

	ГКП на ПХВ "Ленгерская городская поликлиника" УЗ Туркестанской области Система менеджмента качества	Тип документа: СОП	
		Версия: 1	Страница: 1 из 9

Наименование структурного подразделения:	Все структурные подразделения		
Названия документа:	СОП «Методика разработки положений о структурных подразделениях»		
Утвержден:	Руководитель ГКП на ПХВ «ЛГП» Чалкаров А.Б.		
Дата утверждения:			
Разработчик:	<i>Должность</i>	<i>Ф.И.О.</i>	<i>Подпись</i>
	Заместитель гл.врача по контролю качества мед.услуг	Рысбаев С.Т.	
	Врач эксперт		
Согласовано:	Заместитель гл.врача по лечебному делу	Анаркулова У.О.	
	Заместитель гл.врача по ОМД	Кабылбеков Г.К.	
Дата согласования:	04.01.2024г.		
Дата введения в действие	04.01.2024г.		
Версия №	Копия № _____	04 /01 _____ / 2024г. Ф.И.О. _____ Подпись _____	

Дата последнего пересмотра « 04 » « 01 » 2024г
Дата следующего пересмотра « _____ » « _____ » 2027г



1. Содержание

1. Сокращения	3
2. Пользователи стандарта операционной процедуры	3
3. Цель	3
4. Требование для выполнения СОП	3
5. Описания нестандартных действий и операций	4
6. Лист регистраций изменений и дополнений	15
7. Лист ознакомления	16
8. Лист учета периодических проверок	17

2. Сокращения

1. В настоящем стандарте операционной процедуры используются следующие сокращения:

МКБ-10 - Международная классификация болезней 10 пересмотра;

НПА - нормативный правовой акт;

СОП - стандарт операционной процедуры;

Ф.И.О. — фамилия, имя, отчество.

3. Пользователи СОП

Пользователями СОП являются: медицинские работники ЛПП

Методика разработки положений о структурных подразделениях

Положение о структурном подразделении является локальным нормативным актом организации, который определяет порядок создания подразделения, правовое и административное положение подразделения в структуре организации, задачи и функции подразделения, его права и взаимоотношения с другими подразделениями организации, ответственность подразделения в целом и его руководителя.

Поскольку требования к положениям о структурных подразделениях и правила их разработки законодательством не установлены, каждое предприятие самостоятельно решает, какие вопросы организации деятельности конкретного подразделения должны быть урегулированы в этих локальных нормативных актах.

Структурное подразделение представляет собой официально выделенный орган управления определенным участком деятельности организации (производства, обслуживания, пр.) с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за их выполнение. Подразделение может быть как обособленным (филиал, представительство), так и не обладающим полными признаками организации (внутренним). Настоящие рекомендации подготовлены для создания положений о внутренних подразделениях. Разработкой положений о структурных подразделениях должен заниматься либо руководитель структурного

	ГКП на ПХВ "Ленгерская городская поликлиника" УЗ Туркестанской области	Тип документа: <i>СОП</i>	
	Система менеджмента качества	Версия: 1	Страница: 3 из 9

подразделения, либо кадровая служба (отдел кадров). К этой работе может также подключаться юридический или правовой отдел.

Общее руководство работами по составлению положений о структурных подразделениях, как правило, осуществляет заместитель руководителя организации (по персоналу, по административным и иным вопросам).

Виды структурных подразделений

Присваивая структурному подразделению наименование, в первую очередь, необходимо определиться с тем, какой вид подразделения создается. Наиболее распространенным является структурирование организации на следующие подразделения:

- 1) **управления.** Это подразделения, образованные по отраслевому и функциональному признаку, и обеспечивающие реализацию отдельных направлений деятельности организации и осуществляющие управление организацией. Обычно они создаются в крупных компаниях, органах государственной власти и местного самоуправления и объединяют в своем составе более мелкие функциональные подразделения (например, департаменты, отделы);
- 2) **отделения.** На отделения чаще всего структурируются лечебно-профилактические, медицинские учреждения и организации. Это обычно отраслевые или функциональные подразделения, так же как и управления, объединяющие в своем составе более мелкие функциональные подразделения. На отделения также структурируются органы государственной власти (например, отделения создаются в региональных таможенных управлениях). Что касается банков и иных кредитных учреждений, то, как правило, отделения в них создаются по территориальному признаку и представляют собой обособленные структурные подразделения, регистрируемые в качестве филиалов;
- 3) **департаменты.** Они также представляют собой подразделения, структурированные по отраслевому и функциональному признаку, которые, так же как и управления обеспечивают реализацию отдельных направлений деятельности организации. Обычно, такие подразделения создаются в органах государственной власти и органах местного самоуправления; они объединяют в своем составе более мелкие структурные единицы (чаще всего — отделы). Департаменты также создаются в представительствах иностранных компаний и в компаниях, в которых управление организуется по западным моделям;
- 4) **отделы.** Под отделами понимаются функциональные структурные подразделения, отвечающие за конкретное направление деятельности организации или за организационно-техническое обеспечение реализации одного или нескольких направлений деятельности организации;

	ГКП на ПХВ "Ленгерская городская поликлиника" УЗ Туркестанской области	Тип документа: СОП	
		Система менеджмента качества	Версия: 1

- 5) *службы*. «Службой» чаще всего называют группу объединенных по функциональному признаку структурных единиц, имеющих родственные цели, задачи и функции. При этом управление или руководство этой группой осуществляется централизованно одним должностным лицом. Например, служба заместителя директора по персоналу, может объединять отдел кадров, отдел развития персонала, отдел организации и оплаты труда, другие структурные единицы, выполняющие функции, связанные с управлением персоналом. Она возглавляется заместителем директора по персоналу и создается для реализации единой кадровой политики в организации. Служба также может быть создана как отдельное структурное подразделение, образованное по функциональному признаку и предназначенное для обеспечения деятельности всех структурных подразделений организации в рамках реализации одного направления. Так, служба безопасности является структурным подразделением, которое обеспечивает физическую, техническую и информационную безопасность всех структурных подразделений организации. Служба охраны труда также чаще всего создается как самостоятельное структурное подразделение и для реализации вполне конкретной задачи - для координации деятельности по охране труда во всех структурных подразделениях организации,
- 6) *бюро*. Эта структурная единица создается либо в составе более крупного подразделения (например, отдела), либо как самостоятельное подразделение. В качестве самостоятельной структурной единицы бюро создается для ведения исполнительной деятельности и обслуживания деятельности иных структурных подразделений организации. В основном «бюро» традиционно называют структурные единицы, связанные с «бумажной» (от франц. bureau — письменный стол) и справочной работой. Помимо вышеперечисленных в качестве самостоятельных структурных подразделений создаются производственные единицы (например, *цеха*) или единицы, обслуживающие производство (например, *мастерские, лаборатории*).

Состав реквизитов Положения

Основными реквизитами положения о структурном подразделении как документа являются:

- 1) наименование организации;
- 2) наименование документа (в данном случае — Положение);
- 3) регистрационный номер;
- 4) заголовок к тексту (в данном случае он формулируется как ответ на вопрос, о каком структурном подразделении это Положение, например: «О финансовом отделе», «Об отделе кадров»);
- 5) граф утверждения. Как правило, положения о структурных подразделениях утверждаются руководителем организации (непосредственно либо специальным распорядительным актом). Учредительными документами или



локальными нормативными актами организации право утверждать положения о структурных подразделениях может быть предоставлено иным должностным лицам (например, заместителю руководителя организации по персоналу). В отдельных организациях принято, что положения о структурных подразделениях утверждаются органом, уполномоченным учредителями (участниками) юридического лица;

б) отметки о согласовании (если Положение в соответствии с принятыми в организации правилами подлежит внешнему согласованию, то проставляется граф согласования, если только внутреннему — то визы согласования). Обычно проект Положения проходит только внутреннее согласование. Перечень структурных подразделений, с которыми он согласовывается, определяется организацией самостоятельно.

Проект Положения о структурном подразделении подлежит согласованию:

- с вышестоящим руководителем (если подразделение входит в состав более крупного подразделения);
- с заместителем руководителя организации, курирующим деятельность подразделения в соответствии с распределением обязанностей между руководящими работниками;
- с руководителем службы персонала или иного подразделения, осуществляющего управление персоналом;
- с начальником юридического или правового подразделения либо с юристом организации.

Во избежание неточностей в формулировках взаимоотношений подразделения с другими структурными подразделениями, дуближа функций в положениях о разных структурных подразделениях, желательно, чтобы проект Положения был согласован с руководителями тех структурных единиц, с которыми взаимодействует подразделение. Если количество подразделений, с которыми должен быть согласован проект Положения, свыше трех, то визы согласования желательно оформить в виде отдельного листа согласований.

Такой реквизит, как дата издания может не проставляться, поскольку датой Положения фактически будет считаться дата его утверждения. Также может не указываться и номер, поскольку для каждого структурного подразделения разрабатывается свое Положение.

Текст Положения может быть структурирован на разделы и подразделы. Наиболее простой является структуризация на разделы:

- «Общие положения».
- «Цели и задачи».
- «Функции».
- «Права».

	ГКП на ПХВ "Ленгерская городская поликлиника" УЗ Туркестанской области	Тип документа: <i>СОП</i>	
	Система менеджмента качества	Версия: 1	Страница: 6 из 9

Более сложной является структура, в которой к вышеперечисленным разделам добавляются разделы:

- «Структура и штатная численность»;
- «Руководство(управление)»;
- «Взаимодействие»;
- «Ответственность».

Еще более сложной является структура, в которую включаются специальные разделы, посвященные условиям работы подразделения (рабочему режиму), вопросам контроля и проверки деятельности структурного подразделения, оценки качества выполнения подразделением своих функций, имущества структурного подразделения.

Раздел 1. «Общие положения»

В данном разделе Положения отражаются следующие вопросы:

1.1. Место подразделения в структуре организации

Если в организации существует такой документ, как «Структура организации», то место подразделения определяется на его основании. Если такого документа нет, то в Положении указывается место подразделения в системе управления организацией, а также описывается, что собой представляет это структурное подразделение — Самостоятельную единицу или единицу, входящую в состав более крупного структурного подразделения. В том случае, если наименование подразделения не позволяет определить вид подразделения (например, архив, бухгалтерия), то в Положении желательно указать, на каких правах оно создано (на правах отдела, департамента, пр.).

1.2. Порядок создания и ликвидации подразделения

Как правило, структурное подразделение в коммерческой организации создается по приказу руководителя организации по его единоличному решению или во исполнение решения, принятого учредителями (участниками) юридического лица или уполномоченного ими органа. Реквизиты документа, на основании которого создано подразделение, указываются при констатации факта создания структурного подразделения.

В этом же пункте определяется порядок ликвидации подразделения: кем принимается такое решение и каким документом оно оформляется. Если работодатель устанавливает в своей организации особые правила ликвидации подразделения, то здесь же целесообразно описать процедуру ликвидации (привести перечень ликвидационных мероприятий, сроки их проведения, порядок выплаты работникам компенсаций). Если в организации применяются общие правила сокращения штата работников организации, то в данном пункте Положения достаточно ограничиться отсылкой к соответствующим статьям Трудового кодекса РК.

	ГКП на ПХВ "Ленгерская городская поликлиника" УЗ Туркестанской области	Тип документа: СОП	
		Версия: 1	Страница: 7 из 9

Крайне нежелательно использовать понятие «упразднение структурного подразделения», так как под упразднением понимается прекращение деятельности структурного подразделения не только в результате ликвидации подразделения, но и в результате его преобразования в иное. Однако, поскольку этот вопрос все же желательно урегулировать, то в Положении необходимо предусмотреть порядок изменения статуса структурного подразделения (его слияния с другим подразделением, преобразования в иной вид подразделения, выделения из его состава новых структурных подразделений, присоединения подразделения к иному подразделению).

1.3 Подчиненность структурного подразделения

В данном пункте указывается, кому подчиняется структурное подразделение, то есть какое должностное лицо осуществляет функциональное руководство деятельностью подразделения. Как правило, технические подразделения подчиняются техническому директору (главному инженеру); производственные - заместителю директора по производственным вопросам; планово-экономические, маркетинговые, сбытовые подразделения - заместителю директора по коммерческим вопросам. При таком распределении ответственности между руководящими работниками непосредственно руководителю организации может подчиняться канцелярия, юридический отдел, отдел по связям с общественностью и иные административные подразделения.

Если структурное подразделение входит в состав более крупного подразделения (например, отдел в составе управления), то в Положении указывается, кому (наименование должности) функционально подчиняется это подразделение.

1.4 Основопологающие документы, которыми руководствуется подразделение в своей деятельности

Помимо решений руководителя организации и общих локальных нормативных актов организации, в Положении перечисляются специальные локальные нормативные акты (например, для канцелярии — Правила документирования и управления документацией, для отдела кадров — Положение о защите персональных данных работников), а также общеотраслевые и отраслевые законодательные акты (например, для бухгалтерии - закон РК «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности»). Конструкция этого пункта Положения может быть следующей:

«1.4. Отдел осуществляет свою деятельность на основе:

	ГКП на ПХВ "Ленгерская городская поликлиника" УЗ Туркестанской области Система менеджмента качества	Тип документа: СОП	
		Версия: 1	Страница: 8 из 9

1.5 Иное

В Положении о структурном подразделении могут приводиться иные сведения, определяющие статус подразделения. Так, например, здесь может быть указано место нахождения структурного подразделения.

В этом же разделе Положения может приводиться перечень основных терминов и их определений. Целесообразно это делать в положениях о структурных подразделениях, выполняющих специфические функции, и в штат которых входят

1. Указание условия пересмотра СОП: Пересмотр СОП проводится 1 раз в 3 года или при появлении новых требований.

2. Нормативные ссылки:

- Приказ и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года «Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения, а также инструкций по их заполнению» № ҚР ДСМ-175/2020;

- Приказ и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 5 ноября 2021 года «Об утверждении стандартов аккредитации медицинских организаций» « № ҚР ДСМ – 111.

- Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 24 августа 2021 года № «Об утверждении «Правил оказания первичной медико-санитарной помощи» ҚР ДСМ-90

Лист регистрации изменений

№	№ раздела, пункта стандарта, в которое внесено изменение	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменения



ГКП на ПХВ
"Ленгерская городская поликлиника"
УЗ Туркестанской области

Тип документа:
СОП

Система менеджмента качества

Версия:

1

Страница:

10 из 10

Лист ознакомления

№	Фамилия И.О.	Должность	Дата	Подпись
1	Шокиев Г	Мед. с	04.01.2024	[Подпись]
2	Исмаилов Р.С	мед. сестра	04.01.2024	[Подпись]
3	Тотайев А	мед. сестра	04.01.2024	[Подпись]
4	Калимуллоев	мед. сестра	04.01.2024	[Подпись]
5	Исмаилов А	анушер	04.01.2024	[Подпись]
6	Абдулкеримов О.К	мл. мед	04.01.2024	[Подпись]
7	Умарова А.Н	уч. мед	04.01.2024	[Подпись]
8	Жарраев Р.Т	ст. мед.	04.01.2024	[Подпись]
9	Султаматов С.А	Техник	04.01.2024	[Подпись]
10	Абдуллаев Г.Э	сиделка	04.01.2024	[Подпись]
11	Абдураманов М	стол. мед	04.01.24	[Подпись]
12	Обидова А.О	стоматолог	04.01.24	[Подпись]
13	Торшбаева С.И	сиделка	04.01.24	[Подпись]
14	Исмаилов М	стол. мед	04.01.24	[Подпись]
15	Алиев У	стол. мед	04.01.24	[Подпись]
16	Алиев А.А	стол. мед	04.01.2024	[Подпись]
17	Садрбаев А.Н	стоматолог	04.02.2024	[Подпись]
18	Шокиев М.К	КСР мед	04.01.2024	[Подпись]
19	Исмаилов А.И	Мед. сестра	04.01.2024	[Подпись]
20	Исмаилов Г.И	Мед. сестра	04.01.2024	[Подпись]
21	Исмаилов Б.Т	терапевт	04.01.2024	[Подпись]
22	Алиева Р.К	мед. сестра	04.01.2024	[Подпись]
23	Алиева М	мед. сестра	04.01.2024	[Подпись]
24	Исмаилов Ф	мед. сестра	04.01.2024	[Подпись]
25	Исмаилов И	Мед. сестра	04.01.2024	[Подпись]
26	Исмаилов С	мед. сестра	04.01.2024	[Подпись]