

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ ПОЛОЖЕНЬ
ПРО СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Державного університету
економіки і технологій
(протокол від 28.11.2024р. № 5)

Голова Вченої ради
Державного університету
економіки і технологій



Андрій ШАЙКАН

Введено в дію наказом
від 28.11.2024р. №200

Кривий Ріг
2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Порядок підготовки положень про структурні підрозділи (далі – Порядок підготовки положень) Державного університету економіки і технологій (далі – ДУЕТ) розроблено з метою надання методичної допомоги для організації роботи щодо підготовки положень про структурні підрозділи відповідно до Господарського кодексу України (ст. 64), Закону України «Про вищу освіту» (ст. 32 та ст. 33) та з урахуванням рекомендованої уніфікованої форми, вміщеної у Збірнику уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, схваленої протоколом Методичної комісії Державного комітету архівів України від 21.11.2015 № 7.

Вимоги цього Порядку підготовки положень є обов'язковими для всіх структурних підрозділів ДУЕТ.

1.2 Положення про структурний підрозділ (далі – Положення) – це організаційно-правовий документ, який встановлює порядок створення структурного підрозділу, його завдання, функції, права і обов'язки його співробітників, організацію роботи і взаємовідносини з іншими структурними підрозділами ДУЕТ та зовнішніми організаціями.

1.3 Положення про структурні підрозділи розробляються для всіх підрозділів, передбачених структурою та штатним розписом ДУЕТ.

1.4 Положення розробляють з урахуванням Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та «Про наукову і науково-технічну діяльність», інших нормативно-правових актів України, укладених в установленому законом порядку, статуту ДУЕТ.

2. ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ

2.1 Структурний підрозділ ДУЕТ – ланка, яка має чітко визначені функції, відмінні від функцій інших ланок, в освітній, науковій, науково-технічній, інноваційній, методичній та господарській діяльності ДУЕТ і в силу цього входить у ціле як організаційно відособлена від інших підрозділів частина юридичної особи.

Структурні підрозділи утворюють, реорганізують або ліквідовують відповідно до рішення Вченої ради університету в порядку, визначеному Законом України «Про вищу освіту» та статутом ДУЕТ.

3. ВИМОГИ ДО РОЗРОБЛЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ

3.1 Проект Положення розробляє керівник підрозділу або інший працівник підрозділу за дорученням керівника.

Перевірка змісту Положення покладається на юридичний відділ спільно з відділом кадрів ДУЕТ.

3.2 При розробленні Положення необхідно забезпечити комплексний підхід до формулювання змісту його розділів і послідовності їх викладу. При цьому Положення повинно відображати все коло завдань, функцій, покладених на структурний підрозділ, його організаційну структуру, мати чіткі та короткі формулювання.

3.3 У Положенні мають чітко окреслюватись місце і роль структурного підрозділу в діяльності ДУЕТ.

3.4 Обов'язковими реквізитами Положення є його назва і заголовок, гриф затвердження, дата затвердження, підписи осіб, що розробляли і погоджували це Положення.

Назва виду документа поєднується із заголовком до тексту документа, у якому зазначають повне найменування структурного підрозділу відповідно до організаційно-

штатної структури ДУЕТ, наприклад: «ПОЛОЖЕННЯ про бібліотеку Державного університету економіки і технологій».

3.5 Текст Положення включає такі розділи:

3.5.1 загальні положення;

3.5.2 основні завдання;

3.5.3 функції;

3.5.4 права та обов'язки;

3.5.5 керівництво;

3.5.6 організація роботи;

3.5.7 взаємовідносини з іншими підрозділами.

У разі обґрунтованої необхідності розділи Положення можливо об'єднувати, або вводити нові.

3.6 Кожний з розділів може бути поділено на підрозділи, пункти і підпункти, які нумерують арабськими цифрами.

3.7 У розділі «ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ» зазначають:

3.7.1 повну назву структурного підрозділу;

3.7.2 підстава для його створення;

3.7.3 місце підрозділу в організаційній структурі ДУЕТ та його підпорядкування;

3.7.4 в разі необхідності його внутрішню структуру (наявність відділів, секторів, наукових груп тощо);

3.7.5 перелік основних нормативно-правових актів, якими структурний підрозділ керується у своїй діяльності.

3.8 У розділі «ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ» узагальнено формулюються завдання цього структурного підрозділу, напрями діяльності.

3.9 Розділ «ФУНКЦІЇ» є основним у Положенні і має містити всебічну характеристику діяльності цього структурного підрозділу, докладний перелік усіх функцій, які повинні забезпечувати вирішення поставлених перед ним завдань і розкривати їхню суть. Функції повинні повністю відображати специфіку діяльності структурного підрозділу.

3.10 У розділі «ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ» перелічують права, надані структурному підрозділу для реалізації покладених на нього функцій. При зазначенні прав важливо підкреслити, що вони відповідають законодавству, яке регламентує діяльність ДУЕТ. У другій частині цього розділу йдеться про обов'язки керівника і співробітників структурного підрозділу. Допускається деталізація цього розділу, виходячи з пунктів обов'язків з урахуванням особливостей роботи структурного підрозділу.

Права, обов'язки та відповідальність керівника та працівників структурного підрозділу визначаються їх посадовими інструкціями.

3.11 У розділі «КЕРІВНИЦТВО» зазначають:

3.11.1 назву посади керівника підрозділу;

3.11.2 кваліфікаційні вимоги до особи (освіта, досвід роботи тощо), яка приймається на посаду керівника цього структурного підрозділу, порядок прийняття та звільнення тощо.

3.12 У розділі «ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ» відповідно викладають порядок організації роботи у структурному підрозділі у відповідності з напрямом його діяльності.

3.13 У розділі «ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ» визначають взаємозв'язки структурного підрозділу у процесі його діяльності з іншими структурними підрозділами ДУЕТ (відділ кадрів, централізована бухгалтерія, юридичний відділ тощо).

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ І ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ

4.1 Положення оформлюють згідно з ДСТУ 4163–2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації».

Вимоги до оформлювання документів» та Постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

Зразок оформлення Положення наведено у додатку А.

4.2 Проект Положення підписує керівник підрозділу, після чого подає його на погодження і затвердження.

4.3 Положення погоджує проректор ДУЕТ відповідно до розподілу обов'язків за напрямками діяльності та інші посадові особи, у залежності від напряму діяльності структурного підрозділу, а також відділ кадрів і юридичний відділ університету.

Положення про структурний підрозділ у складі факультету (інституту/відділу) погоджує в обов'язковому порядку керівник цього факультету (інституту/відділу).

4.4 Положення набуває чинності з моменту його затвердження.

4.5 Положення про основні структурні підрозділи ДУЕТ розглядаються і затверджуються Вченою радою ДУЕТ вводяться в дію відповідним наказом ректора.

4.6 Положення переглядають у разі зміни завдань, функцій, структури та складу структурного підрозділу ДУЕТ або зміни нормативно-правових документів, які регулюють діяльність підрозділу або університету в цілому.

4.7 Зміни і доповнення до Положення розробляють і затверджують з урахуванням вимог законодавства України.

4.8 Положення, які втратили чинність, з усіма змінами і доповненнями до них передаються до архіву університету та зберігаються згідно з номенклатурою справ відповідного підрозділу ДУЕТ.

5. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

5.1 Положення розглядає та затверджує Вчена рада Університету. Положення вводиться в дію наказом ректора Університету.

5.2 Зміни та доповнення до Положення розглядає і затверджує Вчена рада Університету. Зміни та доповнення до Положення вводяться в дію наказом ректора Університету.

Начальник юридичного відділу



О. СЛІСАРЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Проректор з інфраструктури
та розвитку



Г. КОЧУЄВСЬКИЙ

Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи



В. ОРЛОВ

Проректор з наукової роботи
та міжнародних зв'язків



С. ГУШКО

Начальник відділу кадрів



О. ГОРОБЕЙ

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО назва структурного підрозділу
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою Державного університету
економіки і технологій
(протокол від __.__.202_р. № __)

Голова Вченої ради
Державного університету
економіки і технологій
_____ А. ШАЙКАН

Введено в дію наказом
від __.__.202_р. № ____

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення (*повна назва положення*) (далі – Положення) визначає правовий статус (*повна назва структурного підрозділу*), його структуру, завдання, функції, права, обов'язки, компетенції керівництва та працівників, відповідальність та взаємодію з іншими структурними підрозділами.

1.2 (*Назва підрозділу*) є структурним підрозділом (*назва відповідного підрозділу – у разі потреби*) Державного університету економіки і технологій (далі – ДУЕТ, Університет).

1.3 (*Назва підрозділу*) безпосередньо підпорядковується (*зазначається посада відповідної посадової особи*).

1.4 У своїй діяльності (*назва підрозділу*) керується Конституцією і законами України, зокрема «Про освіту», «Про вищу освіту», указами Президента України і постановами Верховної Ради України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом ДУЕТ, а також іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.5 (*Назва підрозділу*) складається з _____ (*вказується його внутрішня структура, наявність відділів, секторів тощо*).

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1 (*Зазначаються завдання, виконання яких покладено на структурний підрозділ, з урахуванням завдань зазначених в Статуті ДУЕТ*).

2.2

3. ФУНКЦІЇ

3.1 (*Вказуються функції структурного підрозділу, які розкривають суть основних завдань і відображають специфіку його роботи*).

3.2

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1 Права (*перелічують права, надані структурному підрозділу для реалізації покладених на нього функцій*).

4.1.1 ...

4.2 Обов'язки (*перелічують обов'язки, надані структурному підрозділу для реалізації покладених на нього функцій*).

4.2.1 ...

4.3 Права, обов'язки та відповідальність працівників структурного підрозділу зазначаються в їх посадових інструкціях.

5. КЕРІВНИЦТВО

5.1 (*Назва підрозділу*) очолює керівник (*повна назва посади*), який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора (*за*

необхідністю зазначаються особливості порядку призначення і звільнення відповідної категорії керівників).

5.2 На посаду керівника (повна назва посади) приймається особа (зазначаються кваліфікаційні вимоги до посади керівника).

5.3 (Окремими пунктами зазначається компетенція, права та обов'язки керівника і, за наявності, керівного складу підрозділу.)

Зокрема:

- координування діяльності структурного підрозділу;
- планування роботи структурного підрозділу;
- контролювання діяльності працівників;
- проведення заходів щодо вдосконалення організаційної структури підрозділу;

- контролювання розроблення, впровадження, функціонування і вдосконалення певних процесів системи управління якістю у частині, що стосується діяльності структурного підрозділу, тощо.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

6.1 (зазначається порядок організації роботи підрозділу).

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1 (Розкриваються взаємозв'язки структурного підрозділу у процесі його діяльності, взаємні зобов'язання, подається характеристика вхідної й вихідної документації (планової, звітної, аналітичної тощо), періодичність її подання, назви підрозділів, які надають і одержують цю інформацію).

7.2

8. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

Посада керівника структурного підрозділу

(підпис)

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Проректор з (підпорядкованість) ДУЕТ

(підпис)

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

(Інші посадові особи, за необхідності)

(підпис)

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Начальник юридичного відділу

(підпис)

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)