

ПОРЯДОК
разработки и утверждения
положений о структурных подразделениях
учреждения образования
«Гомельский государственный
медицинский университет»

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о структурном подразделении - это локальный правовой акт, определяющий правовой статус, задачи, функции, права и взаимодействие подразделения с другими подразделениями.

2. Положение о структурном подразделении - основа для разработки должностных инструкций работникам этого подразделения.

3. Наименование структурного подразделения в положении о структурном подразделении должно соответствовать наименованию подразделения в организационной структуре университета.

ГЛАВА 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

4. Положение о структурном подразделении должно содержать следующие главы (Унифицированная система организационно-распорядительной документации, утвержденная приказом Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 28.11.2019 № 41):

«Общие положения»;

«Основные задачи»;

«Функции»;

«Права»;

«Взаимоотношения. Связи».

5. В главе «Общие положения» указывается следующая информация:
место структурного подразделения в организационной структуре;
порядок создания и ликвидации структурного подразделения;
подчиненность структурного подразделения (указывается должностное лицо в соответствии с организационной структурой, которому подчиняется данное структурное подразделение);

руководство структурным подразделением (определяется должностное лицо, руководящее деятельностью структурного

подразделения, порядок назначения и освобождения от должности данного лица);

структура структурного подразделения (перечисляются подразделения, группы работников, выполняющие работы по отдельным направлениям, или отдельные работники (без указания численности), входящие в состав данного структурного подразделения);

нормативные правовые акты, другие организационно-распорядительные документы, которыми руководствуется структурное подразделение в своей деятельности.

6. В главе «Основные задачи» приводится перечень основных задач, характеризующих целевое назначение и основные направления деятельности структурного подразделения. Направления деятельности должны быть определены конкретно, охватывать всю работу, выполняемую структурным подразделением, а также должны быть ранжированы по степени значимости и не пересекаться между собой.

7. В главе «Функции» должны быть отражены основные функции, выполняемые структурным подразделением при реализации задач, возложенных на него.

Функции:

должны быть увязаны с функциями тех структурных подразделений, с которыми у подразделения существуют функциональные связи, и не должны дублировать функции другого структурного подразделения;

должны поддаваться структурированию (т.е. разделению на должностные обязанности сотрудников структурного подразделения);

должны быть сформулированы таким образом, чтобы была возможность оценить результаты деятельности структурного подразделения.

Для кафедр, являющихся выпускающими по специальностям, указываются дополнительные функции, установленные законодательными актами.

8. В главе «Права» указывается необходимый перечень прав, предоставляемый структурному подразделению для реализации поставленных перед ним задач и функций. Права должны соотноситься с определенной функцией или группой функций и быть сформулированы таким образом, чтобы они отражали возможность совершения определенных действий.

9. В главе «Взаимоотношения. Связи» указываются взаимоотношения структурного подразделения, возникающие в результате выполнения ими функций, а также порядок обмена информацией с другими структурными подразделениями.

ГЛАВА 3

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЙ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

10. Ответственными за своевременную разработку, внесение изменений и дополнений в положения о структурных подразделениях являются руководители структурных подразделений.

11. Положение о структурном подразделении разрабатывается на основании следующих документов:

- организационной структуры;
- штатного расписания;
- Трудового кодекса Республики Беларусь;
- иных нормативных правовых актов.

12. Проект положения о структурном подразделении подписывается руководителем структурного подразделения и представляется на согласование проректору по направлению деятельности, проректору по безопасности, режиму и кадрам, начальнику отдела кадров, начальнику юридического отдела.

13. После согласования положение о структурном подразделении утверждается ректором университета и передается в отдел кадров.

14. Положение о структурном подразделении является действующим после его утверждения.

15. Руководитель структурного подразделения ознакомливает работников подразделения с содержанием документа.

ГЛАВА 4

ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

16. Подлинники положений о структурных подразделениях университета хранятся в отделе кадров.

17. У руководителя структурного подразделения хранится заверенная копия положения подчиненного ему подразделения.

ГЛАВА 5

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

18. Пересмотр положений о структурных подразделениях осуществляется руководителями структурных подразделений по мере необходимости.

19. Изменения и дополнения могут вноситься по инициативе ректора, проректоров и непосредственных руководителей структурных подразделений в следующих случаях:

- изменения штатного расписания;
- изменения перечня задач и функций структурного подразделения;
- изменения законодательства Республики Беларусь;

предписаний надзорных и контролирующих органов;
иных случаях.

20. Руководители структурных подразделений несут ответственность за своевременную подготовку проектов положений о структурных подразделениях.

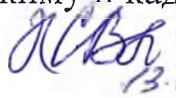
21. Изменения и дополнения в положение о структурном подразделении вносятся путем утверждения дополнения к действующей редакции (не более 2-х) или переутверждения согласно представленному выше порядку разработки и утверждения положения о структурном подразделении.

Начальник отдела кадров




Т.А.Кульвинская

Проректор по безопасности,
режиму и кадрам

 С.В.Крицына
13.03.2026

Проректор по учебной работе

 В.А.Мельник
13.03.2026


Начальник отдела
документационного обеспечения

 Е.Л.Колосова
13.03.2026


Начальник ПЭО

 А.С.Петришина
13.03.2026

Председатель ППО работников

 Н.Е.Дивак
13.03.2026

Начальник юридического отдела

 В.М.Уманец
13.03.2026