



**КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ
АКАДЕМИЯ имени И.К. АХУНБАЕВА**

**ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ СОСТАВЛЕНИЯ,
СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЙ О
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ**

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от 15.01.2018 г. № 3

**ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ СОСТАВЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И
УТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЙ О СТРУКТУРНЫХ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ**

1. Область применения

- 1.1. Настоящая инструкция устанавливает общие требования к содержанию, а также общие правила разработки, принятия и регистрации, внесения изменений и пересмотра Положений о структурных подразделениях КГМА им. И.К. Ахунбаева (далее — Положений о подразделениях).
- 1.2. Настоящую инструкцию применяют все подразделения КГМА.

2. Назначение и статус Положений о подразделениях

- 2.1. Положение о подразделении - внутренний организационный документ, разрабатываемый с целью организационно-правового закрепления за подразделением структуры подразделения; задач, функций, прав и ответственности, а также порядка взаимодействия подразделения с иными структурными единицами организации.
- 2.2. Положения о подразделениях являются составной частью документации КГМА.
- 2.3. Положения о подразделениях являются основанием для разработки типовых и, при необходимости, персональных должностных инструкций сотрудников подразделений.
- 2.4. Положения о подразделениях разрабатывают в соответствии с действующими организационно-управленческими документами Кыргызской Республики, КГМА и настоящим стандартом.

- 2.5. Для подразделений, непосредственно подчиняющихся ректору КГМА, Положения утверждаются приказом ректора. Для других подразделений Положения утверждаются проректором, в компетенции которого в соответствии с утвержденной организационной структурой и распределением полномочий находятся данные подразделения

3. Общие требования к построению, содержанию и оформлению Положений о подразделениях

- 3.1. Положение о подразделении должно быть составлено согласно Типовой формы, указанной в Приложение №1 к настоящей Инструкции, с обязательным соблюдением реквизитов, указанных в ней;
- 3.2. Положения о структурном подразделении состоит из следующих разделов:
- I. Общие положения.
 - II. Цели и задачи подразделения.
 - III. Структура подразделения.
 - IV. Функции подразделения.
 - V. Права подразделения.
 - VI. Взаимоотношения с другими подразделениями.
 - VII. Делопроизводство.
 - VIII. Ответственность подразделения.
- 3.3. Состав и порядок расположения разделов Положения, наименования отдельных разделов могут быть изменены с учетом специфики подразделения.
- 3.4. **Раздел I «Общие положения»** должен включать следующие положения:
- Место подразделения в структуре КГМА: Указывается, является ли подразделение самостоятельным или входящим в состав более крупного подразделения;
 - Порядок создания, реорганизации и ликвидации подразделения: определяется - кто (орган или должностное лицо) создает подразделение, какими документами; кто принимает решение о реорганизации или ликвидации подразделения;
 - Подчиненность: указывается, кому подчиняется подразделение - непосредственно ректору или проректору по направлению, начальнику управления, службы, отдела и т.д. Подчиненность определяется по схеме структуры организации;
 - Руководство подразделением: указывается, какое должностное лицо руководит деятельностью подразделения, в каком порядке производится назначение на должность и освобождение от должности, квалификационные требования к нему;
 - Нормативные основания деятельности: указывается перечень внешних и внутренних нормативных документов, в соответствии с которыми

разработано Положение о структурном подразделении и которыми руководствуется подразделение в своей деятельности.

- Планирование деятельности подразделения: указывается, по каким планам ведется работа подразделения;
- Формы отчетности о деятельности подразделения: необходимо указать, в каком порядке отчитывается подразделение - представляет письменный отчет раз в месяц (квартал, год), руководитель организации заслушивает отчет руководителя подразделения; иные формы;
- Пояснения используемых терминов: приводятся в том случае, если подразделения выполняют специфические функции и характеризуются специальной терминологией.

3.5. Раздел II «Цели и задачи подразделения».

- Под **целью** создания структурного подразделения понимается идеальное представление результата, который должно достичь подразделение в процессе своей деятельности. Правильно и точно сформулированная цель позволяет направить и сориентировать деятельность подразделения и, кроме того, еще раз определить его назначение и обозначить место в структуре организации.
- Цель должна: быть достижимой; поддаваться структурированию; подчиняться или увязываться с целями деятельности организации в целом; определять назначение и конечный результат деятельности подразделения; представлять собой концентрированное выражение задач и функций подразделения; быть определенной точно и конкретно.
- Подразделение может создаваться и для реализации нескольких целей. В этом случае они все должны быть перечислены в Положении о структурном подразделении.
- Под **задачей** понимается определенное направление деятельности структурного подразделения, обеспечивающее достижение поставленной перед подразделением цели. Основные задачи подразделения, как правило, определяются на основе матрицы распределения функций управления организацией. Если таковой нет, за основу можно взять положения Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.
- 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 единицами.
- Перечисление задач структурного подразделения необходимо начинать с главных и заканчивать второстепенными. Задачи должны быть сформулированы предельно точно и определенно. Они должны быть

решаемыми и адекватными поставленной перед структурным подразделением цели.

3.6. Раздел III. «Функции подразделения» отражают следующее:

- основные действия или виды работ, которые выполняет подразделение для решения поставленных перед ним основных задач;
- распределение функций (обязанностей) и ответственности между работниками подразделения;
- Функции излагают в порядке значимости или очередности выполнения.
- Структура раздела «Функции подразделения» может быть представлена в виде текста или таблиц, схем.

3.7. Раздел 4. «Организационная структура подразделения».

- Предложения по структуре подразделения разрабатываются руководителем подразделения совместно с сектором финансово-экономической работы.
- В соответствии со спецификой подразделения указывают: структуру подразделения, порядок ее формирования и утверждения; порядок формирования штата подразделения.
- Структуру подразделения отражают:
 - текстовым способом — путем перечисления структурных единиц (подразделений либо групп работников, выполняющих работы по отдельным направлениям, либо отдельных работников) и описания взаимосвязей между ними;
 - графическим способом — в виде схемы, на которой отражены структурные единицы подразделения, административные (сплошные линии) и, по возможности, функциональные (пунктирные линии) взаимосвязи между ними.
- По мере деятельности подразделения структура может изменяться.
- В данном разделе также указывается штатная численность подразделения. Она может приводиться в самом положении или оформляться отдельным приложением.

3.8. Раздел 5 «Права подразделения»: указываются права структурного подразделения, необходимые для выполнения возложенных на него функций. В отличие от должностной инструкции положение о подразделении наделяет правами не отдельного работника, а все подразделение.

3.9. Раздел 6 «Взаимоотношения подразделения» указывается:

- взаимодействие подразделения с другими подразделениями и должностными лицами на уровне материальных (работы, материальные ценности) и информационных (документы) потоков;

- периодичность и сроки выполнения работ, предоставления информации, документов, материальных ценностей;
 - порядок разрешения разногласий, возникающих между подразделениями.
- 3.10. **Раздел 7 «Делопроизводство»:** приводят номенклатуру дел, ведущихся в подразделении, и указывают должностное лицо, ответственное за делопроизводство. При большом объеме номенклатуру дел приводят в приложении. При необходимости в данном разделе устанавливают виды информации (документов) конфиденциального характера, а также правила обращения с указанной информацией.
- 3.11. **Раздел 8 «Ответственность подразделения»** указывают, что ответственность работников подразделения устанавливается должностными инструкциями. Можно разделить ответственность на персональную (например, заведующим отделом) и коллективную (работников подразделения).
- 3.12. В содержание Положения о структурном подразделении при необходимости могут быть введены дополнительные разделы. Например, «Обеспечение условий труда и безопасности персонала», где приводят правила поддержания санитарно-гигиенического состояния закрепленных за подразделением помещений и обеспечения безопасности работ либо ссылки на нормативные документы, устанавливающие данные правила, а также указывают ответственных должностных лиц.
- 4. Разработка, утверждение, введение в действие и регистрация Положений о подразделениях**
- Разработку и согласование Положений о подразделениях структурные подразделения осуществляют самостоятельно. Разработку проекта Положения выполняет, как правило, руководитель подразделения.
 - Проект Положения о подразделении согласовывают с вышестоящим руководителем и заинтересованными должностными лицами. Согласование может осуществляться, например, с:
 - проректором, в компетенции которого в соответствии с утвержденной организационной структурой и распределением полномочий находятся данные подразделения;
 - руководителями подразделений, с которыми взаимодействует данное подразделение;
 - заведующим отделом кадров;
 - заведующим юридическим отделом.

- Ознакомление сотрудников подразделения с утвержденным Положением организует руководитель подразделения.

5. Изменение, пересмотр и отмена Положений о подразделениях

5.1. Изменения в Положения о подразделениях вносят руководители подразделений в следующих случаях:

- при плановом пересмотре Положения;
- при реорганизации, переименовании подразделения и изменении его подчиненности, а также изменении штатного расписания;
- при изменении нормативных оснований деятельности;
- по инициативе руководства и сотрудников подразделения с целью улучшения деятельности.

5.2. Порядок согласования изменений к Положениям аналогичен порядку согласования Положений. Срок внесения изменений — один месяц.

5.3. При необходимости внесения большого количества изменений разрабатывают новую редакцию Положения.

5.4. Плановый пересмотр Положений осуществляют руководители подразделений не реже одного раза в пять лет.

5.5. Отмену действующего Положения о подразделении осуществляют при утверждении новой редакции или ликвидации данного подразделения. При необходимости вносят соответствующие изменения и дополнения в действующие организационно - управленческие документы КГМА.

Приложение № 1 к Инструкции о порядке
составления, согласования и утверждения
положений о структурных подразделениях

**ТИПОВАЯ ФОРМА ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ КГМА**

	КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ имени И.К. АХУНБАЕВА
	<p>ПОЛОЖЕНИЕ об (наименование структурного подразделения)</p> <p>УТВЕРЖДАЮ Ректор И.О. Кудайбергенова</p> <p>« _____ » _____ 2018 г.</p>

ПОЛОЖЕНИЕ
об (наименование структурного подразделения)

- 1. Общие положения**
- 2. Задачи**
- 3. Структура**
- 4. Функции**
- 5. Права**
- 6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями**
- 7. Делопроизводство**
- 8. Ответственность**

