УТВЕРЖДЕН
приказом ректора
от 15.11.2010 № 300-ОД

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ «ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ»

СТО СМК 5.5.01-2010

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный по качеству

_____ В.В. Проказин

«13» 11 2010 г.

Благовещенск, 2010

	Должность	*Фамилия/ Подпись*	*Дата*
Разработали	Начальник общего отдела	Астафурова Т.В.	11.11.2010
	Доцент кафедры КиТ	Бабкина Н.А.	11.11.2010.
	Доцент кафедры ИУС	Самохвалова С.Г.	07.11.2010
Версия: 01	***Дата введения документа*** 01.01.2011	Экземпляр:_____	***Стр. 1 из 32***

Содержание

1 Область применения 4

2 Нормативные ссылки 4

3 Термины, определения, обозначения и сокращения 5

4 Общие положения 8

5 Требования к построению положения о структурном подразделении 9

5.1 Требования к структуре ПСП 9

5.2 Титульный лист 10

5.3 Содержание 10

5.4 Общие положения 11

5.5 Цель и задачи 11

5.6 Функции 11

5.7 Обязанности 12

5.8 Права 12

5.9 Ответственность 13

5.10 Взаимодействие 14

5.11 Приложения 15

5.12 Лист ознакомления 15

5.13 Лист регистрации изменений 15

5.14 Лист согласования 15

6 Порядок работ по управлению ПСП 15

6.1 Порядок разработки, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения ПСП и изменений к нему 15

6.2 Требования к оформлению ПСП 17

7 Ответственность 17

Приложение 1. Требования к структуре и содержанию ПСП 18

Приложение 2. Матрица распределения полномочий и ответственности 27

Приложение 3. Структура управления подразделения (схема) 28

Лист регистрации изменений 29

Лист согласования 30

Лист рассылки 31

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт организации является документом системы менеджмента качества вуза, определяющим правила оформления, структуру и содержание Положения о структурном подразделении, а также принципы и порядок его разработки, согласования, утверждения и введения в действие.

1.2 ПСП является основным организационно-правовым документом, определяющим назначение, цели, задачи, функции, полномочия, ответственность и основы деятельности структурного подразделения университета.

1.3 Настоящий стандарт организации обязателен к применению всеми структурными подразделениями вуза.

2 Нормативные ссылки

Настоящий стандарт организации разработан с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

Конституции РФ от 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

закона РФ «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1 (ред. от 28.09.2010);

Федерального закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996 № 125-ФЗ (ред. от 27.07.2010);

Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 03.11.2009);

ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;

ГОСТ Р ИСО 9000-2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ГОСТ Р ИСО 9001-2008 Системы менеджмента качества. Требования;

устава ГОУВПО «Амурский государственный университет»;

СТО СМК 4.2.3.01-2010 Стандарт организации. Требования к структуре и оформлению стандартов;

СТО СМК 4.2.3.00-2010 Стандарт организации. Управление документацией.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 В настоящем стандарте используются следующие термины и их определения:

Администрация университета – руководящие и ответственные работники, осуществляющие функции по управлению трудом и работниками университета в соответствии с должностными обязанностями по поручению работодателя.

Актуализация документа – приведение его в соответствие с действующей нормативно-правовой базой и реальным (или требуемым, с нормативно-правовой точки зрения) состоянием дел.

Задача – основная проблема, решаемая подразделением и определяющая направление деятельности подразделения.

Запись – вид документа, содержащий данные о достигнутых результатах или свидетельства осуществленной деятельности.

Обязанности – нормативно закрепленный и безусловный для исполнения круг действий, возложенных на подразделение.

Организационная структура – система взаимосвязей и распределения полномочий и ответственности между отдельными управленческими и производственными элементами организации: руководящими должностными лицами, органами управления, структурными подразделениями.

Ответственность – это предусмотренные законодательством и локальными нормативными правовыми актами санкции за неисполнение работником своих служебных обязанностей.

Пересмотр документа – внесение всех необходимых изменений в содержание нормативного документа с оформлением, принятием и опубликованием нового нормативного документа, заменяющего действующий документ.

Положение о подразделении – организационно-правовой документ, устанавливающий основные задачи, функции, взаимоотношения, права и обязанности подразделения как рабочего коллектива и элемента организационно-управленческой структуры университета.

Права – нормативно закрепленная сфера возможных действий подразделения при осуществлении его трудовой деятельности.

Руководитель – лицо, на которое официально возложены функции управления коллективом и организации его деятельности.

Руководители и ответственные работники высшего звена (высшее руководство) определяют цели, основные задачи и стратегию развития университета, осуществляют управление университетом по основным направлениям деятельности. К руководителям высшего звена относятся: ректор, проректоры, главный бухгалтер.

Руководители среднего звена осуществляют руководство структурными подразделениями университета. К руководителям среднего звена относятся директор филиала, деканы факультетов, заведующие кафедрами, начальники управлений, директор научной библиотеки, директор издательства, начальники отделов, центров и других подразделений, непосредственно входящих в структуру университета.

Руководители первичного звена осуществляют управление подразделением, входящим в другое подразделение в качестве структурной единицы. К ним относят начальников отделов, секторов, лабораторий и т.п.

Структурное подразделение (подразделение) – часть университета и относящиеся к ней работники, выполняющие установленный круг работы, отвечающие за выполнение возложенных на них задач.

Структурные подразделения, также как коллегиальные и совещательные органы университета обладают правами как организованные коллективы сотрудников, действующие на основе установленных нормативных правовых документов.

Управление документами – осуществляемая в нормативно определенном порядке деятельность по созданию, хранению, использованию и уничтожению документов.

Функция – действие или конкретный вид деятельности, выполняемый структурным подразделением на постоянной основе.

Цель – обобщенный результат деятельности, которого хотят достигнуть.

Штатный состав подразделения – это совокупность штатных единиц, входящих в подразделение, согласно штатному расписанию.

В настоящем стандарте организации используются следующие сокращения:

АмГУ – Амурский государственный университет;

ПСП – положение о структурном подразделении;

СМК – система менеджмента качества вуза;

СТО – стандарт организации;

ТК РФ – трудовой кодекс Российской Федерации.

4 Общие положения

4.1 Положения о подразделениях, как правило, создаются:

при создании нового подразделения;

при реорганизации подразделения;

при изменении задач, поставленных руководством вуза перед подразделением;

при изменении структуры подразделения;

при изменении штатного состава подразделения;

при существенном изменении нормативно-правовой документации, устанавливающей правила создания и оформления положений о подразделениях;

при выявлении существенного несоответствия ПСП действующей нормативно-правовой базе или существующей организации работы подразделения в результате внутреннего или внешнего аудита.

4.2 ПСП разрабатывается исходя из стратегических целей, организационной структуры и планов организации и составляется по каждому структурному подразделению.

4.3 При подготовке положения о вновь создаваемом подразделении необходимо:

досконально изучить технологию и методы работы при решении задач, которые ставятся перед создаваемым подразделением;

выяснить потребности и особенности работы подразделений, с которыми необходимо будет организовать служебное взаимодействие;

ознакомиться с нормативными правовыми документами, относящимся к сфере деятельности создаваемого подразделения;

ознакомиться с локальными нормативными правовыми актами, содержащими требования по содержанию и оформлению ПСП;

рассчитать (желательно, на основе утвержденных норм) необходимую численность сотрудников подразделения;

спланировать оптимальное распределение обязанностей и полномочий между штатными и структурными единицами подразделения.

4.4 Если создание положения о подразделении связано с изменением штатного состава, функций, обязанностей или прав работников, то одновременно с созданием ПСП рекомендуется разработать новые должностные инструкции работников подразделения. Положение о подразделении должно быть согласовано с должностными инструкциями руководителя и работников подразделения.

4.5 ПСП подлежит обязательному пересмотру один раз в пять лет и ежегодному уточнению по итогам работы университета.

4.6 Реализация целей и задач структурных подразделений должны способствовать достижению целей всего университета и не входить с ними в противоречие.

5 Требования к построению положения о структурном подразделении

ПСП оформляются на все подразделения университета согласно организационной структуре АмГУ.

Требования к содержанию ПСП представлены в приложении 1. Курсивом выделены пояснения к содержанию и порядку оформления тех или иных разделов ПСП. Все разделы, представленные в форме ПСП, являются обязательными.

5.1 Требования к структуре ПСП

5.1.1 ПСП имеет следующую структуру:

Титульный лист;

Содержание;

1 Общие положения;

2 Цель и задачи;

3 Функции;

4 Обязанности;

5 Права;

6 Ответственность;

7 Взаимодействие;

Приложения

Лист ознакомления;

Лист регистрации изменений;

Лист согласования.

5.1.2 Если подразделение имеет право вести предпринимательскую деятельность, обеспечивающую университету получение дохода, то необходимо ввести пункт «Финансово-хозяйственная деятельность», в котором указать:

подразделение, которое ведет учет финансово-экономической деятельности структурного подразделения;

источники финансирования подразделения;

порядок использования бюджетных средств и средств, полученных от предпринимательской деятельности;

другие особенности финансового обеспечения деятельности подразделения.

5.2 Титульный лист

5.2.1 Форма титульного листа ПСП представлена в приложении 1.

5.2.2 Наименование положения должно соответствовать наименованию структурного подразделения, указанному в штатном расписании вуза и области деятельности подразделения.

5.3 Содержание

Раздел «Содержание» включается в состав ПСП, если число его листов

превышает 10. На том же листе документа располагается перечень используемых сокращений в алфавитном порядке.

5.4 Общие положения

В разделе «1 Общие положения» указываются:

полное официальное и сокращенное название структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием и организационной структурой;

дата и номер приказа, на основании которого подразделение создано и действует;

подчиненность подразделения;

порядок назначения и освобождения от должности руководителя подразделения, а также порядок его замещения;

условия создания, реорганизации и ликвидации подразделения;

наличие печати подразделения и штампов;

перечень основных правовых, нормативных и инструктивных материалов (в том числе, по СМК), которыми структурное подразделение руководствуется в своей деятельности, в том числе и внутренних документов по университету.

5.5 Цель и задачи

В разделе «2 Цель и задачи» излагаются основные цель подразделения и задачи, направленные на реализацию основных направлений деятельности университета, стоящие перед подразделением.

Совокупность задач должна давать четкое представление о сфере деятельности подразделения и охватывать весь спектр реализуемых подразделением функций.

5.6 Функции

5.6.1 В разделе «3 Функции» перечисляются конкретные виды управленческой, образовательной, научно-исследовательской и производственно-

хозяйственной деятельности, закрепленные за данным структурным подразделением, которые оно выполняет по отношению к другим подразделениям АмГУ и внешним организациям. Здесь же указываются функции (процессы) подразделения в области качества.

5.6.2 Каждой задаче, обозначенной в разделе «Цели и задачи», должны соответствовать одна или несколько функций. Рекомендуется группировать функции по задачам, которые поставлены перед подразделением.

5.7 Обязанности

В разделе «4 Обязанности» перечисляются обязанности подразделения перед всеми заинтересованными сторонами:

обязанность своевременно и качественно выполнять поставленные задачи и реализовывать функции, указанные в ПСП;

обязанность выполнять указания и поручения вышестоящего руководства, оказывать содействие руководству в планировании и оптимизации организации деятельности подразделения;

своевременно предоставлять установленную отчетность по результатам деятельности;

обязанность выявлять требования потребителей результатов деятельности подразделения и стремится к их выполнению;

обязанность по отношению к работникам подразделения по обеспечению их всем необходимым для эффективной деятельности, стимулированию их профессионального роста и созданию комфортных условий жизнедеятельности.

5.8 Права

В разделе «5 Права» перечисляются права, которыми обладает подразделение в ходе осуществления своей деятельности:

право на получение необходимых для выполнения задач и функций подразделения ресурсов;

право на получение от руководства и структурных подразделений университета информации, необходимой для эффективной деятельности;

право знакомиться с проектами организационно-распорядительных и организационно-нормативных документов, регулирующих сферу деятельности подразделения;

право вносить предложения руководству университета по планированию деятельности подразделения, улучшению организации его работы, оптимизации его структуры и штатного состава;

право взаимодействовать со структурными подразделениями университета для координации деятельности и осуществления мероприятий, направленных на реализацию целей и задач подразделения;

право подразделения взаимодействовать с внешними учреждениями и организациями с целью реализации совместных мероприятий, проектов, выполнение договоров хозяйственного характера, осуществление другого вида совместной деятельности (если такие права предоставлены подразделению).

Перечень прав должен быть достаточным для своевременного и эффективного выполнения функций.

5.9 Ответственность

5.9.1 В разделе «6 Ответственность» указывается распределение ответственности за выполнение разного вида обязанностей между работниками подразделения.

5.9.2 Если иное не предусмотрено законодательством или локальными нормативными правовыми документами, то руководитель подразделения несет

ответственность перед руководством университета согласно действующему законодательству и локальной нормативно-правовой базе за обеспечение:

выполнения поставленных перед подразделением задач и определенных функций;

работы с документами и их сохранности, своевременного и качественного исполнения поручений и обращений;

создания СМК подразделения и реализацию мероприятий, направленных на достижение целей в области качества подразделения;

выполнения требований правил внутреннего трудового распорядка;

соблюдения в подразделении правил противопожарной безопасности.

5.9.3 Материальную ответственность за сохранность ценного имущества университета несет работник подразделения, принявший его на хранение, согласно действующему законодательству и локальным нормативным правовым документам.

5.9.4 Ответственность перед руководителем подразделения за ведение документации СМК, проведение запланированных мероприятий, направленных на достижение целей подразделения в области качества, согласно положению об ответственных по качеству в подразделениях, несет работник подразделения, назначенный ответственным по качеству в подразделении.

5.9.5 Все сотрудники подразделения несут ответственность перед руководителем подразделения и высшим руководством университета за своевременное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, ПСП, трудовым договором и должностными инструкциями.

5.10 Взаимодействие

В разделе «7 Взаимодействие» указываются служебные взаимоотношения

структурного подразделения со структурными подразделениями университета, должностными лицами, различными категориями персонала и обучающихся, а также внешними организациями.

5.11 Приложения

В разделе «Приложения» приводится матрица распределения полномочий и ответственности работников подразделения (приложение 2), и структура подразделения (если оно имеет структурное деление). Форма структуры подразделения приведена в приложение 3.

5.12 Лист ознакомления

Лист ознакомления заполняется всеми сотрудниками подразделения. Форма листа ознакомления приведена в приложении 1.

5.13 Лист регистрации изменений

Форма листа регистрации изменений представлена в приложении 1. Все изменения в ПСП вносятся приказом ректора по представлению руководителя подразделения. Порядок оформления листа регистрации изменений изложен в СТО СМК 4.2.3.00-2010 «Стандарт организации. Управление документацией».

5.14 Лист согласования

Лист согласования располагается на оборотной стороне последнего листа ПСП. Форма листа согласования приведена в приложении 1.

6 Порядок работ по управлению ПСП

6.1 Порядок разработки, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения ПСП и изменений к нему

6.1.1 Положение разрабатывается и подписывается руководителем структурного подразделения, в соответствии с настоящим стандартом организации.

Ответственность за разработку, оформление, согласование, актуализацию,

внесение изменений в ПСП несет руководитель подразделения.

6.1.2 Руководитель структурного подразделения готовит положение в трех экземплярах и согласовывает с проректором по направлению деятельности, начальником юридического отдела, начальником отдела кадров.

6.1.3 Согласованное положение в трех экземплярах передается в общий отдел для подготовки проекта приказа об его утверждении.

6.1.4 Один экземпляр подшивается к приказу на утверждение и хранится в архиве вуза постоянно. Второй экземпляр – хранится в нормативной базе общего отдела, третий – в соответствующем подразделении. Актуализацию ПСП осуществляет руководитель структурного подразделения.

6.1.5 Обозначение положения включает:

код «ПСП» (положение о структурном подразделении);

номер подразделения (например, 02) в соответствии с утвержденным индексом;

четыре последние цифры год выпуска.

Например, ПСП 02-2010 (Положение об общем отделе).

6.1.6 Необходимые изменения в ПСП своевременно вносятся на основе предложений по улучшению деятельности.

Внесение изменений в Положение оформляется приказом ректора. Приказ о внесении изменений издается при необходимости перераспределения, изъятия или добавления функций, при изменении структуры и т.п.

В этом случае работник общего отдела на титульном листе второго экземпляра пишет «С изменением на... листах», номер и дату издания приказа и подшивает копию приказа к документу. Все изменения должны быть доведены до сведения всех работников подразделения под роспись. Возможно также переиздание Положения с внесенными изменениями.

6.1.7 Положение должно быть заменено и заново утверждено в следующих случаях:

при изменении названия вуза или структурного подразделения;

при реорганизации вуза;

в результате внесения более 3 изменений.

6.2 Требования к оформлению ПСП

6.2.1 ПСП оформляются по следующим правилам:

параметры полей страницы: верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 25 мм, правое – 10 мм;

межстрочный интервал – 1,5;

заголовки разделов следует печатать с абзацного отступа шрифтом Times New Roman, кегль 14, полужирный, с прописной буквы без точки в конце;

текст пишется шрифтом Times New Roman, кегль 14, обычный, выравнивание по ширине, абзацный отступ – 1,5 см.

6.2.2 Текст каждого раздела ПСП излагается отдельным пунктом, который нумеруются арабскими цифрами без точек.

7 Ответственность

Ответственность за планирование разработки, издание, введение в действие и актуализацию настоящего стандарта несет начальник общего отдела.

Контроль выполнения требований настоящего стандарта организации осуществляет уполномоченный по качеству.

Приложение 1

Требования к структуре и содержанию ПСП

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ГОУВПО «Амурский государственный университет»
	Положение о структурном подразделении
ПСП 02-2010	**Положение об общем отделе**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от _____№_____

ПОЛОЖЕНИЕ

об общем отделе

ПСП 02-2010

Благовещенск, 2010

	Должность	*Фамилия/ Подпись*	*Дата*
Разработал	Начальник общего отдела		
Версия: 01	***Дата введения документа***	Экземпляр____	***Стр 18 из 10***

Продолжение приложения 1

Содержание

(*Содержание включают в состав ПСП, если число его листов превышает 10*)

1 Общие положения

2 Цель и задачи

3 Функции

4 Обязанности

5 Права

6 Ответственность

7 Взаимодействие

Приложения

Лист ознакомления

Лист регистрации изменений

Лист согласования

Используемые сокращения

В настоящем Положении о структурном подразделении используются следующие сокращения (*перечисляются все сокращения, встречающиеся в тексте и их обозначение в* ***алфавитном*** *порядке*):

АмГУ – Амурский государственный университет;

ПСП – положение о структурном подразделении;

РФ – Российская Федерация;

СМК – система менеджмента качества;

…

…

Продолжение приложения 1

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 _____
(полное официальное и сокращенное наименование подразделения)

является структурным подразделением _____;
(университета, управления, факультета, института и т.д.)

создано и действует на основании приказа ректора от _____ № _____.

1.2 _____ возглавляется
(наименование подразделения)

_____.
(наименование должности руководителя подразделения)

1.3 _____ назначается и освобождается
(наименование должности руководителя подразделения)

от должности приказом ректора по представлению _____.
(наименование должности)

В период длительного отсутствия _____
(наименование должности руководителя подразделения)

исполнение его обязанностей возлагается на _____.
(наименование соответствующей должности)

1.4 _____ в своей работе руководствуется
(наименование подразделения)

действующим законодательством РФ, приказами и распоряжениями ректора АмГУ, Политикой в области качества, целями университета и подразделения в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, документацией СМК университета, настоящим стандартом, *при необходимости, перечислить документы по специфике деятельности.*

Продолжение приложения 1

1.5 _____ создается, реорганизуется и ликвидируется
(наименование подразделения)

приказом ректора по представлению _____.
(наименование соответствующей должности)

1.6 _____ имеет свою печать и штампы *(указать, какие)*
(название подразделения)

2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

Сформулировать основную цель деятельности подразделения и перечислить задачи, решаемые подразделением для достижения этой цели.

3 ФУНКЦИИ

_____ выполняет следующие функции:
(название подразделения)

3.1

3.2

3.3

Перечислить конкретные виды управленческой, образовательной, научно-исследовательской и производственно-хозяйственной деятельности, закрепленные за данным структурным подразделением, которое оно выполняет по отношению к другим подразделениям университета и внешним организациям; здесь же необходимо перечислить функции подразделения в области качества, например:

Участие в разработке, внедрении, обеспечении функционирования, подготовке к аудитам и совершенствовании СМК университета в пределах своей компетенции.

4 ОБЯЗАННОСТИ

Перечислить обязанности подразделения перед всеми заинтересованными сторонами.

5 ПРАВА

_____ в лице _____
(название подразделения) *(наименование должности руководителя)*

имеет право:

Продолжение приложения 1

представлять АмГУ в других организациях в пределах своей компетенции;

привлекать сотрудников АмГУ к деятельности *(название подразделения)* в пределах своей компетенции;

получать от руководства университета необходимые для своей деятельности ресурсы;

иметь доступ к информации университета, необходимой для осуществления задач и функций *(название подразделения)*;

направлять сведения о выявленных в процессе деятельности недостатках, влияющих на работу *(название подразделения)*;

участвовать в установленном порядке в приеме, перемещении и увольнении сотрудников *(название подразделения)*;

представлять отличившихся сотрудников к моральному и материальному поощрению;

иметь доступ к конфиденциальной информации *(перечислить виды документов, к которым имеется доступ)*;

перечислить дополнительные виды прав (при необходимости).

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

_____ в лице _____
(название подразделения) *(наименование должности руководителя)*

несет ответственность:

за надлежащее исполнение своих задач и функций, предусмотренных настоящим ПСП, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

за реализацию Миссии, Политики и Целей АмГУ в области качества в пределах своей компетенции;

Продолжение приложения 1

за доведение до сведения сотрудников приказов, распоряжений, правил и поощрений руководства университета, а также иной информации организационного характера, касающейся подразделения;

соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности;

выполнение действующего законодательства, требований организационно-правовых документов и документации СМК;

за нераспространение персональных данных сотрудников и студентов АмГУ;

рациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;

сохранность документов, с которыми работают сотрудники подразделения (в том числе, содержащих государственную и служебную тайну, *если у подразделения есть к ним доступ)*;

при необходимости, перечислить дополнительные виды ответственности.

7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Следует указать служебные взаимоотношения структурного подразделения с внешними организациями, а также должностными лицами и подразделениями университета: обмен информацией, документами, товарно-материальными ценностями и денежными средствами. Рекомендуется представить взаимодействие в виде таблицы.

Сведения, представленные в таблице, должны быть согласованы со сведениями подразделений и должностных лиц, взаимодействующих с данным подразделением.

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
	Например, виды документов, результаты деятельности, ресурсы и т.д.	
Подразделения и должностные лица АмГУ		

Продолжение приложения 1

Лист ознакомления

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

1 _____ _____ _____ _____
(*Должность*) (*Подпись*) (*И.О. Фамилия*) (*Дата*)

2 _____ _____ _____ _____
(*Должность*) (*Подпись*) (*И.О. Фамилия*) (*Дата*)

3 _____ _____ _____ _____
(*Должность*) (*Подпись*) (*И.О. Фамилия*) (*Дата*)

4 _____ _____ _____ _____
(*Должность*) (*Подпись*) (*И.О. Фамилия*) (*Дата*)

Продолжение приложения 1

Лист регистрации изменений

№ изме-нения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица, осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6

Продолжение приложения 1

Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5

Приложение 2

Матрица распределения полномочий и ответственности

Основные виды деятельности	Наименование должности	Наименование должности	Наименование должности	Наименование должности	Наименование должности

Р – руководит, принимает решение.

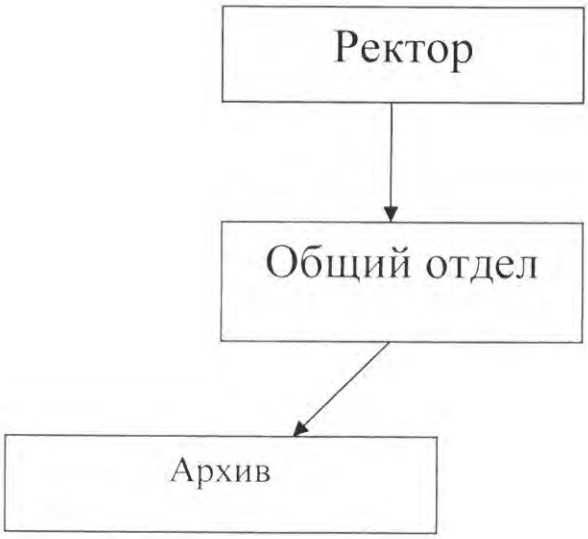
О – отвечает за выполнение.

У – участвует в выполнении.

П – получает информацию (исполняет, принимает решение)

Приложение 3

Структура управления подразделения (схема)



Лист регистрации изменений

№ изме-нения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица, осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6

Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Проректор по учебной работе	Проказин В.В.		13.11.10
2.	Проректор по научной работе	Ванина Е.А.		12.11.10
3.	Проректор по экономике и перспективному развитию	Самокрутова О.Г.		12.11.10.
4.	Начальник юридического отдела	Король Д.В.		11.11.2010
5.	Начальник отдела кадров	Харламов В.П.		11.11.2010 г.

Лист рассылки

Номер экз.	Наименование подразделения, должностного лица
1	2
1	Ответственный за качество по университету
2	Ректор
3	Проректор по учебной работе
4	Проректор по научной работе
5	Проректор по экономике и перспективному развитию
6	Общий отдел
7	Отдел кадров
8	Учебно-методическое управление
9	Бухгалтерия
10	Планово-финансовое управление
11	Отдел по связям с общественностью
12	Научная библиотека
13	Студенческий отдел кадров
14	Редакционно-издательский отдел
15	Управление закупок
16	Управление эксплуатации
17	Режимно-секретный отдел
18	Отдел программного и технического обеспечения
19	Управление воспитательной и внеучебной работы
20	Студенческий городок
21	Управление собственной безопасности
22	Учебно-спортивный комплекс
23	Юридический отдел
24	Отдел международных проектов
25	Отдел научно-исследовательских работ
26	Отдел капитального строительства
27	Отдел докторантуры и аспирантуры
28	Отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций
29	Научно-образовательный центр
30	Типография
31	Инновационно-технологический центр
32	Центр строительных технологий
33	Бизнес школа
34	Биробиджанский филиал

1	2
34	Зейское представительство
35	Факультет дополнительного образования