

ПРИНЯТО
На заседании Совета Колледжа
(протокол № 2 от 28 октября 2019 г.)

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 24 от 28 октября 2019г.
Директор колледжа
О.Н.Крылов



**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ НЕГОСУДАРСТВЕННОЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«УРАЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Автономной некоммерческой негосударственной профессиональной образовательной организации «Уральский медицинский колледж» (далее – Колледж), определяющим требования к порядку создания, реорганизации, ликвидации и переименования структурных подразделений Колледжа, построению, содержанию, оформлению и утверждению «Положения о структурном подразделении» (далее – ПСП) Колледжа и изменений к нему.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Колледжа, и другими нормативными правовыми актами.

1.3. В состав Колледжа могут входить филиалы, представительства, отделения, учебные, учебно-методические подразделения, лаборатории, центры, библиотеки, управления и иные структурные подразделения, осуществляющие образовательную, информационно-аналитическую, методическую, редакционно-издательскую, финансово-экономическую, воспитательную и иную деятельность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и уставом Колледжа.

1.4. ПСП регламентирует правовой статус структурного подразделения Колледжа, порядок создания, устанавливает его задачи, функции, взаимоотношения и связи.

1.5. ПСП разрабатывается для всех структурных подразделений Колледжа и является организационно-правовой основой для осуществления деятельности структурного подразделения.

1.6. Структурное подразделение Колледжа может быть создано, ликвидировано, реорганизовано или переименовано приказом директора Колледжа.

1.7. Структурное подразделение Колледжа, в состав которого входят менее крупные структурные подразделения, разрабатывает ПСП с учетом входящих в его состав подразделений.

1.8. Настоящее Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями Колледжа.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Структурное подразделение – официально выделенная единица Колледжа вместе с относящимися к ней работниками, выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающих за выполнение возложенных на них функций, задач и ответственности, определенных по признаку общности выполняемых работ, действующая на основании приказа директора Колледжа и Положения о структурном подразделении.

Структурное подразделение обладает следующими признаками:

- 1) наличие приказа директора о создании структурного подразделения,
- 2) наличие четко определенных функций и задач;
- 3) наличие Положения о подразделении;
- 4) наличие штатного персонала и штатного расписания (в случае необходимости);
- 5) наличие управленческих органов;
- 6) регистрация в организационной структуре Колледжа.

3. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, ЛИКВИДАЦИИ, РЕОРГАНИЗАЦИИ И ПЕРЕИМЕНОВАНИЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ КОЛЛЕДЖА.

3.1 Для реализации процедуры создания, ликвидации, реорганизации, переименования структурного подразделения Колледжа предусматривается следующий порядок.

3.2 Подготовка служебной записки и комплекта документов осуществляется ответственным лицом под руководством заместителя директора или начальника отдела, курирующего соответствующее направление деятельности.

3.3 В случае создания или реорганизации подразделения комплект документов должен содержать:

- 1) служебную записку с обоснованием необходимости создания нового подразделения или реорганизации существующего подразделения с описанием его структуры и функционала;
- 2) сведения о кадровом обеспечении и предложения по трудоустройству работников;
- 3) сведения об имеющемся и необходимом материально-техническом обеспечении;

- 4) план и сроки осуществления мероприятий;
- 5) проекты приказа и положения о новом или реорганизуемом структурном подразделении.

3.4 В случае создания или реорганизации учебных, учебно-научных, структурных подразделений комплект документов должен содержать:

- 1) служебную записку с обоснованием необходимости создания нового подразделения или реорганизации существующего подразделения с описанием его структуры и функционала;
- 2) сведения о кадровом обеспечении и предложения по трудоустройству работников;
- 3) сведения об имеющемся и необходимом материально-техническом обеспечении;
- 4) план и сроки осуществления мероприятий;
- 5) перечень образовательных программ, которые предполагаются к реализации в подразделении, сведения об учебно-методическом обеспечении (для учебных подразделений);
- 6) тематика научных исследований и разработок;
- 7) перспективы трудоустройства выпускников (для учебных подразделений) и /или перспективы применения научных результатов и разработок;
- 8) проекты приказа о новом или реорганизуемом подразделении (ПСП).

3.5 В случае ликвидации подразделения комплект документов должен содержать:

- 1) служебную записку с обоснованием необходимости ликвидации подразделения;
- 2) предложения по трудоустройству работников ликвидируемого подразделения;
- 3) предложения по передаче функций ликвидируемого подразделения другим подразделениям;
- 4) предложения по передаче имущества и помещений;
- 5) план и сроки осуществления мероприятий;
- 6) проект приказа о ликвидации подразделения.

3.6 В случае переименования подразделения комплект документов должен содержать:

- 1) служебную записку с обоснованием необходимости переименования;
- 2) предложения по полному и сокращённому названию;
- 3) проекты приказа о переименовании подразделения и об утверждении положения о нем (изменений).

3.7 Служебная записка передается ответственным лицом заместителю директора по кадровым и организационным вопросам. После рассмотрения документов по решению заместителя директора по кадровым и организационным вопросам, комплект документов направляется для рассмотрения директору Колледжа.

3.8 Подготовка и согласование проекта приказа о структурных изменениях:

3.8.1. приказ о создании, реорганизации или переименовании структурного подразделения устанавливает:

- создание, реорганизацию, переименование структурного подразделения;
- порядок введения штатного расписания структурного подразделения в действие;
- срок утверждения ПСП директором Колледжа.

3.8.2. Приказ о ликвидации структурного подразделения устанавливает:

- состав ликвидационной комиссии,
- сроки и порядок предупреждения работников о ликвидации подразделения, органы центра занятости о мероприятиях по сокращению численности (штата) работников;
- сроки проведения мероприятий.

3.9. В случае, если реорганизация или ликвидация структурного подразделения повлечет изменение функционала подразделения, трудовых отношений с работником (изменение или расторжение трудового договора, изменения должностных обязанностей), такая реорганизация или ликвидация осуществляется с даты не ранее, чем через два месяца после уведомления работника об изменении условий трудового договора или о сокращении.

3.10. Комплект документов, содержащий служебную записку, ПСП и приказ, подписанный директором Колледжа, передаются заместителю директора по кадровым и организационным вопросам для дальнейшей работы.

4. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И СОГЛАСОВАНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ.

4.1 ПСП утверждается и вводится в действие приказом директора Колледжа.

4.2. Положения об учебных, учебно-научных, научных подразделениях утверждаются директором Колледжа после их рассмотрения заместителем директора по учебной работе

ПСП при его создании согласовывается и утверждается вместе с приказом о его создании в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

4.3 Проект ПСП разрабатывается ответственным исполнителем по согласованию с заместителем директора ил начальником отдела, курирующим соответствующее направление деятельности.

4.4 Проект ПСП направляется ответственным исполнителем на согласование.

4.5 Проект ПСП согласовывается в следующей последовательности:

- 1) с заместителем директора по учебной работе (по вопросам организации образовательной деятельности структурного подразделения);
- 2) с заместителем директора по кадровым и организационным вопросам (по вопросам штатного расписания структурного подразделения)

3) с главным бухгалтером (по вопросам финансово-хозяйственной деятельности структурного подразделения);

4) с юрисконсультантом (юридическая экспертиза окончательной редакции проекта при наличии виз всех согласующих должностных лиц).

4.6. Замечания согласующих должностных лиц по проекту ПСП отмечаются в листе замечаний по форме (Приложение №5) и передаются ответственному исполнителю для их устранения.

При отсутствии замечаний/после устранения замечаний проект ПСП согласовывается с отметкой в листе согласования и возвращается заместителю директора по кадровым и организационным вопросам.

4.7 Сроки для согласования проектов ПСП составляют:

- не более **5 рабочих дней** (общий срок согласования со дня получения проекта ПСП до его согласования);

- **2 рабочих дня** (для согласования проектов с пометкой «срочно» со дня получения проекта ПСП до его согласования);

- **1 рабочий день** (для устранения ответственным исполнителем замечаний, отмеченных в листе замечаний, со дня передачи листа замечаний управлением делопроизводства и контроля до их устранения);

- **1 рабочий день** (для согласования проекта после устранения замечаний со дня получения проекта ПСП до его согласования).

4.8. После получения всех согласований и корректорской правки (на предмет соблюдения правил делопроизводства и русского языка) ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня представляет проекты ПСП и приказа об утверждении и введении в действие ПСП на подписание директору Колледжа.

4.9 ПСП вводится в действие приказом директора с даты его утверждения, если не установлено иное.

4.10 Контрольный экземпляр приказа и ПСП хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел у заместителя директора по кадровым и организационным вопросам.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ (СТРУКТУРЕ) ПСП

5.1 Положение о структурном подразделении содержит разделы в следующей последовательности:

- титульный лист;
- 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ;
- 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ;
- 3. ФУНКЦИИ;
- 4. СТРУКТУРА И ШТАТЫ;
- 5. УПРАВЛЕНИЕ;
- 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И СВЯЗИ;
- 7. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (если структурное подразделение осуществляет такую деятельность);

- Лист согласования

5.2 ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

5.2.1 Титульный лист ПСП оформляется в соответствии с приложением №1 к настоящей инструкции.

5.2.2 На титульном листе отражается:

- наименование Колледжа в соответствии с уставом – автономная некоммерческая негосударственная профессиональная организация «Уральский медицинский колледж»
- гриф утверждения;
- наименование ПСП должно соответствовать наименованию структурного подразделения Колледжа, указанному в приказе директора о создании, реорганизации, переименовании подразделения;

5.3 Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В разделе отражаются:

- место подразделения в структуре Колледжа (структурное подразделение может быть как самостоятельным, так и входить в состав более крупной структурной единицы);
- история создания структурного подразделения (необходимо отразить информацию: приказ о создании, преобразовании, переименовании структурного подразделения);
- порядок создания, реорганизации и ликвидации (подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора);
- подчиненность подразделения (в зависимости от того, насколько самостоятельно подразделение, определяется его подчиненность);
- основополагающие организационно-правовые документы, которыми руководствуется подразделение в своей деятельности (в зависимости от того, какие функции выполняет подразделение, определяется и перечень документов);
- состав реквизитов структурного подразделения (при наличии в подразделении печати и штампа в соответствии с локальным актом Колледжа, бланка или иных реквизитов);
- другая необходимая информация.

5.4. Раздел 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

В разделе следует изложить основную цель и перечислить основные задачи, решаемые подразделением.

5.5 Раздел 3. ФУНКЦИИ

В разделе следует указать конкретные направления деятельности, закрепленные за данным структурным подразделением, направленные на достижение целей и решение поставленных задач. Функции, не должны совпадать с целями и задачами структурного подразделения.

5.6 Раздел 4. СТРУКТУРА И ШТАТЫ

5.6.1. В разделе необходимо отобразить структуру подразделения, указать порядок ее формирования и утверждения. В приложении к документу представляется графическое изображение структуры укрупненных подразделений.

5.6.2. Также в данном разделе необходимо указать порядок формирования и утверждения штатов структурного подразделения и порядок согласования и утверждения должностных инструкций работников соответствующего структурного подразделения.

5.7. Раздел 5. УПРАВЛЕНИЕ

5.7.1. В разделе следует отметить, на основе каких принципов строится управление структурным подразделением.

5.7.2. Указываются органы управления структурным подразделением с описанием их функций и полномочий (например: начальник, заведующий и др.).

5.7.3. Описывается статус руководителя структурного подразделения:

- осуществляет общее руководство и непосредственное управление деятельностью структурного подразделения;
- порядок назначения и освобождения от должности и порядок его замещения;
- ответственность (формулируется содержание и формы ответственности руководителя за результаты и последствия принимаемых решений и выполняемых работ, а также за непринятые своевременно надлежащие меры, относящиеся к кругу его обязанностей).

5.7.4. На руководителя структурного подразделения возлагается ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, инструкцией о структурном подразделении, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе деятельности, в порядке, установленном административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за соответствие законодательству разрабатываемых подразделением документов;
- за ненадлежащую организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками подразделения строго в служебных целях;
- за несвоевременное исполнение поручений руководства Колледжа;

- за причинение материального ущерба в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за необеспечение безопасных условий труда для работников подразделения;
- за необеспечение пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в помещениях, закрепленных за подразделением;
- за несоблюдение работниками подразделения трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка Колледжа, правила обращения со служебной информацией ограниченного доступа, информацией, содержащей сведения о персональных данных.

5.8 Раздел 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ

5.8.1 В разделе следует указать служебные взаимодействия структурного подразделения с внешними организациями, а также с должностными лицами и подразделениями Колледжа по вопросам деятельности.

5.9 Раздел «7. ЭКОНОМИКА И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

5.9.1 В случае осуществления подразделением финансово-хозяйственной деятельности в ПСП необходимо добавить раздел 7. «Экономическая и финансово - хозяйственная деятельность», в котором следует указать:

- источники финансирования деятельности структурного подразделения;
- порядок поступления и расходования средств;
- способы ведения учета и отчетности;
- перечень платных услуг (работ), оказываемых сторонним организациям и физическим лицам