

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«ЕГОРЬЕВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР
ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ «НАШ ДОМ»

Московская область, городской округ Егорьевск,
город Егорьевск, улица Советская, дом 6 А

УТВЕРЖДАЮ
директор ГКУСО МО «Егорьевский СРЦН
«Наш дом»  Н.А. Леликова
«15»  2018 года.



ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке, согласовании и утверждении Положений о структурных
подразделений Учреждения, должностных инструкций работников

город Егорьевск

20 18 год

СОДЕРЖАНИЕ:

ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ВВЕДЕНИЕ

ЦЕЛИ

ЗАДАЧИ

ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ

ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.2. РАЗРАБОТКА, СОГЛАСОВАНИЕ, УТВЕРЖДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.3. РАЗРАБОТКА, СОГЛАСОВАНИЕ, УТВЕРЖДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ СПЕЦИАЛИСТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

ВВЕДЕНИЕ:

Настоящим Положением установлены принципы и процедуры, регулирующие порядок разработки, согласования, утверждения и хранения Положений о структурных подразделениях ГКУ СО МО «Егорьевский СРЦН «Наш дом» (далее- Учреждение) и должностных инструкций работников.

ЦЕЛИ:

Настоящее Положение разработано с целью упорядочения и внедрения единого подхода к порядку разработки, согласования, утверждения и хранения Положений о структурных подразделениях Учреждения, должностных инструкций работников.

ЗАДАЧИ:

Настоящее Положение призвано обеспечить:

- ведение единой формы Положений о структурных подразделениях Учреждения, должностных инструкций работников.
- установление процедуры разработки, согласования и утверждения Положений о структурных подразделениях Учреждения, должностных инструкций работников.

ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ:

Настоящим Положением должны руководствоваться все структурные подразделения Учреждения.

Организационно-распорядительные документы Учреждения не должны противоречить настоящему Положению.

ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ:

Настоящее Положение вводится в действие путём его утверждения директором Учреждения (прописью – УТВЕРЖДАЮ - дата утверждения, должность, Ф.И.О., заверенные подписью и печатью).

Изменения и дополнения в настоящее Положение вводятся в аналогичном порядке.

Инициаторами внесения изменений в Положение являются заместители директора Учреждения, заведующие структурными подразделениями Учреждения, председатель Комитета первичной профсоюзной организации (в части касающейся деятельности профсоюза).

Контроль за исполнением требований настоящего Положения и поддержании его в актуальном состоянии, оставляю за собой.

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.

В настоящем Положении применяются следующие единые термины с соответствующими определениями:

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ – это основной документ нормативно-правовой регламентации деятельности работников Учреждения, определяющей их статус, основные задачи, функции, обязанности, права и ответственность.

Должностные инструкции работников Учреждения разрабатываются в целях:

- создание организационно-правовой базы трудовой деятельности работников;
- повышение ответственности работников за результаты деятельности;
- обеспечение объективности при аттестации работников;
- поощрения и наложения дисциплинарного взыскания на работника.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ГКУСО МО «ЕСРЦН «НАШ ДОМ» ПО НАПРАВЛЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ – руководитель высшего звена управления по направлению деятельности согласно актуальному штатному расписанию Учреждения.

ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ – руководитель среднего звена управления по направлению деятельности согласно актуальному штатному расписанию Учреждения.

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УЧРЕЖДЕНИЯ (устав, положение) – документ, определяющий наименование, количество и состав структурных подразделений Учреждения, а также устанавливающий их подчинённость и соподчинённость.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ - это основной документ нормативно-правовой регламентации деятельности структурного подразделения Учреждения, определяющее его статус, внутреннюю организацию, осуществляемые функции, задачи, стоящие перед подразделением, взаимоотношения с другими подразделениями и сторонними организациями.

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ – официально выделенная часть Учреждения вместе с относящимися к ней работниками, непосредственный руководитель которого наделён соответствующими полномочиями руководителя структурного подразделения, зафиксированными соответствующим распорядительным документом, положением о структурном подразделении (и т.п.).

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ - утверждённый перечень численного состава работников Учреждения с указанием должностей (профессий) и должностных окладов (тарифных ставок).

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

3.1.1. Положения об отделениях, Должностные инструкции работников разрабатываются непосредственно в структурном подразделении Учреждения.

3.1.2. Руководитель структурного подразделения несёт персональную ответственность за своевременную разработку (актуализацию), согласование, утверждение и ознакомление работников с Положением об отделении, Должностными инструкциями работников.

3.1.3. Положения об отделениях, Должностные инструкции работников вступают в силу с даты их утверждения руководителем Учреждения и прекращают действие при утверждении новых Положений, Должностных инструкций работников в случае структурных изменений, изменений штатного расписания, функций отделений (в части должностей/профессий), в случае ликвидации отделения (должности) и др.

3.1.4. Методическое руководство в процессе разработки Положений об отделениях Учреждения, Должностных инструкций работников оказывают профильные отделы Министерства социального развития Московской области.

3.1.5. Заместители директора Учреждения обеспечивают контроль наличия утверждённых Положений об отделениях, удаление неактуальных (отменённых) версий Положений об отделениях.

3.1.6. Специалист по кадрам Учреждения обеспечивает контроль наличия Должностных инструкций на всех работников Учреждения.

3.1.7. Руководитель (заведующий отделением, иной руководитель) несёт персональную ответственность за наличие Положения об отделении, должностных инструкций на работников отделения, а также своевременное обновление их версий.

РАЗРАБОТКА, СОГЛАСОВАНИЕ, УТВЕРЖДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ О ОТДЕЛЕНИЯХ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.2.1. Положение об отделении разрабатывается непосредственно в отделении в соответствии с локальными нормативными и организационно-распорядительными документами Учреждения, регламентирующими непосредственную деятельность отделения.

3.2.2. Положение разрабатывается на каждое структурное подразделение Учреждения.

3.3.3. В Положении об отделении должны быть учтены требования о руководстве в деятельности работников отделения: законодательством Российской Федерации, законами Московской области, Министерством социального развития Московской области, Уставом (Положением) Учреждения, решениями общего собрания Учреждения, приказами директора Учреждения, регулирующими сферу деятельности отделения и Учреждения в целом.

3.2.5. В Положение об отделении вносятся соответствующие дополнения или разрабатывается новое Положение об отделении в случае:

- внесения изменений в организационную структуру;
- изменений функций отделения;
- организации взаимоотношений отделения с другими отделениями Учреждения;
- введение новых документов, регламентирующих деятельность отделения

3.2.6. В случае изменения функций отделения (без изменения организационной структуры и штатного расписания) внесение изменений в Положение об отделении производится до введения в действие нового закрепления функций;

3.2.7. Согласование и утверждение Положения об отделении производится в срок не позднее одного месяца от даты создания отделения (внесения изменений в штатное расписание или изменения функций отделения);

При утверждении организационной структуры Учреждения, влекущее за собой разработку (переработку) значительного количества Положений об отделениях, срок устанавливается в соответствии с графиком разработки (переработки) данных документов;

3.2.8. Содержание и характер взаимоотношений с другими структурными подразделениями Учреждения, представителями сторонних организаций, работающих в сфере социальной защиты населения, согласовывается с руководителями этих подразделений в процессе подготовки проекта Положения об отделении. Контроль за обеспечением непротиворечивости содержания взаимоотношений в Положении об отделении осуществляет заведующий отделением.

3.2.9. Порядок разработки, согласования и утверждения Положений о структурных подразделениях Учреждения:

а) Руководитель структурного подразделения производит разработку проекта Положения о структурном подразделении Учреждения и направляет его на согласование:

- заместителю директора Учреждения, курирующему данное (профильное) направление деятельности в Учреждении, который осуществляет рассмотрение проекта Положения в области его соответствия основной функциональной деятельности; расстановку работников отделения в соответствии со штатным расписанием и функциональными обязанностями работников;
- юристу Учреждения (при наличии данной должности), который рассматривает проект Положения с точки зрения соответствия его требованиям действующему законодательству;
- главному бухгалтеру Учреждения, который рассматривает проект Положения в области его соответствия утверждённому штатному расписанию Учреждения и смете расходов, предусмотренных на выплату заработной плате работников;

б) Срок нахождения проекта Положения на согласовании у работников, перечисленных в п.п.а) п.3.2.9. составляет не более 3-х рабочих дней. На устранение замечаний, полученных в ходе согласования проекта Положения отводится не более 2-рабочих дней.

При утверждении организационной структуры Учреждения, влекущее за собой разработку (переработку) значительного количества Положений о структурных подразделениях Учреждения, срок устанавливается в соответствии с графиком разработки (переработки) данных документов.

в) Согласованный со всеми перечисленными работниками проект Положения об отделении (структурном подразделении), заведующий отделением (иной руководитель) направляет директору Учреждения на согласование и утверждение;

г) Директор Учреждения согласовывает и утверждает Положение об отделении (ином структурном подразделении). В случае необходимости согласовывает Положение с профильными отделами Министерства социального развития Московской области, а также с профсоюзной организацией Учреждения.

3.2.10. Утверждённое директором Учреждения Положение об отделении (ином структурном подразделении), заведующий отделением (иной руководитель) в обязательном порядке производит ознакомление с Положением работников отделения (иного структурного подразделения) в срок не позднее 2-х рабочих дней с момента утверждения Положения директором Учреждения.

- 3.2.11. При оформлении документов на перевод (перемещение) работников, а также в случае исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, заведующий отделением (иной руководитель) в обязательном порядке организует ознакомление работников с Положением о структурном подразделении до подписания дополнительного соглашения к трудовому договору;
- 3.2.12. При приёме новых работников в Учреждение, заведующий отделением (иной руководитель) проводит ознакомление работника с положением о структурном подразделении до подписания трудового договора;
- 3.2.13. Оригинал Положения об отделении (структурном подразделении) с подписями работников об ознакомлении, хранится у заведующего отделением (иного руководителя). Заверенная надлежащим образом копия Положения, хранится у работника Учреждения отвечающего за работу с кадрами.
- 3.2.14. При ознакомлении работника с Положением об отделении (ином структурном подразделении) в обязательном порядке проставляется дата ознакомления, подпись работника, расшифровка подписи работника.
- 3.2.15. Внесение изменений в Положение об отделении (структурном подразделении) производится в случае введения в Положение дополнительной информации без изменения действующего варианта Положения (например; введение новых функций, нормативных документов и т.д.);
- 3.2.16. Внесение дополнений в Положение об отделении (структурном подразделении) осуществляется путём разработки Изменения к Положению об отделении (структурному подразделению);
- 3.2.17. Разработка, согласование и утверждение Изменения к Положению об отделении (структурном подразделении) осуществляется аналогично разработки, согласованию и утверждению Положения об отделении (структурном подразделении) в соответствии с п.3.2.9. настоящего Положения.
- При направлении в Учреждение Министерством социального развития Московской области рекомендаций (макетов) Положений об отделениях (структурных подразделениях), разработка проектов Положения об отделении (структурном подразделении Учреждения), ведётся с учётом данных рекомендаций (макетов).

РАЗРАБОТКА, СОГЛАСОВАНИЕ, УТВЕРЖДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 3.3.1. Должностные инструкции разрабатываются в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации; Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих; профессиональных стандартов, разрабатываемых Минтруда РФ; требований Министерства социального развития Московской области, а также с учётом локально-нормативных и организационно-распорядительных документов Учреждения. На их основе организуется деятельность работников Учреждения в соответствии с существующим разделением труда, организацией процессов управления в Учреждении и его структурных подразделениях;
- 3.3.2. Должностные инструкции разрабатываются на каждую должность руководителей, специалистов в соответствии со штатным расписанием Учреждения, непосредственно в структурных подразделениях Учреждения. Обязанности директора Учреждения, заместителей директора Учреждения по направлению деятельности, главного бухгалтера Учреждения разрабатываются и утверждаются должностными лицами Министерства социального развития Московской области.
- 3.3.3. В случае изменения функций (без изменения организационной структуры и штатного расписания) внесение изменений в Должностную инструкцию работника производится до введения в действие нового закрепления функций, с направлением Служебной записки и проекта Должностной инструкции на рассмотрение в соответствии с установленным в Учреждении порядке.
- 3.3.4. Согласование и утверждение должностных инструкций (изменения к Должностной инструкции) производится в срок, не позднее одного месяца, с даты создания подразделения (внесения изменений в штатное расписание или изменения функций подразделения);

При утверждении организационной структуры Учреждения, влекущее за собой разработку (переработку) значительного количества Должностных инструкций, срок устанавливается в соответствии с графиком разработки (переработки) данных документов;

3.3.5. Руководитель отделения (структурного подразделения) обеспечивает эффективное разграничение функций между работниками отделения (структурного подразделения) и не допускает их дублирования;

3.3.6. В случае выполнения одних и тех же функций работниками одного отделения (структурного подразделения) разрабатывается одна должностная инструкция, с которой знакомятся все работники, осуществляющие данный вид функций;

3.3.7. В должностные инструкции вносятся соответствующие дополнения или разрабатываются новые должностные инструкции в следующих случаях:

- при создании нового структурного подразделения;
- при изменении штатного расписания какого-либо структурного подразделения;
- при перераспределении функций между структурными подразделениями и полномочий между работниками без изменения организационной структуры и штатного расписания.

3.3.8. Разработка, согласование и утверждение Должностных инструкций осуществляется в следующем порядке:

а) Заведующий отделением (иной руководитель структурного подразделения) разрабатывает проект должностной инструкции и направляет его на согласование:

- заместителю директора Учреждения, курирующего работу данного отделения (структурного подразделения), рассматривает должностные обязанности работника в контексте с целями и задачами, предусмотренными для реализации трудовой функции по данной должности, целями и задачами, реализуемыми отделением (структурным подразделением) в целом;
- юристконсульту Учреждения (при его наличии), который осуществляет рассмотрение Должностной инструкции с точки зрения её соответствия требованиям законодательства;

б) Срок нахождения на согласовании проекта Должностной инструкции у вышеуказанных специалистов составляет не более 3-х рабочих дней. На устранение замечаний, полученных при согласовании проекта Должностной инструкции, отводится не более 2-х рабочих дней.

При утверждении организационной структуры Учреждения, влекущей за собой разработку (переработку) значительного количества Должностных инструкций, срок устанавливается в соответствии с графиком разработки (переработки) данных документов;

в) Заведующий отделением (иной руководитель структурного подразделения) согласованный проект Должностной инструкции направляет на визирование и утверждение директору Учреждения.

3.3.9. После утверждения Должностной инструкции Директором Учреждения, заведующий отделением (иной руководитель структурного подразделения) в обязательном порядке производит ознакомление с Должностной инструкцией работников в срок не позднее 2-х рабочих дней с момента утверждения Должностной инструкции.

3.3.10. При оформлении документов на перевод (перемещение) работников, а также в случае исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, заведующий отделением (иной руководитель структурного подразделения) в обязательном порядке организует ознакомление работников с Должностными инструкциями до подписания дополнительного соглашения к трудовому договору;

3.3.11. Оригинал Должностных инструкций с подписями работников об ознакомлении с Должностными инструкциями хранятся у заведующего отделением (иного руководителя структурного подразделения).

3.3.12. Надлежаще заверенные копии должностных инструкций передаются специалисту, ведущему в Учреждении кадровые вопросы.

При приёме новых работников на работу, специалист Учреждения, отвечающий за работу с кадрами, проводит ознакомление Работника с Должностной инструкцией до подписания трудового договора;

Утратившие действия Должностные инструкции работников в течение шести месяцев передаются в архив Учреждения, в котором хранятся постоянно.

3.3.13. При ознакомлении работника с Должностной инструкцией в обязательном порядке проставляется дата ознакомления, подпись работника, расшифровка подписи работника;

3.3.14. Копии утверждённых Должностных инструкций (с отметкой об ознакомлении с ними работников) в обязательном порядке должны храниться у работников, занимающих данные должности;

3.3.15. Внесение изменений в Должностные инструкции производится в случае введения в Должностную инструкцию дополнительной информации, например, введение новых функций, нормативных документов и т.д.

3.3.16. Внесение изменений в должностную инструкцию осуществляется путём разработки Изменения к Должностной инструкции;

3.3.17. Разработка, согласование и утверждение Изменения к Должностной инструкции осуществляется в соответствии с п. 3.3.8. настоящего Положения.

В случае направления в Учреждение Министерством социального развития Московской области рекомендаций по составлению Должностных инструкций работников (их макетов), проекты Должностных инструкций работников составляются с учётом этих рекомендаций (проектов).
