



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

НАКАЗ № 7/82

м. Київ

«28» 04 2020 р.

**Про затвердження примірного Положення про структурний підрозділ
Національного технічного університету України «Київський політехнічний
інститут імені Ігоря Сікорського»**

З метою приведення до єдиного стандарту положень про структурні підрозділи,

НАКАЗУЮ:

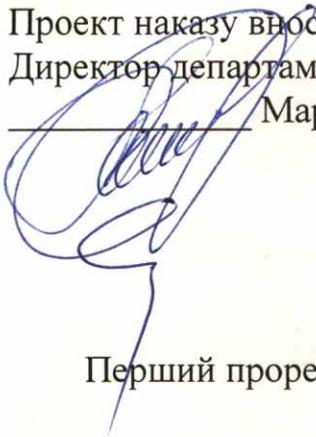
1. Затвердити примірне Положення про структурний підрозділ Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – примірне положення) (додаток 1).
2. Примірне положення застосовується для усіх структурних підрозділів Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – КПІ ім. Ігоря Сікорського), окрім факультетів/навчально-наукових інститутів, кафедр і наукових підрозділів.
3. Працівникам, які здійснюють підготовку примірних положень враховувати в роботі Рекомендації та роз'яснення щодо примірного положення про структурний підрозділ (додаток 2).
4. Визнати таким, що втратив чинність, наказ від 10.01.2020 р. № 7/2 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Ректор

Михайло ЗГУРОВСЬКИЙ

Проект наказу вносить:
Директор департаменту управління справами

Марина МАЗУР



Погоджено:



Перший проректор

Юрій ЯКИМЕНКО

Головний бухгалтер



Людмила СУББОТІНА

Юрисконсульт

Підготував:
Роман КАВАЦЕНКО
тел. 204-81-34

Розрахунок розсилки:
1. Всі структурні підрозділи
2. Веб-сайт

до наказу № 7/82 від « 28 » 04 _____ 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО _____¹

²

**НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

КИЇВ 2020

¹ Назва структурного підрозділу.

² Зазначається назва управління, департаменту тощо, якщо структурний підрозділ входить до його складу.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає функції та статус _____
(назва структурного підрозділу)

_____³ Національного технічного університету
(назва управління, департаменту тощо)

України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – структурний підрозділ⁴).

1.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію структурного підрозділу приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського і вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. У своїй діяльності структурний підрозділ керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. Структурний підрозділ має печатку/штамп/бланк, зразок якого затверджується ректором КПІ ім. Ігоря Сікорського.⁵

1.5. Зміни й доповнення до цього положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ

3. ФУНКЦІЇ СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ

Структурний підрозділ відповідно до покладених на нього завдань:

4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ СТРУКТУРНИМ ПІДРОЗДІЛОМ

4.1. Структурний підрозділ входить до структури _____
(назва управління, департаменту тощо).⁶

4.2. До організаційної структури структурного підрозділу входять:

_____⁷
(назва управлінь, відділів, секторів тощо.)

4.3. Керівництво структурним підрозділом здійснює _____ (далі –
(посада)
керівник структурного підрозділу).

³ Заповнюється якщо структурний підрозділ входить до складу управління, департаменту тощо.

⁴ Ззначається скорочена назва структурного підрозділу.

⁵ Заповнюється за наявністю.

⁶ Якщо структурний підрозділ підпорядковується безпосередньо ректору – цей пункт не заповнюється.

⁷ Заповнюється за наявністю.

4.4. Керівник структурного підрозділу підпорядкований _____ (посада безпосереднього керівника) і діє на підставі цього положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.

4.5. На період тимчасової відсутності керівника структурного підрозділу його повноваження виконує особа, призначена в установленому порядку.

4.6. Структура та штатний розпис визначається керівником структурного підрозділу, відповідно до обсягів, характеру та складності функцій, покладених на підрозділ та погоджується з департаментом економіки і фінансів.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ:

5.1. Здійснює керівництво структурним підрозділом та звітує перед керівництвом КПІ ім. Ігоря Сікорського про виконання покладених на структурний підрозділ завдань.

5.2. Розробляє і подає на затвердження в установленому порядку кошторис та штатний розпис структурного підрозділу в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників.

5.3. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників, складає та затверджує посадові інструкції працівників структурного підрозділу. Завдання, функції, права й обов'язки працівників структурного підрозділу визначаються чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим положенням і посадовими інструкціями.

5.4. Здійснює контроль за роботою працівників структурного підрозділу.

5.5. Забезпечує:

5.5.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.5.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;

5.5.3. додержання вимог чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського й нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського та умов Колективного договору КПІ ім. Ігоря Сікорського;

5.5.4. своєчасне ознайомлення працівників структурного підрозділу з їх посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;

5.5.5. захист інформації відповідно до законодавства;

5.5.6. перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників структурного підрозділу;

5.5.7. дотримання трудової й фінансової дисципліни.

5.6. Вживає заходів для дотримання антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

5.7. Надає пропозиції керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо вдосконалення управління та роботи структурного підрозділу.

5.8. Вносить пропозиції, в установленому порядку, про призначення на посади й звільнення з посад працівників структурного підрозділу, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

5.9. Відповідно до основних завдань структурного підрозділу інформує керівництво КПІ ім. Ігоря Сікорського про виявлені порушення законодавства України.

5.10. Візує й підписує документи в межах своїх повноважень.

5.11. Спільно з юридичним управлінням бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію.

5.12. Керівник структурного підрозділу має право:

5.12.1. Розпоряджатися коштами в межах затвердженого кошторису спеціального фонду структурного підрозділу.

5.12.2. Одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи та використовувати їх для здійснення своєї діяльності.

5.12.3. Ініціювати й проводити наради з питань діяльності структурного підрозділу, брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань структурного підрозділу.

5.12.4. Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи структурного підрозділу, розробки нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції структурного підрозділу.

5.13. Несе персональну відповідальність за:

5.13.1. організацію та виконання завдань та функцій покладених на структурний підрозділ;

5.13.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності структурного підрозділу і виконання затверджених планів роботи.

5.13.3. цільове використання коштів структурного підрозділу

5.14. _____.

5.15. Здійснювати іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Усі працівники структурного підрозділу відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності,

недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Структурний підрозділ у своїй діяльності взаємодіє з:

7.1.1. _____;

7.1.2. _____;

7.1.3. _____.

7.2. Структурний підрозділ у своїй діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо надання й отримання інформації, документації, проектів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

7.3. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками структурного підрозділу з іншими підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

8. ФІНАНСУВАННЯ СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ

8.1. Джерелами фінансування діяльності структурного підрозділу є: _____⁸
Державного бюджету України.

8.2. Штатний розпис структурного підрозділу затверджується в установленому порядку та погоджується з департаментом економіки та фінансів.

Керівник структурного підрозділу

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

⁸ Спеціальний фонд

або загальний та спеціальний фонди Державного бюджету України.

до наказу № _____ від « _____ » _____ 2020 р.

**РЕКОМЕНДАЦІЇ ТА РОЗ'ЯСНЕННЯ ЩОДО ПРИМІРНОГО
ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ****1. Примітка 1. ПРО _____**зазначається назва структурного підрозділу. **Наприклад:****ПОЛОЖЕННЯ****ПРО ЮРИДИЧНЕ УПРАВЛІННЯ****НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ****«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ****ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»****2. Примітка****2.**

Заповнюється якщо структурний підрозділ входить до складу управління, департаменту тощо. **Наприклад:**

ПОЛОЖЕННЯ**ПРО ВІДДІЛ ПРАВОВОЇ РОБОТИ****ЮРИДИЧНОГО УПРАВЛІННЯ****НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ****«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ****ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

Якщо структурний підрозділ не входить до складу управління, департаменту, тощо - цей пункт **не заповнюється.**

3. Пункт 1. 1. Заповнюється відповідно до приміток 1 та 2. **Наприклад:**

1.1. Це положення визначає функції та статус **юридичного управління** Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» **(далі – Управління).**

Або у разі підготовки положення про структурний підрозділ, який входить до складу управління, департаменту, тощо

Це положення визначає функції та статус **Відділу правової роботи юридичного управління** Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Відділ).

Зверніть увагу, що відповідно до Українського правопису, схваленого Кабінетом Міністрів України (Постанова № 437 від 22 травня 2019 р.) назви структурних підрозділів зазначаються з маленької літери.

4. Пункт 1. 4. Зазначається у разі, якщо для діяльності структурного підрозділу необхідний печатка, штамп або бланк.

5. Розділ 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ.

Вказуються завдання структурного підрозділу (як правило 4-7 узагальнених завдань).

6. Розділ 3. ФУНКЦІЇ СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ

За допомогою функцій деталізують, розкривають складові завдань структурного підрозділу.

Зверніть уваго, що для розкриття одного завдання може використовуватись декілька функцій.

7. Пункт 4.1. Заповнюється відповідно до підпорядкування, аналогічно до пункту 1.1. **Наприклад:**

5.1. **Відділ** входить до структури **юридичного управління**.

Зверніть увагу, якщо структурний підрозділ не входить до складу управління, департаменту, тощо - цей пункт **не заповнюється**.

8. Пункт 4.2. Заповнюється тільки у разі наявності підпорядкованих структурних підрозділів. **Наприклад:**

4.2. До організаційної структури **Управління входять:**

4.2.1. Юридичний відділ

4.2.2. Відділ правової роботи;

4.2.3. Відділ претензійно-позовної роботи.

9. Пункт 4.3. Зазначається безпосередній керівник структурного підрозділу. **Наприклад:**

4.3. Керівництво **Управлінням** здійснює **начальник Управління.**

Або

4.3. Керівництво **Відділом** здійснює **начальник Відділу.**

Зверніть увагу, у разі не заповнення пунктів 4.1 та 4.2. пункт 4.3. автоматично стане пунктом 4.1.

10. Пункт 4.4. Заповнюється відповідно до підпорядкування. **Наприклад:**

4.4. **Начальник Управління** підпорядкований **ректору** і діє на підставі цього положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.

Або

4.4. **Начальник Відділу** підпорядкований **начальнику юридичного управління** і діє на підставі цього положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.

11. Пункт 5.14. Заповнюється наявності додаткових повноважень у керівника структурного підрозділу.

12. Розділ 7. Заповнюється відповідно до того, яким чином структурний підрозділ, для виконання покладених на нього завдань та функцій, а також для забезпечення своєї роботи співпрацює з іншими структурними підрозділами.

13. Пункт 8.1. Заповнюється відповідно до фінансування структурного підрозділу.

Можливі лише три варіанти заповнення цього пункту.

8.1. Джерелами фінансування діяльності структурного підрозділу **є спеціальний** Державного бюджету України.

8.1. Джерелами фінансування діяльності структурного підрозділу **є загальний** **та спеціальний фонди** Державного бюджету України.