



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»

Центр менеджмента качества



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГУЭС

Г.И.Лазарев

21 12 2012 г.

## МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### РАЗРАБОТКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СК-СТО-МИ-11-002-2012

#### РАЗРАБОТАНО

Директор  
Центра менеджмента качества

подпись, дата

Г.Л.Овсянникова

#### СОГЛАСОВАНО

Руководитель Юридической службы

подпись, дата

Д.В.Манежкин

Начальник Отдела труда  
и заработной платы

подпись, дата

И.А.Бедрачук

Введено в действие приказом от «21» 12 2012 г. № 1118

## Перечень сокращений и обозначений

ВГУЭС — Владивостокский государственный университет экономики и сервиса  
СК — Система качества

### 1 Назначение и область применения

1.1 Настоящая методическая инструкция является документом СК ВГУЭС — стандартом, устанавливающим единый порядок и общие требования к построению, содержанию, а также общие правила разработки, согласования, утверждения и введение в действие, регистрации и хранения, а также внесение изменений в положения о структурных подразделениях ВГУЭС.

1.2 Требования методической инструкции при разработке Положения о структурном подразделении (далее — ПСП) являются обязательными к исполнению и распространяются на все структурные подразделения университета (управления, службы, отделы и т.д.), участвующие в разработке, согласовании и утверждении положений о структурных подразделениях.

1.3 Требования методической инструкции при разработке Положения о структурном подразделении не являются обязательными к исполнению для структурных подразделений, реализующих образовательные программы довузовского образования, институтов и кафедр университета и его обособленных подразделений — филиалов.

### 2 Нормативные ссылки

Настоящая методическая инструкция разработана с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ;
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 03 марта 2003 г. №65-ст);
- ГОСТ Р ИСО 9000-2008 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь» (утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18 декабря 2008г. №470-ст);
- ГОСТ Р ИСО 9001-2008 «Системы менеджмента качества. Требования» (утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18 декабря 2008г. №471-ст);
- Общероссийский классификатор управленческой документации ОК011-93 (ОКУД) (утвержден постановлением Госстандарта РФ от 30 декабря 1993г. №299).

– СК-СТО-МИ-28-001-2012 «Идентификация, структура и оформление стандартов ВГУЭС» (введена в действие приказом ректора ВГУЭС от 09.04.2012 г. № 462);

– Инструкция по делопроизводству во Владивостокском государственном университете экономики и сервиса (утверждена приказом ректора ВГУЭС от 05.04.2012г. №444).

### **3 Основные определения**

**Положение о структурном подразделении (ПСП)** — внутренний организационный документ, определяющий организационно-правовую деятельность подразделения в организационной структуре университета, который разрабатывается в целях четкого разграничения и закрепления задач, функций, полномочий, ответственности структурного подразделения и регламентации взаимодействия с другими структурными подразделениями.

**Контрольный экземпляр (КЭ)** — экземпляр документа, которому присвоен статус источника информации по отношению к другим экземплярам этого документа.

**Рабочий экземпляр (РЭ)** — учтенная копия контрольного экземпляра документа, используемая непосредственно для осуществления деятельности.

### **4 Порядок работ по управлению ПСП: разработка, введение в действие, хранение и внесение изменений**

4.1 ПСП разрабатывается **руководителем структурного подразделения** в соответствии с действующими организационно-распорядительными документами ВГУЭС и настоящей методической инструкцией.

4.2 Разработанное в соответствии с требованиями раздела 5 настоящей методической инструкции ПСП оформляется на бумажном носителе. Бумажный носитель подписывается разработчиком — руководителем структурного подразделения и согласовывается с вышестоящим руководителем

4.3 Работники Центра менеджмента качества осуществляют консультационную помощь при разработке ПСП и контроль за соответствием содержания и формы разрабатываемого ПСП требованиям настоящей методической инструкции.

4.4 Разработанное ПСП и Лист согласования (Приложение А) руководитель или уполномоченный работник структурного подразделения представляет на согласование **в обязательном порядке** руководителям перечисленных структурных подразделений в следующей последовательности:

- Архив;
- Отдел труда и заработной платы;

- Центр менеджмента качества;
- Юридическая служба.

4.5 При наличии замечаний руководитель структурного подразделения вносит необходимые исправления в ПСП и вновь представляет окончательный вариант разработанного ПСП на согласование в вышеуказанные подразделения. При повторном согласовании обязательно представляется первоначальная версия ПСП с замечаниями.

4.6 Директор ЦМК при отсутствии замечаний подписывает лист согласования (Приложение А). Подпись на титульном листе проставляется одновременно с согласованием приказа на введение в действие ПСП.

4.7 Подготовку и согласование проекта приказа на введение в действие ПСП (Приложение Б) с директором Центра менеджмента качества осуществляет руководитель структурного подразделения.

4.8 Руководитель структурного подразделения представляет согласованные ПСП и проект приказа на введение в действие ПСП на утверждение ректору ВГУЭС.

4.9 Приказ на введение в действие ПСП, подписанный ректором ВГУЭС, представляется в общий отдел.

4.10 Руководитель структурного подразделения снимает с оригинала утвержденного ПСП копию для внутреннего пользования, заверяет и регистрирует в Отделе кадрового делопроизводства. Рабочий экземпляр ПСП хранится в структурном подразделении.

4.11 Оригинал, являющийся контрольным экземпляром утвержденного ПСП, с проставленной датой и номером приказа сдается в Отдел кадрового делопроизводства, где оно хранится в соответствии с порядком, установленным для хранения данного вида документов.

4.12 Электронную версию утвержденного ректором ВГУЭС ПСП руководитель структурного подразделения представляет директору Центра менеджмента качества для формирования базы электронных версий ПСП.

4.13 Идентификационный номер ПСП включает:

- код «СК» — система качества;
- код «ОРД» — организационно-распорядительная документация;
- код «ПСП» — положение о структурном подразделении;
- кодовый номер структурного подразделения в соответствии со структурой ВГУЭС (*например, 11219 — Центр менеджмента качества*);
- год утверждения (*например, 2012*).

Например, СК-ОРД-ПСП-11219-2012.

4.14 Выпуск **новой редакции** ПСП необходимо осуществлять при внесении из-

менений, которые осуществляются:

– по инициативе руководства ВГУЭС при изменении стратегических целей и задач университета;

– по инициативе руководителя структурного подразделения при изменении (добавлении или изъятии) основных задач (направлений деятельности), стоящих перед подразделением.

4.15 Порядок согласования и введение в действие ПСП в новой редакции аналогичен порядку согласования и введения в действие вновь разрабатываемого ПСП в соответствии с пунктом 4.2-4.12.

4.16 Отмена действующего ПСП осуществляется приказом ректора при утверждении новой редакции ПСП (Приложение В).

4.17 Оригинал, являющийся контрольным экземпляром утвержденного ПСП в новой редакции, с внесенными изменениями и дополнениями сдается в Отдел кадрового делопроизводства.

4.18 Ознакомление работников структурного подразделения с вновь утвержденным ПСП осуществляет руководитель структурного подразделения или работник, на которого в период отсутствия руководителя возлагаются приказом ректора ВГУЭС в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, его обязанности.

4.19 Не требуется **подготовка новой редакции** ПСП при:

4.19.1 Изменении аудитории, закрепленной за структурным подразделением;

4.19.2 Переподчинении подразделения или изменении кодового номера структурного подразделения в соответствии со структурой ВГУЭС;

4.19.3 Вывода/ввода ставки по одной из штатных должностей структурного подразделения;

4.19.4 Введении новых или изменении показателей оценки результатов деятельности структурного подразделения.

4.20 В случаях изменений в соответствии с пунктами 4.19.1 – 4.19.3 проекты приказов готовит структурное подразделение, в функциональные обязанности которого входят данные вопросы. В рассылке приказа, утвержденного ректором ВГУЭС, в обязательном порядке указывается структурное подразделение, к которому относятся данные изменения, и отдел кадрового делопроизводства. Копия приказа подшивается к контрольному экземпляру ПСП работником отдела кадрового делопроизводства, к рабочему экземпляру ПСП работником структурного подразделения, ответственного за делопроизводство в структурном подразделении.

4.21 Проект приказа в случае изменения показателей оценки результатов деятельности структурного подразделения (пункт 4.19.4) готовит руководитель струк-

турного подразделения. Приказ о внесении изменений оформляется в соответствии с «Инструкцией по делопроизводству во Владивостокском государственном университете экономики и сервиса», утвержденной приказом ректора ВГУЭС

## **5 Структура и содержание ПСП**

5.1 ПСП должно содержать следующие структурные элементы:

- Титульный лист. Оформляется в соответствии с Приложением Г;
- Предисловие оформляется на титульном листе под идентификационным кодом документа (Приложение Г);
- Общие положения;
- Структура подразделения;
- Цели и задачи структурного подразделения;
- Функции структурного подразделения;
- Полномочия и ответственность структурного подразделения;
- Взаимоотношения (служебные связи) структурного подразделения;
- Оценка результатов деятельности структурного подразделения;
- Делопроизводство и конфиденциальность.

5.2 Содержательная часть разделов.

### **5.2.1 Общие положения**

В разделе «Общие положения» указываются:

- назначение документа. *Например*, «Настоящее Положение о структурном подразделении является документом системы качества ВГУЭС, отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций»;
- применение документа. *Например*, «Настоящее положение является основанием для закрепления должностных обязанностей при разработке должностных/рабочих инструкций работников .....».
- точное (полное и сокращенное) наименование структурного подразделения в соответствии с организационной структурой, утвержденной приказом ректора;
- место и подчиненность структурного подразделения в организационной структуре ВГУЭС (указывается, является ли структурное подразделение самостоятельным или входит в состав иного структурного подразделения (см. на сайте Отдела труда и заработной платы в разделе справочная информация «Оргструктура управления (органиграмма) ВГУЭС»);
- порядок создания и ликвидации структурного подразделения;
- руководство структурным подразделением: порядок назначения и освобождения

дения руководителя структурного подразделения от занимаемой должности, замещение руководителя структурного подразделения в период его отсутствия и согласование указанных действий;

– перечень нормативных правовых документов, которыми должны руководствоваться работники при реализации задач и функций структурного подразделения. *Например*, «Деятельность подразделения регламентируют следующие нормативные документы:

– Закон РФ от 10 июля 1992г. №3266-1 «Об образовании»;

– Федеральный закон от 22 августа 1996г. №125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;

– Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) (утверждено Постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2008г. №71);

– иные нормативные документы (для каждого вида деятельности указываются конкретные);

– Устав Владивостокского государственного университета экономики и сервиса (принят конференцией научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся протокол от 27 января 2011 г. №2);

– настоящее положение;

– локальные нормативные акты ВГУЭС»;

– закрепленные за данным структурным подразделением аудитории, в которых располагаются рабочие места работников с указанием адреса и номера аудиторий. *Например*, «Рабочие места работников ЦМК располагаются в аудитории №1344 по адресу г.Владивосток, ул.Гоголя, 41». Изменение расположения рабочего места работника возможно только на основании приказа ректора. Руководитель структурного подразделения доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего подразделения под роспись.

### **5.2.2 Структура подразделения**

В разделе «Структура подразделения» перечисляются названия структурных звеньев, из которых состоит подразделение (если таковые имеются и введены приказом ректора), должности руководителя подразделения и должностей работников, подчиненных непосредственно руководителю подразделения.

Структура подразделения может быть оформлена текстовым способом или графически в виде схемы, отражающей содержание раздела:

– должность руководителя подразделения;

- наименования структурных звеньев;
- должности работников, не входящих в состав структурных звеньев, но непосредственно подчиненных руководителю подразделения.

Перечень должностей структурных звеньев, включая должности руководителя, в данном разделе не приводится.

В соответствии со спецификой подразделения необходимо указать:

- должности заместителей, порядок распределения между ними полномочий и ответственности за выполнение основных задач структурного подразделения;
- порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных звеньях подразделения, утверждения должностных/рабочих инструкций работников.

В случае отсутствия структурных звеньев в подразделении структура считается неделимой. По мере деятельности подразделения структура может меняться в связи с новыми задачами, связанными со стратегией развития университета (при изменении организационной структуры, перераспределении функций между структурными подразделениями и должностными лицами и т.п.).

В случае осуществления подразделением в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» деятельности, приносящей доход, необходимо указать, что фонд оплаты труда и прочие расходы осуществляются за счет средств приносящей доход деятельности (указать вид деятельности), осуществляемой подразделением.

### **5.2.3 Цели и задачи структурного подразделения**

В данном разделе указываются цели (цель), стоящие перед данным подразделением. Поставленные цели (цель) определяют результат деятельности подразделения, направленный на реализацию стратегии университета.

Для достижения поставленной цели необходимо выполнить ряд задач, которые носят оперативный характер и являются множественными.

При этом должны соблюдаться следующие требования:

- задачи должны охватывать всю деятельность структурного подразделения и быть определены конкретно;
- задачи не должны пересекаться между собой или с задачами, стоящими перед другими структурными подразделениями.

Закрепление за каждой целью конкретных задач позволит, используя измеримые показатели, оценить степень достижения запланированных результатов.



### 5.2.4 Функции структурного подразделения

В данном разделе перечисляются функции, выполняемые подразделением при реализации возложенных на него задач.

Функции группируются относительно задач подразделения в порядке значимости или очередности выполнения.

Для более четкого структурирования функции рекомендуется данные оформить в таблице (таблица 1).

Таблица 1 — Функции \_\_\_\_\_

(Наименование структурного подразделения)

Задачи	Функции
<i>Приводится формулировка задачи</i>	<i>Приводится формулировка функций и/или вида деятельности в рамках решения поставленной задачи</i>
<i>Приводится формулировка задачи</i>	

В ПСП указывают, что ответственность работников структурного подразделения за выполнение данных функций устанавливается в ДИ.

Деятельность структурного подразделения, характеризующая **отчетность** по видам и срокам выполнения работ, их периодичность, а также формы документов указываются в календарной матрице работ (таблица 2).

В календарную матрицу выносятся только те виды работ и документов, которые осуществляются (создаются) на регулярной основе. Таблица 1 коррелируется с таблицей 2 только по функциям и/или видам деятельности, по которым требует представление отчетных документов.

*Например*, план работы на год (квартал), годовой (квартальный) отчет, сметы расходов, представление отчетов и т.п.

Таблица 2 — Календарная матрица работ \_\_\_\_\_

(Наименование структурного подразделения)

Виды работ	Вид документа	Месяцы												
		сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	

### **5.2.5 Полномочия и ответственность структурного подразделения**

В данном разделе указывается ответственность руководителя структурного подразделения за надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций. *Например*, «Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций возлагается на .....».

Рекомендуется отметить ответственность за функции планирования работ по решению поставленных задач и контроля их результатов.

Приводятся также полномочия, которыми обладают работники данного структурного подразделения, ответственные за самостоятельный участок работы.

Наделяя структурное подразделение полномочиями, предпочтение следует отдавать функциональным полномочиям, так как трудовые права у всех работников равные. Описание включает перечень прав в следующих случаях:

- при взаимоотношениях с непосредственным руководителем;
- при взаимоотношениях с другими структурными подразделениями ВГУЭС.

### **5.2.6 Взаимоотношения (служебные связи) структурного подразделения**

В разделе устанавливаются взаимные обязанности подразделений и должностных лиц по предоставлению друг другу определенной документации или информации, когда данное подразделение участвует в процессе, который осуществляется взаимодействующими подразделениями. Взаимосвязь с другими подразделениями и должностными лицами оформляются в виде таблицы (таблица 3).

*Например*, удовлетворение потребностей подразделения в различных товарах осуществляется в процессе закупок (столбец 1 таблицы 3), основанием для начала процесса является распоряжение проректора по экономике и финансам (столбец 2 таблицы 3), далее подразделение подает заявку (столбец 4 таблицы 3) на закупку ответственному исполнителю или в отдел закупок (столбец 3 таблицы 3). В данном случае в столбец 3 таблицы 3 будут стоять два клиента: отдел закупок, ответственный исполнитель.

*Например*, для формирования консолидированного бюджета университета подразделение должно предоставить смету доходов и расходов (столбец 1 таблицы 3), основанием для начала процесса является служебная записка начальника Управления экономики и планирования (столбец 2 таблицы 3), далее подразделение формирует смету (столбец 4 таблицы 3), которую представляет в Управление экономики и планирования или вышестоящему руководителю, для формирования сводной сметы (столбец 3 таблицы 3).

В данном разделе не рассматриваются взаимосвязи структурного подразделения с внешними организациями, так как в данной таблице отражаются внутренние процессы университета.

Таблица 3 — Основные взаимосвязи \_\_\_\_\_

(Наименование структурного подразделения)

со структурными подразделениями ВГУЭС

Наименование вида деятельности/процесса	<b>Поставщик</b> документа/информации	<b>Клиент</b> документа/информации	Результат

В данном разделе описывают:

– порядок разрешения разногласий, возникающих между структурными подразделениями. *Например*, «Разногласия, возникшие между структурными подразделениями ВГУЭС и подразделением (наименование структурного подразделения) в процессе выполнения им своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение ректора (проректора)»;

– порядок коллегиальной работы над проектами. *Например*, «При необходимости участия работников подразделения в работе структурных подразделений ВГУЭС привлечение работников осуществляется по согласованию руководителя подразделения».

### 5.2.7 Оценка результатов деятельности структурного подразделения

5.2.7.1 Оценка результатов деятельности структурного подразделения оформляются в виде таблицы 4.

Таблица 4 — Показатели оценки результатов деятельности \_\_\_\_\_

(Наименование структурного подразделения)

Наименование показателя	Единица измерения показателя	Частота измерения показателя

Показатели должны оценивать результат деятельности подразделения в соответствии с поставленными задачами. Показатели таблицы 4 согласовываются с вышестоящим руководителем.

### 5.2.8 Делопроизводство и конфиденциальность

В разделе приводят:

– номенклатуру дел, ведущихся в структурном подразделении. *Например*, «В (указать подразделение) ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом ректора ВГУЭС (таблица 5)»;

– должность работника, ответственного за делопроизводство.

Таблица 5 — Номенклатура дел \_\_\_\_\_

(Наименование структурного подразделения)

Индекс дела <sup>1</sup>	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание

При необходимости в разделе устанавливают виды информации (документов) конфиденциального характера и правила обращения с ней.

## 6 Ответственность

6.1 Ответственность руководителей структурных подразделений (пункт 4.4. настоящего положения) за содержание соответствующего(щих) раздела(ов) следующая:

- *заведующий архивом* за раздел Делопроизводство и конфиденциальность;
- *начальник Отдела труда и заработной платы* за:
  - раздел Структура подразделений;
  - содержание и соответствие действующему законодательству РФ требований к квалификации руководителя структурного подразделения в разделе Общие положения;
- *директор Центра менеджмента качества* за:
  - разделы: Общие положения, Цели и задачи структурного подразделения, Функции структурного подразделения, Взаимоотношения (служебные связи) структурного подразделения;
  - осуществление контроля по выполнению требований настоящей методической инструкции;
- *руководитель Юридической службы* за:
  - раздел Полномочия и ответственность структурного подразделения;
  - соответствие текста разработанного ПСП действующему законодательству Российской Федерации.

6.2 Ответственность за актуальность документов возлагается на:

- *директора Центра менеджмента качества* за введение в действие настоящей методической инструкции, а также внесение в неё изменений;
- *руководителя структурного подразделения* за своевременную актуализацию положения о структурном подразделении.

<sup>1</sup> Индекс дела и порядковый номер дела в подразделении и перечень необходимых дел согласуется с Архивом

**Приложение А**  
Лист согласования  
Положения о структурном подразделении

---

*(Наименование структурного подразделения)*

Должность и Ф.И.О. согласующего лица	Дата поступления проекта документа	Пометка о замечаниях (есть/нет)	Дата возврата проекта документа	Подпись согласующего лица
Директор ЦМК ФИО				

**Примечание:**

*В случае наличия замечаний, согласующее лицо имеет право замечания проставлять в тексте представленного документа или выносить на лист согласования*

**Приложение Б**  
**Форма лицевой и оборотной стороны приказа на введение ПСП**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего профессионального образования**  
**«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»**  
**(ВГУЭС)**

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**г. Владивосток**

**О введении в действие положения о структурном подразделении**

В целях идентификации и закрепления функциональной ответственности, возлагаемой на \_\_\_\_\_

*(Наименование структурного подразделения)*

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Ввести в действие Положение о структурном подразделении *Наименование структурного подразделения* СК-ОРД-ПСП-XXXXXX-20\_\_ .

2. *Должность руководителя и наименование структурного подразделения. ФИО руководителя* довести Положение о структурном подразделении до сведения всех работников своего подразделения под роспись.

3. *Должность руководителя и наименование структурного подразделения ФИО руководителя* и работникам данного подразделения в своей работе руководствоваться утвержденным положением.

4. Начальнику Отдела кадрового делопроизводства *ФИО руководителя* обеспечить регистрацию и хранение Положения о структурном подразделении *Наименование структурного подразделения*.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор ВГУЭС

Г.И.Лазарев

Проект вносит *Наименование структурного подразделения*

Исполнитель: ФИО

тел.

дата

Директор

Центра менеджмента качества

Г.Л.Овсянникова

Указатель рассылки:

1. Центр менеджмента качества
2. Отдел кадрового делопроизводства
3. *Вышестоящий руководитель*
4. *Руководитель структурного подразделения*

## Приложение В

### Форма лицевой и оборотной стороны приказа на введение новой редакции ПСП

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего профессионального образования**  
**«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»**  
**(ВГУЭС)**

### ПРИКАЗ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Владивосток

#### О введении в действие положения о структурном подразделении

В целях идентификации и закрепления функциональной ответственности, возлагаемой на \_\_\_\_\_

*(Наименование структурного подразделения)*

п р и к а з ы в а ю:

1. Признать утратившим силу приказ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_ о введении в действие Положение о структурном подразделении *Наименование структурного подразделения* СК-ОРД-ПСП-XXXXXX-20\_\_ редакция 01.
2. Ввести в действие Положение о структурном подразделении *Наименование структурного подразделения* СК-ОРД-ПСП-XXXXXX-20\_\_ редакция 02.
3. *Должность руководителя и наименование структурного подразделения ФИО руководителя* довести новую редакцию Положения о структурном подразделении до сведения всех работников своего подразделения под роспись.
4. *Должность руководителя и наименование структурного подразделения ФИО руководителя* и работникам данного подразделения в своей работе руководствоваться новой редакцией утвержденного положения.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор ВГУЭС

Г.И.Лазарев



Проект вносит *Наименование структурного подразделения*

Исполнитель: ФИО

тел.

дата

Директор


Центра менеджмента качества

Г.Л.Овсянникова

Указатель рассылки:

- 1 Центр менеджмента качества
- 2 Отдел кадрового делопроизводства
- 3 *Вышестоящий руководитель*
- 4 *Руководитель структурного подразделения*

**Приложение Г**  
**Форма титульного листа с предисловием**

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
	<i>Наименование подразделения</i>

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ВГУЭС

\_\_\_\_\_ Г.И. Лазарев

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**  
**НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**  
**СК-ОРД-ПСП-XXXXX-20XX**

**РАЗРАБОТАНО**

Должность руководителя структурного подразделения  
(*наименование структурного подразделения указывается полностью*)

\_\_\_\_\_  
подпись, дата

**СОГЛАСОВАНО**

Должность вышестоящего руководителя

\_\_\_\_\_  
подпись, дата

Директор Центра менеджмента качества

\_\_\_\_\_  
подпись, дата

Руководитель Юридической службы

\_\_\_\_\_  
подпись, дата

Начальник Отдела труда и заработной платы

\_\_\_\_\_  
подпись, дата

Заведующий архивом

\_\_\_\_\_  
подпись, дата

Введено в действие приказом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

Владивосток 20XX