядок передачи руководства подразделением на случай отсутствия руководителя подразделения в связи с временной нетрудоспособностью, пребыванием в командировке или отпуске и др. Если заместителей несколько, описывается схема заместительства с участием всех заместителей;

- права и обязанности руководителя структурного подразделения. Рассматриваются только те обязанности и права руководителя структурного подразделения, которые непосредственно связаны с руководством подразделением. Все иные обязанности и права руководителя подразделения должны быть вынесены в должностную инструкцию. Если обязанности и права руководителя структурного подразделения подробно описаны в должностной инструкции, то в Положении о структурном подразделении ограничиваются общим описанием функционального статуса и отсылкой к должностной инструкции.

В разделе "Ответственность" констатируется обязанность и готовность руководителя структурного подразделения отвечать за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, возложенных на подразделение.

В данном разделе должно быть четко определено, за нарушение каких правил несет ответственность подразделение. Эта ответственность предусматривает применение санкций (мер ответственности) за совершенные действия (несвоевременное и ненадлежащее исполнение функций, необеспечение информацией, несоответствие законодательству разработанных актов, упущения, недостатки, ошибки в работе подразделения).

При определении персональной ответственности руководителя структурного подразделения основной акцент должен быть сделан на ответственности, связанной с руководством подразделением.

В этом разделе Положения также желательно зафиксировать, что ответственность работников подразделения устанавливается должностными инструкциями.

Целесообразно конкретизировать, к какому виду ответственности могут быть привлечены работники подразделения. Работодатель может привлечь работников только к дисциплинарной либо материальной ответственности. За административные правонарушения и уголовные преступления, совершенные в ходе выполнения ими функций, возложенных на подразделение, они могут быть привлечены к ответственности согласно действующему законодательству.

Организация работы подразделения. В данном разделе содержатся параграфы, посвященные условиям работы структурного подразделения (рабочему режиму), вопросам контроля и проверки его деятельности, оценки качества выполнения подразделением своих функций, имущества структурного подразделения.

Условия работы подразделения. Данный параграф необходим, если режим работы (рабочее время, время отдыха) в структурном подразделении отличается от установленного в правилах внутреннего трудового распорядка.

Оценка деятельности подразделения. Определяются объекты оценки и ее критерии. В первую очередь оценивается продуктивность деятельности подразделения, которая определяется через показатели объема произведенных работ и показатели качества этих работ. Во вторую очередь оценивается эффективность деятельности подразделения, под которой понимается соотношение затрат к конечным результатам деятельности. В заключение оценивается активность деятельности подразделения, которая отражает динамику изменения результатов деятельности подразделения за определенный период времени.

В этом же разделе указывается, кто оценивает результаты деятельности подразделения и как используются итоги такой оценки. Если в организации введены системы стимулирования труда персонала, то этот раздел должен быть согласован с локальными нормативными актами, определяющими виды и порядок применения стимулов (с Положением об оплате труда, Положением о мотивации, Положением о стимулировании или иными актами организации).

Контроль и проверка деятельности подразделения. В этом разделе Положения определяется, кто контролирует деятельность подразделения (должностное лицо, постоянно или специально создаваемая комиссия и т.д.), как осуществляются проверки (периодичность, инициатива и т.д.), какие меры принимаются по итогам проверок, как они оформляются и др.

Данный раздел включается в Положение о структурном подразделении, наделенном значительной свободой принятия решений, в том числе и в отношении выделенных подразделению материальных и финансовых ресурсов.

Имущество подразделения. Данный раздел может включаться в Положение в том случае, если в ведение подразделения передается дорогостоящее имущество. В остальных случаях достаточно сделать отсылку к документам, в которых перечисляется состав имущества, переданного подразделению для выполнения возложенных на него функций.

Делопроизводство и отчетность подразделения. Решаются вопросы об использовании бланков документов организации, о порядке подготовки документов, правилах использования печати структурного подразделения и различных штампов. При определении порядка предоставления отчетов о деятельности подразделения уточняется, в какой форме готовятся отчеты, кто, в какие сроки и с какой регулярностью представляет их руководству организации.

Заключительные положения включаются в Положение о структурном подразделении, если некоторые вопросы остались неурегулированными и они не могут быть включены ни в один из рассмотренных выше разделов. В данном параграфе можно:

- определить порядок внесения изменений в Положение о структурном подразделении (если он не определен в инструкции по делопроизводству в организации);

- установить запрет на возложение на работников подразделения функций, не предусмотренных Положением;

- определить дату введения Положения, если в акте об утверждении Положения (например, в приказе) определена дата, отличная от даты акта об утверждении и т.д.

Все сотрудники подразделения должны быть ознакомлены с Положением о структурном подразделении под расписку. Для этого на последней странице Положения приводится специальная таблица, в которой работники подразделения проставляют соответствующие отметки. Положение о структурном подразделении действует до его отмены или замены новым.

В процессе деятельности предприятия может возникнуть необходимость пересмотра и изменения существующих положений. Обычно это происходит в случае переподчинения подразделения, расширения его функций, изменения внутренней структуры. Следует учитывать, что внесение изменений в Положение о структурном подразделении может, а в отдельных случаях должно, повлечь пересмотр должностных инструкций работников этого подразделения.

Основанием для внесения изменений в Положение о структурном подразделении является приказ руководителя организации. Порядок и способы оформления данного приказа аналогичны порядку оформления приказа о внесении изменений в должностную инструкцию.