

УТВЕРЖДАЮ

«    » \_\_\_\_\_ 200\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ (ПРОЕКТ)

\_\_\_\_\_название подразделения\_\_\_\_\_

### 1. Общие положения

- 1.1. \_\_\_\_\_название подразделения \_\_\_\_\_ является структурным подразделением ХОЛДИНГА и подотчетна(тен) Президенту, (Вице-президенту, Президенту/Совету Директоров)
- 1.2. \_\_\_\_\_название подразделения \_\_\_\_\_ возглавляет \_\_\_\_\_название должности \_\_\_\_\_, который назначается на должность и освобождается от неё приказом Президента Корпорации.
- 1.3. Порядок взаимодействия \_\_\_\_\_название должности руководителя подразделения \_\_\_\_\_ с Президентом (Вице-президентом, Президентом/Советом Директоров).
- 1.4. , распределение должностных обязанностей и ответственности между сотрудниками подразделения, а также их права регулируются должностными инструкциями.
- 1.5. В своей деятельности \_\_\_\_\_название подразделения\_\_\_\_\_ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законами и другими правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Уставом и положениями, распоряжениями и приказами Президента, требованиями охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением и другими документами, регламентирующими деятельность общества.

### 2. Структура подразделения

- 2.1. Структуру и штат подразделения разрабатывает \_\_\_\_\_должность руководителя подразделения\_\_\_\_\_ исходя из задач, стоящих перед подразделениями и в соответствии с нормативами персонала, учетом объемов работы и особенностей Корпорации.
- 2.2. Структуру и штат \_\_\_\_\_название подразделения\_\_\_\_\_ согласовывает руководитель Службы управления и развития персонала и утверждает Президент.
- 2.3. Персональный и численный состав \_\_\_\_\_название подразделения\_\_\_\_\_ определяется Штатным расписанием.
- 2.4. Должностные инструкции сотрудников подразделения разрабатывает и ведет \_\_\_\_\_должность руководителя подразделения\_\_\_\_\_
- 2.5. Организационная и функциональная структуры, штатная расстановка, должностные инструкции и настоящее Положение подразделения представлены на корпоративном портале.

### 3. **Задачи** \_\_\_\_\_ *название подразделения* \_\_\_\_\_

Основными задачами подразделения являются:

3.1.

### 4. **Функции** \_\_\_\_\_ *название подразделения* \_\_\_\_\_

В соответствии с возложенными на нее задачами, подразделение осуществляет следующие функции:  
Например:

4.1. Административная:

- 

4.2. Информационно – технологическая:

- 

### 5. **Взаимодействие подразделения со структурными подразделениями Корпорации и внешними организациями**

5.1. Цели контактов:

- получение – передача информации;
- совместная деятельность;
- координация деятельности;
- контроль планов.

5.2. Информация, необходимая для выполнения задач и функций подразделения:

- отчетная;
- регламентирующая;
- контрольная;
- плановая;
- аналитическая;
- прогностическая.

5.3. \_\_\_\_\_ *Название подразделения* \_\_\_\_\_ взаимодействует внутри Корпорации со всеми структурными подразделениями (или перечисляются отдельные подразделения).

5.3.1. Схема взаимодействия со структурными подразделениями Корпорации:

- Плановая информация передается в утвержденной форме в установленный календарным планом срок (или по-другому).
- Внеплановая информация передается на основании запросов в форме, согласованной сторонами.

5.3.2. \_\_\_\_\_ *Название подразделения* \_\_\_\_\_ передает информацию внутри Корпорации:

Содержание	Кому
Отчетная информация	
Регламентирующая информация	

<b>Контрольная информация</b>	
<b>Плановая информация</b>	
<b>Прогностическая информация</b>	

5.3.3. \_\_\_\_\_ Название Службы \_\_\_\_\_ получает информацию от подразделений Корпорации:

<b>Содержание</b>	<b>От кого</b>
<b>Отчетная информация</b>	
<b>Регламентирующая информация</b>	
<b>Контрольная информация</b>	
<b>Плановая информация</b>	
<b>Аналитическая информация</b>	
<b>Прогностическая</b>	

5.4. \_\_\_\_\_ Название подразделения \_\_\_\_\_ взаимодействует вне Корпорации с внешними контрагентами:

- деловыми партнерами Корпорации;
- обслуживающими организациями; и т.д.

5.4.1. Подразделение передает информацию внешним контрагентам:

<b>Содержание</b>	<b>Кому</b>
<b>Регламентирующая информация</b>	
<b>Плановая информация</b>	

<b>Контрольная информация</b>	

5.4.2. Подразделение получает информацию от внешних контрагентов:

<b>Содержание</b>	<b>От кого</b>
<b>Регламентирующая информация</b>	
<b>Методическая документация</b>	
<b>Плановая информация</b>	
<b>Прогностическая информация</b>	
<b>Консультационную информацию</b>	

5.5. Подразделение ведет учет и контроль следующей документации:

- 

Положение подготовил:

\_\_\_\_\_ название должности \_\_\_\_\_ /ФИО/ «\_» \_\_\_\_\_

Положение согласовал: