**ВВЕДЕНИЕ**

При формировании структуры предприятия необходимо не только определить функции каждой структурной единицы, но и закрепить их в соответствующем документе.

Положение о структурном подразделении как раз и является документом, определяющим:

- порядок создания подразделения;

- правовое положение подразделения в организационной структуре предприятия;

- задачи и функции подразделения;

- права подразделения;

- взаимоотношения с другими подразделениями предприятия;

- ответственность подразделения.

Разработка такого документа является обязанностью отдела организации и оплаты труда. Однако данное структурное подразделение создается не на всех предприятиях. Поэтому обязанности по разработке положений могут быть возложены на отдел кадров, юридический отдел и пр.

Нельзя сказать, что законодательством установлены требования к составлению и оформлению положения о структурном подразделении. И это правильно, потому что предприятие должно самостоятельно создавать свою управленческую стратегию. Практикой выработано несколько моделей положений о подразделениях предприятия. Одной из наиболее распространенных является модель, которая содержит следующие разделы:

1. Общие положения.

2. Структура и штатная численность подразделения.

3. Задачи подразделения.

4. Функции подразделения.

5. Права подразделения.

6. Взаимоотношения (служебные связи) подразделения с другими подразделениями предприятия.

7. Ответственность подразделения.

Рассмотрим основные элементы текста на примере оформления положения по приведенной модели.

Макет положения



(1) Наименование предприятия, организации, учреждения. Наименование предприятия (организации, учреждения), являющегося автором документа, должно соответствовать тому, которое закреплено в учредительных документах.

Если в учредительных документах закреплено сокращенное наименование, его также указывают в документе, но помещают ниже полного (в скобках).

В том случае, если автором является обособленное структурное подразделение предприятия (филиал, представительство), его наименование располагают ниже наименования предприятия.

Напомним, что согласно статье 55 Гражданского кодекса РФ филиалом является обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее все его функции или их часть, в том числе функции представительства. Под представительством, в свою очередь, понимается обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения, которое представляет интересы юридического лица и осуществляет их защиту.

(2) Гриф об утверждении. Положения об основных структурных подразделениях предприятия утверждает директор. Положение о подразделении в составе основного подразделения (например, бюро в составе отдела) может утверждать руководитель основного подразделения, если такое полномочие отражено в его должностной инструкции или положении о возглавляемом им подразделении.

Гриф утверждения документа должен состоять из:

1) слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек);

2) наименования должности лица, утверждающего документ;

3) подписи, инициалов, фамилии должностного лица;

4) даты утверждения.

Как правило, приказом директора предприятия о создании структурного подразделения одновременно утверждается и положение. В этом случае гриф утверждения состоит из:

1) слова УТВЕРЖДЕНО (без кавычек);

2) наименования утверждающего документа в именительном падеже;

3) даты документа и его номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНО

Приказ Генерального

директора ООО "Согласие"

от 22.03.00 № 31

(3) Наименование структурного подразделения. Если слово "ПОЛОЖЕНИЕ" является наименованием вида документа, то реквизит (3) представляет собой заголовок к тексту. Он включает краткое содержание документа и согласуется с наименованием вида документа. Например, положение о финансовом отделе.

Структурное подразделение предприятия - официально выделенный орган управления частью предприятия с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за выполнение возложенных на него задач. В данном случае речь идет о структурных единицах предприятия, не обладающих полными признаками юридического лица и не являющихся обособленными подразделениями.

Различают следующие виды структурных подразделений:

1. Управления.

2. Службы.

3. Отделы

4. Цеха.

5. Отделения.

6. Бюро.

7. Лаборатории.

8. Секторы.

9. Участки.

Создание того или иного подразделения зависит от различных факторов. Прежде всего, это списочная численность работников. Обоснование создания подразделения, как правило, увязывается с нормативами численности работников. Они как раз и предназначены для определения необходимой численности работников того или иного подразделения, установления должностных обязанностей, распределения работы между исполнителями.

Так, например, на предприятиях со среднесписочной численностью работников свыше 700 человек создаются бюро охраны труда при штатной численности работников 3-5 единиц (включая начальника) или отдел - при штатной численности работников от 6 единиц. В то же время на ряде предприятий создание отделов охраны труда допускается при нормированной численности работников не менее 4-х штатных единиц.

Если обратиться к организационной структуре федеральных органов исполнительной власти, то можно найти там следующую зависимость: штатная численность управления не может быть менее 20 единиц, отдела не менее 10 единиц, отдела (в составе управления) не менее 5 единиц, отделения - не менее 2 единиц. В структуру управления не могут входить менее 3 отделов. Следует отметить, что создание таких структурных подразделений, как управления, характерно для органов государственной власти и муниципальных органов. На частных предприятиях наиболее распространенным является структурирование на отделы.

Нормативы штатной численности предприятие определяет самостоятельно. Однако нельзя не учитывать тот факт, что дробление организационной структуры и штатной численности предприятия на мелкие подразделения в количестве 2-3 человек, руководители которых не имеют права на принятие управленческих решений, приводит к "размазыванию" ответственности руководителей всех уровней за принятые ими решения. В то же время увеличение степени ответственности вызывает ответную реакцию у руководителей подразделений, а именно требования о повышении заработной платы.

Теперь, о наименовании структурного подразделения. Оно обозначает основное направление деятельности. Существует несколько подходов к установлению наименований подразделений. Прежде всего это наименования, которые содержат указание вида подразделения и основное его функциональное направление, - например, "финансовый отдел", "планово-экономический отдел", "отдел организации и оплаты труда", "отдел кадров" и т.д. Наименование подразделения может быть производным от наименований должностей главных специалистов, возглавляющих эти подразделения, - например, "отдел главного технолога", "отдел главного механика" и т.д.

В то же время практикой выработаны емкие наименования без указания на вид подразделения - например, "канцелярия", "главная бухгалтерия", "архив". К таковым относятся также и цехи. Будучи производственным подразделением предприятия, цех может выпускать различные виды продукции. В этом случае к слову "цех" присоединяется наименование продукции, например, "колбасный цех", или плюс ко всему - основная производственная операция - например, "цех по производству фитопрепаратов", "цех по сборке кузовов автомобилей", "цех по розливу водки", и т.д.

Следует отметить, что в законодательстве нет жесткой регламентации наименований структурных подразделений предприятия. Одним из способов установления наименований подразделений является Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, который содержит наименования руководителей общих для всех отраслей экономики подразделений (начальников отделов, заведующих лабораториями, и т.д.). Некоторую помощь в определении наименования можно получить обратившись к Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, тем более что наименования должностей должны устанавливаться в строгом соответствии с этим классификатором.

В том случае, если перед структурным подразделением ставятся задачи, соответствующие задачам двух или более подразделений, то это отражается в наименовании - например, "финансово-бухгалтерский отдел", "финансово-экономический отдел", "отдел маркетинга и сбыта", и т.д.

(4) Содержание раздела "Общие положения". В данном разделе отражаются:

1. Место подразделения в структуре предприятия. Подразделение может быть как самостоятельным, так и входить в состав более крупной структурной единицы. Например, отдел главного механика является самостоятельным структурным подразделением, а вот в его состав могут входить более мелкие подразделения (бюро, секторы, участки).

Образцы положений, приводимые в настоящем издании, сориентированы на различные предприятия. Поэтому отдельные подразделения выведены как самостоятельные, хотя зачастую они входят в состав более крупных подразделений (например, подразделение послепродажного обслуживания продукции, рекламное подразделение, как правило, является структурными единицами отдела маркетинга или сбыта).

2. Порядок создания и ликвидации подразделения. Как правило, подразделение создается по приказу директора предприятия. Однако решение о создании подразделения может приниматься и учредителями. Если в первом случае, распорядительным документом является приказ, то во втором это может быть протокол собрания учредителей или решение.

3. Подчиненность подразделения. В зависимости от того, насколько самостоятельно подразделение, определяется его подчиненность.

Как правило, технические подразделения подчиняются техническому директору (главному инженеру); производственные - заместителю директора по производственным вопросам; финансовые, планово-экономические, маркетинговые, сбытовые подразделения - заместителю директора по коммерческим вопросам. При таком "раскладе" непосредственно директору предприятия подчиняется канцелярия или отдел документационного управления, отдел кадров. Если же у директора предприятия нет заместителей, на которых возлагается обязанность управления отдельными группами подразделений, то ему подчиняются все основные структурные единицы.

Если подразделение (участок, сектор) входит в состав более крупного подразделения (отдела), то оно подчиняется руководителю этого подразделения (начальнику отдела, главному механику и пр.).

4. Руководство подразделением. Руководству может быть посвящен только один пункт, например, "финансовый отдел возглавляет начальник". В том случае, если разработчики положения хотят ограничиться только одним предложением, следует указать и порядок назначения на должность руководителя.

Между тем руководство подразделением не ограничивается указанием руководящего лица. Дело в том, что положение о структурном подразделении это своего рода должностная инструкция руководителя (начальника отдела, заведующего бюро). Поэтому здесь следует указать квалификационные требования к руководителю (образование, стаж, квалификационную категорию), наличие заместителей, их количество, порядок распределения между ними должностных обязанностей.

Мы уже говорили о том, что существует несколько моделей положений о структурных подразделениях. В ряде из них руководству подразделением посвящены целые разделы, в которых указываются обязанности и права руководителя подразделения и определяется его персональная ответственность.

5. Основополагающие организационно-правовые документы, которыми руководствуется подразделение в своей деятельности. В зависимости от того, какие функции, выполняет подразделение, определяется и перечень документов. Например, для главной бухгалтерии специальным и первоочередным документом является Федеральный закон "О бухгалтерском учете", а для отдела по защите информации - Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации". Подразделение предприятия также должно руководствоваться внутренними документами (уставом предприятия, положением о подразделении). В том случае, если трудовые отношения на предприятии регулируются Положением о персонале, этот документ также указывается в перечне.

6. Иное. В положениях о структурных подразделениях может приводиться перечень основных понятий и определений. Это характерно для подразделений, выполняющих специфические функции. Так, в положение об отделе по защите информации следует включить пояснения основных терминов "утечка информации", "объект информации", "противодействие", и т.д. Такая расшифровка особенно необходима в тех случаях, когда в состав подразделения входят специалисты, выполняющие работы, не связанные с основными его задачами (например, экономист в отделе по защите информации).

(5) Содержание раздела "Структура и штатная численность". Здесь необходимо отобразить структуру подразделения, указать порядок ее формирования и утверждения. Первоначальное предложение о дроблении подразделения на более мелкие функциональные единицы, как правило следует от руководителя подразделения. Оно согласовывается с отделом организации и оплаты труда, отделом кадров и представляется должностному лицу, которому подчиняется отдел, либо напрямую директору предприятия для утверждения.

Почему в положении о подразделении необходимо отразить порядок формирования и утверждения структуры? Потому что в процессе деятельности подразделения структура может пересматриваться и соответственно изменяться вплоть до полного упразднения. Порядок утверждения штатной численности подразделения практически тот же. Между тем штатная численность подразделения может утверждаться тем же приказом (решением), что и само подразделение, и оформляться в виде приложения к положению.

Структуру подразделения можно отразить различными способами. Прежде всего это текстовой способ. Так, пункт о структуре отдела главного механика на предприятии, производящем ветеринарные препараты, может быть следующим:

"В состав отдела главного механика входят следующие подразделения: ремонтно-механический участок, участок по обслуживанию и ремонту холодильных установок, участок по ремонту и обслуживанию санитарно-технических систем".

Структуру можно также представить в виде схемы, в которой отражены структурные единицы подразделения, и по возможности взаимосвязи между ними.

Не всегда структурное подразделение подвергается дроблению. В этом случае в разделе "Структура и штатная численность" указываются либо группы специалистов, выполняющие работы по отдельным направлениям, либо отдельные специалисты. При выполнении конкретных функций, группам могут присваиваться определенные наименования (например, группа финансового анализа в составе финансового отдела). Возглавляется группа, как правило, ведущим специалистом или специалистом более высокой категории по должностному наименованию в данной группе.

В этом же разделе следует отразить порядок утверждения положений о структурных единицах подразделения, распределения обязанностей между работниками подразделения, утверждения должностных (функциональных) инструкций работников, и т.д.

(6) Содержание раздела "Задачи". В этом разделе перечисляются основные проблемы, решаемые подразделением и определяющие направление его деятельности. Действующий в настоящее время Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих не содержит указание на то, что его нормы могут использоваться при составлении положений о структурных подразделениях. Действовавшими ранее тарифно-квалификационными характеристиками (ТКХ) по должностям работников различных отраслей экономики предусматривалось, что ТКХ служат основой при составлении положений о структурных подразделениях, определяющих роль и место подразделений на предприятиях, в организациях и учреждениях.

Между тем если взять квалификационные характеристики руководителей структурных подразделений, то зачастую уже первым предложением к разделу "Должностные обязанности" определены функции отдела. Например, в квалификационной характеристике начальника юридического отдела, в числе обязанностей указано: "Обеспечивает соблюдение законности в деятельности предприятия и защиту его правовых интересов". Это, в принципе и есть основная задача юридического отдела - обеспечение законности в деятельности предприятия и защита его правовых интересов.

Задачи подразделения могут и "выходить" за пределы должностных обязанностей его руководителя. Чаще всего это имеет место при создании объединенных подразделений (например, рекламно-информационного отдела, финансово-экономического отдела). В этом случае задачи объединяются.

Если в состав подразделения входят структурные единицы, отвечающие за отдельные направления, то задачи регламентируются подробно для того, чтобы затем в соответствии с каждой из выделенных задач можно было определить функции каждой такой единицы.

(7) Содержание раздела "Функции". В этом разделе перечисляются основные действия или виды работ, которые должно выполнять подразделение для решения поставленных перед ним задач. Его содержание может в полной мере основываться на разделе "Должностные обязанности" квалификационной характеристики руководителя структурного подразделения. Еще раз напомним, что положение о структурном подразделении является своего рода должностной инструкцией руководителя подразделения, а соответственно использование квалификационной характеристики только поможет определить функции отдела в целом.

В то же время именно в этом разделе положения должна отражаться специфика предприятия. Поэтому, наряду с общими функциями необходимо подробно определить специальные, обусловленные деятельностью предприятия.

Раздел "Функции" может создаваться не только как "генеральная определяющая" деятельности предприятия, но и как управленческий инструмент. В ряде положений о структурных подразделениях следует подробно расписать и каждую функцию, и способы ее реализации, при этом не забыть об очередности выполнения каждой функции. Среди образцов, приведенных в данном издании, есть положения, разработанные по этой методике - положение о юридическом отделе, положение об отделе маркетинга, и ряд других.

(8) Содержание раздела "Права". Здесь приводится перечень прав как самого подразделения, так и его руководителя.

Среди общих прав подразделения следующие:

1. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

2. Требовать и получать от других структурных подразделений предприятия необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководителем предприятия.

4. Представительствовать от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношениях государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства предприятия, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений предприятия.

7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

Специальные права подразделения зависят от его функций и задач. Заметим, что специальные права по сути своей представляют собой обязанности. Между тем довольно часто возникают сложности в тех случаях, когда, скажем одно подразделение совершает определенные служебные действия по отношению к другому. Очень редко можно услышать "это не в компетенции финансового отдела", зато гораздо чаще звучит "финансовый отдел не имеет права".

Для того чтобы избежать таких ситуаций разработчики положений о структурных подразделениях вводят в числе специальных прав функциональные обязанности.

Так, например, финансовый отдел имеет право не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству, нарушают договорную и финансовую дисциплину без соответствующего распоряжения директора предприятия и начальника юридического отдела. Однако, это не столько право, сколько обязанность. Но фиксация данного действия как права является одним из способов избежать конфликта между финансовым отделом и другими подразделениями предприятия. С другой стороны, право не всегда реализуют (на то оно и право), а это в свою очередь может привести к тому, что отдел охраны окружающей среды может проверить производственное подразделение, а может и не проверить, отдел контроля качества может реализовать свое право прекратить приемку продукции ненадлежащего качества, а может и не реализовать. В образцах, приводимых в настоящем издании, целью, прежде всего, является устранение возможности возникновения конфликтов внутри коллектива предприятия. Поэтому большинство специальных прав подразделений необходимо рассматривать как функциональные обязанности.

В разделе "Права", можно отразить и такой вопрос, как согласование с подразделением отдельных документов. Например, в положении о планово-экономическом отделе:

"Проекты приказов, положений, инструкций и других документов, затрагивающих вопросы экономической работы, структурных единиц подразделения и штатов подлежат обязательному согласованию с планово-экономическим отделом".

Теперь о правах руководителя подразделения. Поскольку в своей деятельности он руководствуется положением о подразделении, необходимо более подробно определить его должностные права. В перечень его прав могут входить следующие:

1. Вносить предложения в отдел кадров (если только это не сам отдел кадров) и руководству предприятия о перемещении работников подразделения, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

2. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися деятельности структурного подразделения.

3. Вносить на рассмотрение руководителя предприятия предложения по улучшению деятельности предприятия и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других структурных подразделений.

Среди прав руководителя структурного подразделения необходимо отразить и перечень документов, визируемых или подписываемых руководителем, - например:

"Начальник финансового отдела визирует все документы, связанные с финансовой и хозяйственной деятельностью предприятия (планы, договоры, отчеты, сметы, справки, пр.)."

Разработчики положения о структурном подразделении по согласованию с подразделением, для которого разрабатывается положение, могут оформить перечень визируемых или подписываемых руководителем подразделения документов в виде отдельного приложения.

(9) Содержание раздела "Взаимоотношения (служебные связи)". В процессе решения задач, поставленных перед подразделением, выполнения функций, возложенных на него, и реализации прав, предоставленных ему, между структурным подразделением и другими подразделениями предприятия возникают функциональные отношения (устанавливаются служебные связи).

Определение служебных связей или схем взаимодействия структурных подразделений достаточно трудоемкое дело на только что образованном предприятии. Со временем связи "шлифуются" и в положения о структурных подразделениях вносятся соответствующие изменения и дополнения.

Конечно, можно ограничиться фразой "Подразделение взаимодействует с другими подразделениями предприятия". Но когда начнут формироваться взаимоотношения, окажется, что неизвестно в каком направлении взаимодействуют подразделения, как часто, на каком уровне (на уровне руководителей или на общем уровне). Поэтому и отнестись к данному разделу следует с пристальным вниманием.

Как правило, взаимодействие между подразделениями может выражаться в следующем:

1. В совершении совместных действий. Например, коллегиальная разработка проектов документов, проведение научно-исследовательских работ. Для этого из каждого подразделения выделяются работники и они совместно выполняют определенные работы.

2. В совершении согласованных действий. Например, проект документа разрабатывается одним структурным подразделением и передается в другие структурные подразделения для согласования.

3. В совершении встречных действий. Например, одно подразделение (хозяйственный отдел) представляет другому подразделению (канцелярию) в распоряжение и пользование материальные ценности (канцелярские принадлежности). Встречным действием канцелярии будет представление в хозяйственный отдел отчета об использовании материальных ценностей.

4. В совершении действий, обусловленных функциональными особенностями подразделений. Например: предоставление финансовому отделу отчетов о расходовании средств, выделенных на содержание подразделения, планово-экономическому отделу - сведений, необходимых для составления производственных планов, главной бухгалтерии - документов и материалов, необходимых для учета; получение от канцелярии указаний о требованиях к оформлению документов, от отдела маркетинга - документов и материалов для участия в выставках, ярмарках.

Если в разделе "Взаимоотношения (служебные связи)" отразить вопросы "получения" и "предоставления", то вопросы "совместной разработки (работы, проведения)" можно оформить в виде отдельных решений руководителей структурных подразделений.

С целью исключения дублирования и "параллелизма" функций положение о структурном подразделении, в котором выполнение отдельных функций связано с другими подразделениями должно визироваться руководителями соответствующих структурных подразделений. Причем не просто визироваться в ознакомительном порядке, а с полной и детальной выверкой текстов положений. Безусловно, это определенные затраты времени. Однако этим и достигается главная цель управления предприятием - четкая регламентация функций каждого подразделения.

В приводимых в издании образцах положений, мы попытались максимально полно отобразить взаимоотношения подразделений на уровне информационных и документационных потоков. Но на предприятии, может и не быть производственных и технических подразделений (например, предприятия по оказанию финансовых услуг). Поэтому в положениях о подразделениях, общих для всех отраслей (отделе кадров, канцелярии, и пр.) не "расписаны" взаимоотношения с производственными и техническими подразделениями.

В том случае, если разрабатывается положение о структурной единице подразделения, порядок определения взаимоотношений более сложный. Обусловлено это тем, что руководитель, скажем, отдела должен знать, что "творится" в бюро, входящих в отдел. Определить взаимоотношения внутри подразделения между линейными единицами легче, нежели предусмотреть схему взаимодействия, скажем, бюро инвестиций в составе финансового отдела с планово-экономическим отделом. Такого рода взаимодействия определяются в положении о бюро инвестиций, и там же отражается порядок согласования "внешних" действий с начальником финансового отдела.

Наряду с информационными и документационными потоками в этом разделе, можно (а в некоторых случаях - следует) отразить периодичность и сроки представления информации, документов, материальных ценностей. Не помешает и определение порядка разрешения разногласий, возникающих между подразделениями.

(10) Содержание раздела "Ответственность". При разработке этого раздела следует вновь вспомнить о том, что ответственность руководителя структурного подразделения определяется положением о подразделении. В первую очередь руководитель несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом своих функций.

На него также возлагается персональная ответственность за:

1. Соответствие законодательству издаваемых подразделением, и подписываемых руководителем инструкций, указаний и других правовых актов.

2. Организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилам и инструкциями, а также использование информации сотрудниками подразделения строго в служебных целях.

3. Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства предприятия.

4. Создание условий для производственной деятельности сотрудников подразделения.

5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдение правил пожарной безопасности.

6. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

Данный раздел может строиться по другому принципу. Так, на руководителя подразделения возлагается персональная ответственность в случае:

1. Несоответствия законодательству правовых актов, издаваемых подразделением.

2. Необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства предприятия информацией о деятельности подразделения.

В приведенном примере, исходя из правил русского языка и юридической фразеологии, следовало бы указать "руководитель подразделения привлекается к ответственности в случае...". Но как показывает опыт, такая формулировка вызывает "беспокойство" у начальников подразделений. Вместе с тем закрепление в положениях видов дисциплинарной, административной, и при необходимости уголовной ответственности, которую может нести руководитель подразделения, положительно сказывается на качестве и своевременности выполняемых им функций.

Не всегда следует разделять ответственность отдела и ответственность руководителя. Для положений об отдельных подразделениях следует предусмотреть и коллективную ответственность. Так, целесообразно ввести коллективную ответственность отдела по защите информации за сохранность сведений, составляющих государственную или коммерческую тайну как своего предприятия, так и контрагентов предприятия, за обеспечение прикрытия информации, имеющей конфиденциальный характер.

Для большинства подразделений предприятия, в положении следует зафиксировать, что ответственность работников подразделения устанавливается должностными инструкциями.

(11) Подпись руководителя структурного подразделения. В состав реквизита "подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное, на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

(12) Согласование. Мы уже отмечали, что положение о структурном подразделении, выполнение функций которого связано с другими подразделениями, должно визироваться руководителями соответствующих структурных подразделений. Даже если визы согласования занимают не одну страницу, не следует отвергать возможность установления эффективной модели управления предприятием.

Если свою визу после правовой экспертизы проставит начальник юридического отдела или юрисконсульт предприятия, можно говорить и о юридической "чистоте" положения.

Необязательно, но рекомендуется предусмотреть графу ознакомления работников подразделения с положением, или графу о доведении положения до работников подразделения. Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Настоящее Положение доведено до  |  |
|  | (Ф.И.О. сотрудников отдела; дата) |

\* \* \*

Рассмотренная выше модель положения о структурном подразделении является наиболее распространенной. По ней и подготовлены образцы, приведенные в данном издании. Реже применяемой, но в то же время характеризующейся более подробной регламентацией, является модель, при которой в положение о структурном подразделении входят следующие разделы:

1. Общие положения.

2. Цели и задачи подразделения.

3. Функции подразделения.

4. Права и обязанности подразделения.

5. Ответственность подразделения.

6. Взаимодействия и связи.

7. Имущество и средства подразделения.

8. Трудовые отношения.

9. Организация работ.

10. Структура и штатная численность подразделения.

11. Финансирование работ и материально-техническое обеспечение подразделения.

Разработка положения по данной модели достаточно трудоемка и не всегда целесообразна.

Текст положения о структурном подразделении может не разделяться на отдельные блоки (разделы, статьи). Однако, в нем должны быть определены порядок образования подразделения, его правовое положение, задачи и функции, права и обязанности, взаимоотношения с другими подразделениями, ответственность.

Д.Л. Щур, Л.В. Труханович