

## ПОЛОЖЕНИЕ КАК ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

*Ромащенко Д.А.*

*Волгоградский филиал ФГБОУ ИВО «Московский государственный  
гуманитарно-экономический университет»*

[v-filial@mail.ru](mailto:v-filial@mail.ru)

Управленческая деятельность присуща всем учреждениям, предприятиям и организациям. Она охватывает организационные вопросы, планирование, финансирование, отраслевую производственную работу, подбор и расстановку кадров, контроль и т.д. Управленческая деятельность и сами процессы управления находят отражение в организационно-правовых документах, которые являются и источником, и результатом, и инструментом этой деятельности.

Основное назначение организационно-правовой документации – формирование системы и процессов управления, рациональное разделение труда и продуктивное взаимодействие между подразделениями и работниками [2, с. 78].

Организационные документы разрабатываются учредителями и самой организацией и являются нормативными, выступающими основой деятельности. Данные документы определяют задачи и функции организации, структуру, организацию работы, права, обязанности, ответственность руководства, структурных подразделений и сотрудников. Одним из документов, решающих указанные задачи, является положение, наиболее широко применяемый документ в управленческой деятельности.

Положение как основной локальный документ организации имеет несколько определений:

1. Нормативный правовой акт, определяющий статус органа власти, организации, структурного подразделения, коллегиального, совещательного, экспертного, методического или иного органа.

2. Нормативный правовой акт, устанавливающий порядок выполнения деятельности (работ) определенного вида [3, с. 57].

На основании положения действуют государственные и муниципальные некоммерческие организации, выполняющие свои функции за счет средств бюджета, в том числе органы власти и управления. На основании положений действуют также филиалы коммерческих и некоммерческих организаций, их отделения, представительства.

В организации могут использоваться несколько видов положений:

- Положение об организации;
- положения о структурных подразделениях, например: *Положение о бухгалтерии* или *Положение об отделе кадров*;
- положения, определяющие деятельность комиссии или группы, например: *Положение об экспертной архивной комиссии*;
- положения, регламентирующие работу должностных лиц, например: *Положение о генеральном директоре*;

- положения, регулирующие организационные отношения по какому-либо конкретному вопросу, например: *Положение об аттестации работников* или *Положение о работе с обращениями граждан*.

Практическая польза положений состоит в том, что в них максимально конкретно прописано, кто и что должен делать, какие задачи выполнять и за что нести ответственность [1]. В свою очередь, это значительно облегчает контроль за выполнением поручений руководителя. В случае спорных ситуаций при выполнении каких-либо задач положение выступает тем документом, который позволяет конкретизировать алгоритм действия и закрепить его выполнение за тем или иным структурным подразделением. Поэтому руководители отделами, как и руководитель всей организации, обычно заинтересованы в том, чтобы было подготовлено положение об их отделе и чтобы оно было настолько подробным, насколько это возможно.

Положения о структурных подразделениях, пожалуй, самая распространенная и востребованная разновидность положений. Поскольку требования к положениям о структурных подразделениях и правила их разработки законодательно не установлены, каждая организация самостоятельно решает, какие вопросы деятельности конкретного подразделения должны быть урегулированы в этих локальных нормативных актах.

В настоящей работе рассматриваются положения Московского государственного гуманитарно-экономического университета (МГГЭУ) и его Волгоградского филиала. Университет осуществляет свою деятельность на основе Устава МГГЭУ, Лицензии на осуществление образовательной деятельности, Свидетельства о государственной аккредитации.

К нормативным актам МГГЭУ также относится 21 положение, регламентирующее различные виды деятельности. Например: *Положение о Совете филиала*, *Положение о Совете обучающихся*, *об аттестации работников*, *о приемной комиссии*, *о стипендиальном обеспечении* и т.д.

Волгоградский филиал существует на основе Положения о Волгоградском филиале, утвержденного ректором. Кроме данного положения в Волгоградском филиале используются различные локальные нормативные акты, среди которых выделяются два вида положений:

1. Положения о структурных подразделениях, например: *Положение о канцелярии*, *Положение об учебно-методическом отделе*.

2. Положения, касающиеся деятельности филиала.

Положения о структурных подразделениях определяют порядок формирования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы структурных подразделений филиала МГГЭУ.

В Инструкции по делопроизводству университета представлен формуляр положения о структурном подразделении. Положение содержит следующие обязательные реквизиты: наименование организации, гриф утверждения, название вида документа с заголовком к тексту, текст, подпись, визы.

Текст положения о подразделении традиционно включает следующие разделы:

1. Общие положения (приводится полное официальное наименование подразделения и указываются дата, номер и наименование правового акта, на основании которого действует данное подразделение);
2. Основные задачи (формулируются цели, которых данному подразделению необходимо достичь в своей работе);
3. Функции (устанавливаются конкретные виды работ);
4. Права и обязанности (указываются действия, которые обязано выполнять подразделение для осуществления своих функций);
5. Ответственность (устанавливается дисциплинарная, административная ответственность для работников подразделения);
6. Взаимоотношения (указываются другие подразделения, с которыми данное тесно сотрудничает; дается краткое описание такого сотрудничества).

Организация по своему усмотрению может расширить текст положения. Так, в Положении о структурном подразделении МГГЭУ текст содержит 9 разделов. В тексте указывается структура отдела, даются заключительные положения, где приводится информация о ликвидации, реорганизации, с какого числа вводится в действие и т.д., также добавлены критерии оценки деятельности отдела. Подробная информация, представленная в положении, дает возможность детально регламентировать работу отдела.

В филиале положения об отделе разрабатываются и подписываются руководителем отделом, далее согласовываются с юридической службой филиала. С положением под роспись знакомятся работники отдела, лист ознакомления оформляется в отделе кадров.

Таким образом, положение об отделе является внутренним нормативным документом, на основании которого организуют повседневную деятельность отдела, оценивают результаты работы, составляют должностные инструкции, определяют задачи, функции, права и обязанности, а главное – ответственность работников.

Положения, устанавливающие порядок выполнения деятельности в филиале, можно разбить на три группы:

1. Положения, касающиеся учебного процесса. Например: *Положение о расписании учебных занятий, Положение об учебном кабинете и лаборатории, Положение об итоговой аттестации студентов.*

2. Положения, регламентирующие деятельность преподавателей. Например: *Положение о разработке рабочей программы учебной дисциплины, Положение об интерактивных формах обучения, Положение о порядке ведения журнала учебных занятий.*

3. Положения, регламентирующие деятельность студентов: *Положение о студенческом совете ВФ МГГЭУ, Положение о студенческом клубе «Перемена», Положение о студенческом общежитии ВФ МГГЭУ, Положение о проведении праздника «Посвящение в студенты»* и т.д.

Как видим, в филиале используется значительное количество положений, позволяющих нормативно регулировать деятельность, что способствует эффективной организации работы, продуктивному взаимодействию структурных подразделений, упорядочению учебного процесса и внеучебной

деятельности. Все нормативные документы находятся в открытом доступе, они представлены на официальном сайте Волгоградского филиала МГГЭУ.

Все положения оформляются на общем бланке в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. УСОД. Требования к оформлению документов» и действующей в МГГЭУ Инструкцией по делопроизводству, т.е. они оформлены в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами в сфере делопроизводства и локальными нормативно-правовыми актами.

Применение положений в Волгоградском филиале Московского государственного гуманитарно-экономического университета регламентирует учебный процесс и внеучебную деятельность, что еще раз доказывает необходимость разработки и использования положения как нормативно-правового акта для организации эффективной работы в организации.

#### **Список использованных источников:**

1. Кожанова Е.Н. Положение как организационно-правовой документ [Электронный ресурс] // Секретарь-референт. – 2014. – № 8.– Режим доступа: [http://www.profiz.ru/sr/8\\_2014/polozhenie/](http://www.profiz.ru/sr/8_2014/polozhenie/).

2. Организация работы с документами: Учебник / Под ред. проф. В.А. Кудряева. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 592 с.

3. Словарь видов и разновидностей управленческой документации. – М.: ВНИИДАД, 2014. – 81 с.