



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЙНУ СТРУКТУРУ

1

Загальні положення

1. Положення про організаційну структуру " " визначає організаційну структуру організації, функціональні посадові обов'язки, організацію системи внутрішнього контролю.
2. Організаційна структура організації затверджується наказом [REDACTED].
3. Керівники підрозділів та працівники призначаються на посади та звільняються наказом [REDACTED].
4. Подання на призначення на посади працівників роблять керівники підрозділів.

2

Організаційна структура

1

1. Схема організаційної структури " " подана у додатку №1 до цього Положення.
2. Найменшим елементом організаційної структури ТзОВ " " " є штатна одиниця. Штатна одиниця має визначене місце в організаційній структурі і охоплює певний обсяг завдань, що виконує працівник.

2

В організаційній структурі виділяють наступні підрозділи:

1. Відділ – внутрішній структурний підрозділ в адміністрації;
2. Група – об'єднання працівників для виконання важливих процесів;

3

1. В організації можуть функціонувати постійні та тимчасові комісії, робочі та проектні групи.
2. Принципи функціонування постійних та тимчасових комісій, робочих та проектних груп, а також їх завдання визначають окремі положення або накази _____.

4

1. Структурним підрозділом керує керівник (начальник), який відповідає за реалізацію завдань цим підрозділом і досягнення визначених цілей.
2. Начальник приймає рішення щодо діяльності підрозділу, яким керує, які не відносяться до компетенції керівництва (дирекції).
3. Начальник представляє структурний підрозділ перед Дирекцією.

1. До основних обов'язків керівника належать:
 - 1) планування, організація, координація і управління діяльністю підрозділу та контроль за виконанням завдань підрозділом,
 - 2) співпраця з іншими структурними підрозділами.
2. Керівник в межах діяльності підпорядкованого структурного підрозділу:
 - 1) підписує матеріали, що подаються до розгляду Дирекції/Правління/Засновників,
 - 2) забезпечує допомогу структурним підрозділам, що функціонально пов'язані з даним структурним підрозділом, з питань виконання завдання, в тому числі тих, що стосуються навчання,
 - 3) подає пропозиції щодо проектів планових показників,
 - 4) здійснює моніторинг реалізації затверджених планів та вживає заходів у випадку виникнення загрози реалізації цих планів,
 - 5) приймає участь в роботі проектних і робочих груп та в оцінці їх результатів,
 - 6) розробляє і впроваджує нові рішення в поточній роботі, а також здійснює аналіз і використання досвіду як українських, так і зарубіжних організацій,
 - 7) забезпечує здійснення внутрішнього функціонального контролю в структурному підрозділі,
 - 8) забезпечує функціонування систем внутрішньої і зовнішньої комунікації,
 - 9) забезпечує постійне підвищення кваліфікації працівників власного структурного підрозділу,
 - 10) встановлює оперативний графік роботи працівників власного структурного підрозділу і забезпечує поточний облік і контроль часу праці,
 - 11) приймає рішення або подає пропозиції з кадрових питань, питань оплати праці та навчання працівників підпорядкованого структурного підрозділу,
 - 12) погоджує плани відпусток працівників власного структурного підрозділу,
 - 13) встановлює обсяг службових повноважень та обов'язків:
 - 18) погоджує обсяг повноважень працівників і їх взаємне заміщення,
 - 19) здійснює нагляд за формуванням витрат, пов'язаних з діяльністю підрозділу,
 - 20) контролює дотримання підлеглими працівниками трудової дисципліни, положень про охорону і гігієну праці, протипожежної охорони, захист інформаційної системи.

У випадку зміни керівника структурного підрозділу передача справ здійснюється на підставі акту прийому – передачі.

Особа, що керує внутрішнім структурним підрозділом:

1. відповідає за реалізацію завдань, виконуваних підпорядкованим підрозділом,
2. організовує, здійснює управління і координує працю в підпорядкованому підрозділі з метою постійного підвищення кваліфікації і самостійності працівників,
3. відповідає за здійснення функціонального внутрішнього контролю в підпорядкованому підрозділі,
4. одночасно з завданнями, що виникають з функцій керування, виконує індивідуальні завдання, визначені відповідно керівником,
5. приймає рішення з питань реалізації завдань відповідно до повноважень.

1. Рішення про створення і ліквідацію структурних приймає **Директор.**

Додаток № 1 До Організаційного Положення

Організаційна структура " "

Перелік підрозділів

п/п	Назва внутрішнього підрозділу або назва посади	
1	Відділ кадрів	
2	Секретаріат	
3	Бухгалтерія	
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
РАЗОМ		

п/п	Назва посади	Кількість посад
1	Директор	
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
РАЗОМ		