

Мінскі гарадскі выканаўчы камітэт

**Камунальнае транспартнае ўнітарнае
прадпрыемства
“МІНСКІ МЕТРАПАЛІТЭН”**
(Дзяржаўнае прадпрыемства “Мінскі метраполітэн”)

ЗАГАД

11.05.2016 № 438
г. Мінск

Об утверждении порядка
разработки, согласования,
утверждения, регистрации и
хранения положений о
структурных подразделениях
государственного предприятия
«Минский метрополитен»

Минский городской исполнительный комитет

**Коммунальное транспортное унитарное
предприятие
“МИНСКИЙ МЕТРОПОЛИТЕН”**
(Государственное предприятие “Минский метрополитен”)

ПРИКАЗ

г. Минск

В целях усиления контроля над работой структурных подразделений государственного предприятия «Минский метрополитен» и систематизации порядка разработки, согласования, утверждения, регистрации и хранения положений о структурных подразделениях государственного предприятия «Минский метрополитен»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 июня 2016 года прилагаемый «Порядок разработки, согласования, утверждения, регистрации и хранения положений о структурных подразделениях государственного предприятия «Минский метрополитен» (далее - Порядок).

2. Руководителям структурных подразделений государственного предприятия «Минский метрополитен» руководствоваться утвержденным Порядком при пересмотре и разработке положений о структурных подразделениях.

3. Начальнику отдела труда и заработной платы Репьёвой Т.С. обеспечить хранение и регистрацию положений о структурных подразделениях государственного предприятия «Минский метрополитен».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по экономике Чекана А.И.

5. Признать утратившим силу приказ от 20.03.2007 № 104.

Директор



В.Т.Сотников

Лист согласования прилагается


01-01 Свирко 219 50 45
06.05.2016

Рассылка: НСД, службы, электродепо, отделы, сектора, СЦ

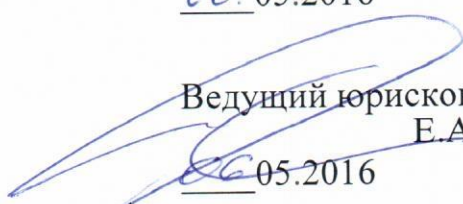
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

приказа от 11.05.2016 № 438об утверждении порядка разработки, согласования, утверждения,
регистрации и хранения положений о структурных подразделениях
государственного предприятия «Минский метрополитен»

Заместитель директора по экономике


06 05.2016 А.И.ЧеканЗаместитель директора по персоналу,
идеологической и социальной работе
06 05.2016 А.М.СорокинНачальник отдела труда
и заработной платы
06 05.2016 Т.С.Репьёва

Ведущий юрисконсульт


06 05.2016 Е.А.Ткачук

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
государственного предприятия
«Минский метрополитен»
11.05. 2016 № 438

ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ,
РЕГИСТРАЦИИ И ХРАНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЙ О СТРУКТУРНЫХ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ
«МИНСКИЙ МЕТРОПОЛИТЕН»

1. Положение о структурном подразделении (далее – Положение) является локальным нормативным правовым актом государственного предприятия «Минский метрополитен» (далее – метрополитен), определяющим правовой статус структурного подразделения, его структуру, задачи, функции, взаимоотношения с другими подразделениями, права и ответственность руководителя структурного подразделения.

2. Положение разрабатывается на каждое структурное подразделение метрополитена (отдел, служба и т.д.), а также на структурные единицы, входящие в состав структурного подразделения (сектор, дистанция и т.д.).

3. Положение разрабатывается в одном экземпляре, который регистрируется и хранится в отделе труда и заработной платы.

4. Ответственным за разработку Положения является руководитель структурного подразделения.

5. Положение должно содержать следующие главы:

Общие положения;

Организационная структура;

Основные задачи;

Функции;

Права;

Взаимоотношения. Связи;

Ответственность.

Проект Положения оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку.

5.1. Содержание главы «Общие положения».

Данная глава является одной из наиболее значимых по количеству информации о структурном подразделении и включает в себя:

5.1.1. *место структурного подразделения в структуре государственного предприятия «Минский метрополитен».*

Определяется, входит ли структурное подразделение в состав другого структурного подразделения;

5.1.2. *порядок создания, реорганизации и ликвидации структурного подразделения.*

Определяется, кем и на основании какого документа принимается решение о создании, реорганизации и ликвидации структурного подразделения;

5.1.3. *подчиненность структурного подразделения.*

Указывается должностное лицо в соответствии с утвержденной организационной структурой, кому непосредственно подчиняется данное структурное подразделение;

5.1.4. *руководство структурным подразделением.*

Указываются:

должностное лицо, руководящее деятельностью структурного подразделения;

порядок назначения и освобождения от должности руководителя;

квалификационные требования к руководителю;

наличие заместителей, распределение обязанностей между ними;

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

Перечень основополагающих документов, которыми руководствуется подразделение в своей деятельности, устанавливается в зависимости от уровня управления, функций (вида деятельности), выполняемых подразделением. Этими документами являются:

законодательные акты, нормативные правовые акты государственных органов, другие руководящие документы вышестоящих органов;

приказы, указания и распоряжения директора государственного предприятия «Минский метрополитен»;

локальные нормативные правовые акты – Устав, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, положения о подразделениях и пр.;

нормативные документы по системе управления охраной труда на метрополитене;

правила технической эксплуатации метрополитена, другие технические нормативные правовые акты и стандарты предприятия;

нормативно-методические документы и материалы, касающиеся деятельности подразделения.

Пример:

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Служба _____ (далее – служба) является структурным подразделением государственного предприятия «Минский метрополитен» (далее – метрополитен). (Дистанция является структурным подразделением службы государственного предприятия «Минский метрополитен».)

2. Служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора.

3. Служба подчиняется непосредственно (должность кому подчиняется) в соответствии с утвержденной организационной структурой.

4. Службу возглавляет начальник службы, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора по представлению заместителя директора по персоналу, идеологической и социальной работе и согласованию с заместителем директора (курирующим деятельность этой службы).

5. На должность начальника службы назначается лицо, имеющее

6. Главный инженер, руководители структурных подразделений и другие работники службы назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора по представлению начальника службы и согласованию с заместителем директора (курирующим деятельность этой службы).

7. Служба в своей деятельности руководствуется:

7.1. нормативными правовыми актами Республики Беларусь;

7.2. приказами, указаниями и распоряжениями директора, заместителя директора...;

7.3. Уставом государственного предприятия «Минский метрополитен»;

7.4. Правилами внутреннего трудового распорядка;

7.5. Положением о дисциплине работников Минского метрополитена;

и т.д. _____;

7. ____ настоящим Положением.

8. В настоящее Положение могут вноситься дополнения и изменения в установленном порядке.

5.2. Содержание главы «Организационная структура».

В данной главе отражается структура подразделения, порядок ее формирования и утверждения.

Перечисляются структурные единицы, группы работников, выполняющие работы по отдельным направлениям, или отдельные работники (без указания численности), входящие в состав данного структурного подразделения.

Структура подразделения представляется в виде схемы, которая может быть приведена по тексту или в виде приложения.

Определяются порядок и ответственный за распределение обязанностей между сотрудниками структурного подразделения, разработку соответствующих должностных инструкций, их согласование и утверждение.

Пример:

ГЛАВА 2 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

9. Структура и штатная численность службы утверждается и изменяется директором в соответствии с типовыми структурами, нормативами численности работников, в пределах установленных лимитов по труду, с учетом объема работ и особенностей производства.

10. Служба имеет в своем составе: (перечислить все структурные единицы, входящие в службу). Приводится общая схема структуры службы.

11. Управление службой осуществляется на основе единоначалия.

12. Распределение обязанностей между работниками структурных подразделений осуществляется руководителем структурного подразделения в соответствии с должностными и рабочими инструкциями, Положениями о структурных подразделениях.

13. Положения о структурных подразделениях службы, должностные и рабочие инструкции работников разрабатываются начальником службы и утверждаются директором.

14. _____

5.3. Содержание главы «Основные задачи».

В главе 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.

Пример:

ГЛАВА 3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

15. Основными задачами службы являются:

15.1. выполнение производственных заданий на основе применения современных технологий и совершенствования организации труда;

15.2. поддержание в рабочем состоянии парка подвижного состава, агрегатов, машин и механизмов метрополитена;

15.3. обеспечение качественного и своевременного ремонта, технического обслуживания подвижного состава, агрегатов, машин и механизмов метрополитена;

15.4. _____.

5.4. Содержание главы «Функции».

В главе должны быть отражены основные функции или виды работ, выполняемые структурным подразделением при реализации задач, возложенных на него.

Перечисленные функции должны группироваться таким образом, чтобы каждая группа функций позволяла полностью реализовать задачи структурного подразделения, изложенные в главе «Основные задачи». Кроме того, 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 (то есть разделению на должностные обязанности сотрудников структурного подразделения);

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

не должны выходить за пределы задач структурного подразделения.

Пример:

ГЛАВА 4 ФУНКЦИИ

16. В соответствии с основными задачами на службу возлагаются следующие функции:

- 16.1. руководство производственно-хозяйственной деятельностью службы;
- 16.2. обеспечение эффективной эксплуатации и сохранности оборудования, инструмента, технологической оснастки, энергетического хозяйства, зданий, сооружений;
- 16.3. изготовление продукции (выполнение работ, услуг) в строгом соответствии с чертежами, техническими условиями, технологическим процессам и т.д.;
- 16.4. внедрение прогрессивной технологии производства и прогрессивных норм материальных и трудовых затрат, соблюдение технологической дисциплины;
- 16.5. повышение эффективности производства и производительности труда;
- 16.6. рациональное использование производственных ресурсов;
- 16.7. сокращение издержек (материальных, финансовых, трудовых);
- 16.8. создание здоровых и безопасных условий труда, соблюдение правил и норм по охране труда и пожарной безопасности;
- 16.9. расчет производственных мощностей;
- 16.10. содействие проведению работ в службе по технико-экономической пропаганде, рационализации и изобретательству;
- 16.11. принятие мер для взаимной увязки работы всех подразделений службы, обеспечение их нормальной работы в соответствии с утвержденными заданиями;
- 16.12. подбор, расстановка, целесообразное использование кадров;
- 16.13. составление и предоставление в соответствующие отделы отчетов, сведений, справок по всем вопросам, связанным с деятельностью службы;
- 16.14. выполнение требований норм, правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

5.5. Содержание главы «Права»

В главе приводится перечень прав, предоставляемых 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.

Пример:**ГЛАВА 5
ПРАВА**

17. Служба имеет право:

17.1. проводить заседания, собрания, совещания по вопросам, относящимся к компетенции службы и участвовать в них;

17.2. оказывать методическую и консультационную помощь по вопросам, относящимся к компетенции службы;

17.3. вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию службы, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором;

17.4. давать подразделениям и отдельным специалистам службы указания по вопросам, входящим в компетенцию службы и контролировать их выполнение;

17.5. требовать и получать от других структурных подразделений метрополитена необходимую информацию и документы по вопросам, относящимся к компетенции службы;

17.6. привлекать, при необходимости, в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений метрополитена при решении вопросов, связанных с поручением руководства метрополитена.

5.6. Содержание главы «Взаимоотношения. Связи».

В главе указываются взаимоотношения структурного подразделения, возникающие в результате выполнения им функций, а также порядок обмена информацией с другими структурными подразделениями.

Пример:**ГЛАВА 6
ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ**

18. Для выполнения возложенных функций и реализации прав служба взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

18.1. со всеми структурными подразделениями по вопросам:

18.2. с отделом кадров по вопросам:

предоставления:

предложений о назначении, освобождении, перемещении, поощрении работников службы, наложении дисциплинарных взысканий;

графиков отпусков;

и т.д.;

получения:

копии приказов о приеме, переводе, перемещении, увольнении работников службы; утвержденного графика отпусков;

и т.д.;

18.3. с отделом бухгалтерского учета и финансов по вопросам:

предоставления:

перечня списанного оборудования, инвентаря, спецодежды и т.д.;

заявок на оплату заказанного оборудования, запасных частей, инвентаря;

получения:

актов на списание оборудования, инвентаря и т.д.;

данных на выделение денежных средств на приобретение запасных частей, инвентаря

и т.д.;

расчетных листов по начислению заработной платы работников службы и т.д.

5.7. Содержание главы «Ответственность».

Положение определяет ответственность руководителя структурного подразделения, так как именно руководитель несет ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение подразделением функций.

Ответственность работников структурного подразделения устанавливается должностными и рабочими инструкциями.

Пример:

ГЛАВА 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

19. Ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на службу задач и функций несет начальник службы.

20. Ответственность работников службы устанавливается их должностными и рабочими инструкциями.

6. Положение подписывается руководителем структурного подразделения и согласовывается путем визирования со следующими должностными лицами метрополитена:

заместителем директора, курирующим структурное подразделение в соответствии с приказом директора «О распределении обязанностей между заместителями директора государственного предприятия «Минский метрополитен»;

заместителем директора по экономике (НЗЭ), начальником отдела труда и заработной платы (ОТиЗ) – на предмет соответствия структуры подразделения требованиям штатной дисциплины, положения утвержденному порядку;

заместителем директора по персоналу, идеологической и социальной работе (НЗИ) – на предмет соответствия квалификационным требованиям;

ведущим юрисконсультom (НЮ) – на предмет соответствия действующему законодательству;

начальником отдела охраны труда (ООТ) – на предмет соответствия функций (требований) по охране труда.

7. Методическое руководство разработкой Положения осуществляют ОТиЗ, ОК, НЮ, ООТ по направлениям деятельности.

8. Положение утверждает директор метрополитена.

9. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.

10. Согласованное и утвержденное Положение регистрируется и хранится в отделе труда и заработной платы.

Копия Положения выдается руководителю структурного подразделения.

11. Руководитель структурного подразделения обязан ознакомить всех работников структурного подразделения с Положением, о чем проставляется соответствующая отметка, которая содержит подпись ознакомленного работника, расшифровку подписи и дату ознакомления.

Лист ознакомления работников с Положением может быть размещен на обороте документа или прикладываться к нему.

12. При необходимости (в случаях расширения функций подразделения, изменения названия метрополитена, структурного подразделения (с сохранением функций подразделения) в Положение вносятся дополнения и изменения.

Порядок внесения дополнений и изменений в Положение аналогичен порядку разработки и согласования Положения при его разработке.

Дополнения и изменения хранятся вместе с основным текстом Положения.

Ответственность за своевременный пересмотр Положения несет руководитель структурного подразделения.

13. Положение перерабатывается в следующих случаях:

создание новой структурной единицы в структурном подразделении;
изменение организационной структуры управления метрополитена или структурного подразделения;

изменение возложенных на структурное подразделение функций;

изменение нормативных актов, на которые имеются ссылки в Положении.

Ведущий юрисконсульт



Е.А.Ткачук

Минский городской исполнительный комитет

Коммунальное транспортное
унитарное предприятие
«Минский метрополитен»
(Государственное предприятие
«Минский метрополитен»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
государственного предприятия
«Минский метрополитен»

В.Т.Сотников

« ____ » _____ 201__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О _____
(наименование структурного
подразделения)

_____ № _____

Общие положения
Организационная структура
Основные задачи
Функции
Права
Взаимоотношения. Связи
Ответственность

Руководитель структурного
подразделения

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Заместитель директора (курирующий
структурное подразделение)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Заместитель директора по
экономике

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Заместитель директора по персоналу,
идеологической и социальной работе

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Начальник отдела труда
и заработной платы

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Начальник отдела охраны труда

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Ведущий юрисконсульт

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

[illegible]