



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДФУ)

**ПРИКАЗ**

11.06.2014

№ 12-13-881

г. Владивосток

Об утверждении Регламента  
управления организационной структурой

В целях реализации требований международного стандарта ISO 9001:2008 «Системы менеджмента качества. Требования», а также реализации мероприятия 5.1.2 «Оптимизация и совершенствование организационной структуры в соответствии с новыми задачами» плана мероприятий по реализации программы повышения конкурентоспособности Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный федеральный университет» среди ведущих мировых научно-образовательных центров на 2013-2020 гг.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Регламент управления организационной структурой (далее - Регламент) (Приложение).

2. Директору Центра мониторинга и менеджмента качества (далее – ЦММК):

- обеспечить размещение Регламента в папке «Система менеджмента качества» в СЭД «DIRECTUM» в течение 3-х рабочих дней с момента подписания настоящего приказа;

- обеспечить размещение форм приказов об изменении организационной структуры в папке «Шаблоны бланков документов» в СЭД «DIRECTUM» в течение 3-х рабочих дней с момента подписания настоящего приказа;

- организовать проведение информационных семинаров для ответственных должностных лиц по разъяснению положений Регламента;

- подготовить электронный вариант документа «Организационная структура федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный федеральный университет» и обеспечить размещение в папке «Организационная структура» в СЭД «DIRECTUM» в течение 30 календарных дней с момента подписания настоящего приказа.

3. Переименовать типовой маршрут «Согласование приказов на реорганизацию/изменение ДВФУ» на «Приказы об изменении организационной структуры/штатной численности».

4. Директору Центра развития электронных и мультимедийных сервисов в течение 10 рабочих дней с момента подписания настоящего приказа обеспечить внесение изменений в типовой маршрут «Согласование приказов на реорганизацию/изменение ДВФУ» в соответствии с п. 3 настоящего приказа, п.4.2, 4.9, 6.1.3.3, 6.1.3.4, 6.1.3.6 Регламента.

5. Руководителям структурных подразделений ДВФУ:

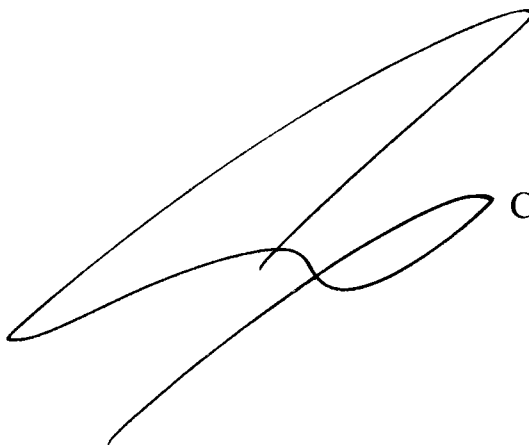
- руководствоваться требованиями Регламента при внесении изменений в организационную структуру ДВФУ с момента утверждения настоящего приказа;

- в течение 3-х рабочих дней ознакомить сотрудников подразделения с Регламентом под роспись посредством Листа ознакомления в соответствии с п.6 РГ-ДВФУ-04-003-2013 Регламента управления внутренней нормативной документации, утвержденного приказом ректора от 20.09.2013 № 12-13-849.

6. Признать утратившим силу приказ ректора от 17.01.2014 № 12-13-38 «О порядке согласования проектов приказов «Об изменении организационной структуры и штатной численности ДВФУ».

7. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping loops and lines, positioned to the right of the word 'Ректор' and to the left of the name 'С.В. Иванец'.

С.В. Иванец

Приложение к приказу  
от 11.06.2014 № 12-13-881



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДВФУ)

**Регламент управления организационной структурой**  
**РГ-ДВФУ-04-134-2014**

<b>Держатель документа</b>	Директор ЦММК
<b>Разработано</b>	Центр мониторинга и менеджмента качества
<b>Дата разработки</b>	11.04.2014
<i>Ответственность за использование действующей версии документа несёт его пользователь</i>	

**Владивосток**

**2014**

Система Менеджмента Качества	Процесс: Стратегическое развитие (П-2)	РГ-ДВФУ-04-134-2014 (версия 1)	Стр. 2 из 31
Регламент управления организационной структурой			

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения .....	3
2. Нормативные ссылки .....	3
3. Термины, определения и сокращения, используемые в Регламенте ...	4
4. Общие положения .....	4
5. Элементы организационной структуры.....	6
6. Изменение организационной структуры.....	10
7. Ответственность подразделения, ответственного за управление организационной структурой.....	15
8. Требования к мониторингу и контролю деятельности, установленной настоящим Регламентом.....	15
9. Проверка на актуальность, внесение изменений, хранение настоящего Регламента.....	16
Приложение А Форма приказа о создании подразделения.....	17
Приложение Б Форма приказа об исключении (сокращении) подразделения .....	21
Приложение В Форма приказа о переименовании подразделения.....	26
Приложение Г Форма приказа о переподчинении структурного подразделения.....	28
Лист рассылки.....	30
Лист ознакомления.....	31

Система Менеджмента Качества	Процесс: Стратегическое развитие (П-2)	РГ-ДВФУ-04-134-2014 (версия 1)	Стр. 3 из 31
Регламент управления организационной структурой			

## 1. Назначение и область применения

1.1 Настоящий Регламент устанавливает единые требования к управлению организационной структурой федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный федеральный университет» (далее – ДВФУ).

Регламент вводится в действие в целях обеспечения баланса между автономией, централизацией и интеграцией функционирующих и вновь создаваемых подразделений, осуществления своевременного контроля эффективности использования организационных ресурсов, оценки соответствия организационной структуры стратегическим и текущим целям ДВФУ, исключения зон несогласованности задач подразделений и дублирования их процессов, предотвращения дисбаланса в распределении полномочий и ответственности сотрудников, в том числе в рамках требований системы менеджмента качества ДВФУ.

1.2 Требования настоящего Регламента являются обязательными для исполнения и распространяются на все структурные подразделения ДВФУ.

## 2. Нормативные ссылки

При разработке настоящего Регламента использованы следующие документы:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный федеральный университет» (Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2011 № 1014);
- Приказ исполняющего обязанности ректора от 17.04.2014 № 12-13-83 «О полномочиях директоров школ, директоров филиалов ДВФУ»;
- Приказ ректора от 01.07.2013 № 12-13-686 «О распределении полномочий между ректором и проректорами ДВФУ»;
- Приказ ректора от 18.09.2013 № 12-13-837 «Об утверждении Регламента разработки положения о структурном подразделении ДВФУ»;
- Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Дальневосточный федеральный университет» (Утверждена приказом ректора от 10.06.2014 № 12-13-878).

## 3. Термины, определения и сокращения, используемые в Регламенте

3.1 В настоящем Регламенте используются термины со следующими определениями:

**Исключение (сокращение) подразделения** – процедура прекращения деятельности подразделения.

Система Менеджмента Качества	Процесс: Стратегическое развитие (П-2)	РГ-ДВФУ-04-134-2014 (версия 1)	Стр. 4 из 31
Регламент управления организационной структурой			

**Организационная структура** – совокупность подразделений организации, отражающая иерархию управления.

**Орган управления** – коллектив работников ДВФУ, в установленном порядке наделенный полномочиями принимать управленческие решения в пределах определенной сферы компетенции.

**Реорганизация подразделения** – преобразование в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, изменение типа подразделения.

**Создание подразделения** – процедура определения задач и процессов подразделения, его места в организационной структуре организации.

**Структурное подразделение** – официально выделенная организационная единица организации, действующая на основании приказа ректора ДВФУ и Положения о структурном подразделении, работники которой отвечают за выполнение возложенных на них задач и процессов.

**Штатное расписание** – организационно-правовой документ, отражающий наименование структурных подразделений организации и её штатную численность.

**Штатная численность** – состав и число штатных единиц организации.

**СЭД** – система электронного документооборота

**ЦММК** – Центр мониторинга и менеджмента качества ДВФУ

**СМК** – Система менеджмента качества.

#### **4. Общие положения**

4.1 ДВФУ самостоятельно формирует свою организационную структуру, за исключением создания, переименования и ликвидации филиалов и представительств ДВФУ.

4.2 Утверждение и внесение изменений в организационную структуру ДВФУ является исключительной компетенцией ректора.

4.3 Для оптимизации управления деятельностью сотрудников ДВФУ и создания эффективной специализации при решении стратегических задач ДВФУ имеет в своем составе подразделения различного типа и назначения, коллегиальные органы, должности руководящих работников.

4.4 Изменения, вносимые в организационную структуру и штатное расписание ДВФУ, оформляются посредством приказа «Об изменении организационной структуры и штатной численности ДВФУ» (далее – Приказ).

4.5 Изменения организационной структуры ДВФУ включают в себя:

- создание структурных подразделений;
- исключение (сокращение) структурных подразделений;
- переименование структурных подразделений;
- переподчинение структурных подразделений;
- реорганизация структурных подразделений (слияние / разделение).

Система Менеджмента Качества	Процесс: Стратегическое развитие (П-2)	РГ-ДВФУ-04-134-2014 (версия 1)	Стр. 5 из 31
Регламент управления организационной структурой			

4.6 Утверждение и внесение изменений в штатное расписание ДВФУ является компетенцией ректора.

4.7 Штатное расписание ДВФУ утверждается ректором по состоянию на 01 января текущего года.

4.8 Изменения штатного расписания ДВФУ включают в себя изменения организационной структуры и штатной численности ДВФУ.

4.9 Изменение штатного расписания в части изменения штатной численности существующих подразделений, не влекущее за собой изменение организационной структуры ДВФУ, является компетенцией проректора по экономике и финансам.

4.10 Изменения штатной численности ДВФУ включают в себя:

- создание штатных единиц;
- переименование штатных единиц;
- одновременное введение и выведение штатных единиц, требующее перевода работников с одной должности (профессии) на другую;
- сокращение вакантных штатных единиц.

4.11 Актуальная версия штатного расписания ДВФУ в течение календарного года формируется в электронном виде в Департаменте экономики и планирования на основе Приказов, инициированных после утверждения штатного расписания ректором ДВФУ.

4.12 Ответственность за актуализацию электронного варианта штатного расписания ДВФУ несет директор Департамента экономики и планирования.

4.13 Причинами внесения изменений в организационную структуру и штатное расписание ДВФУ могут являться появление новых или перераспределение существующих задач и процессов, возложенных на структурные подразделения; оптимизация организационной структуры.

4.14 Организационная структура ДВФУ отражается в виде документа «Организационная структура федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный федеральный университет», содержащего символично-графическое изображение организационной структуры ДВФУ.

4.15 Электронный вариант документа «Организационная структура федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный федеральный университет» размещается в папке «Организационная структура» в СЭД «DIRECTUM» в открытом доступе для всех сотрудников ДВФУ.

4.16 Ответственность за актуализацию электронного варианта документа «Организационная структура федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный федеральный университет» несет директор Центра мониторинга и менеджмента качества.



Система Менеджмента Качества	Процесс: Стратегическое развитие (П-2)	РГ-ДВФУ-04-134-2014 (версия 1)	Стр. 6 из 31
Регламент управления организационной структурой			

4.17 Печатная версия документа «Организационная структура федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный федеральный университет» формируется инициативно посредством печати из СЭД «DIRECTUM». Ответственность за использование действующей версии документа несет его пользователь.

## 5. Элементы организационной структуры

### 5.1 Коллегиальные органы

5.1.1 Для обсуждения вопросов и принятия решений, касающихся деятельности ДВФУ по определенному направлению, могут создаваться конференции, советы, комиссии и иные коллегиальные органы.

5.1.2 К основным типам коллегиальных органов ДВФУ относятся:

**конференции** – собрание представителей сотрудников и обучающихся для принятия решений по наиболее важным вопросам деятельности;

**советы** – постоянные органы управления, создаваемые для обсуждения вопросов, выработки оптимального решения;

**комиссии** – временные или постоянные органы, создаваемые для выполнения каких-либо определенных процессов или проведения специальных мероприятий.

5.1.3 Порядок создания и деятельности, состав и полномочия постоянных коллегиальных органов определяются положениями об этих органах. Полномочия, процессы и состав временных коллегиальных органов могут быть определены распорядительными документами об их создании. Временные коллегиальные органы не выделяются в качестве отдельных элементов организационной структуры ДВФУ.

### 5.2 Должностные лица ДВФУ, входящие в высшее звено управления ДВФУ

5.2.1 К должностным лицам ДВФУ, входящим в высшее звено управления ДВФУ, относятся ректор, проректоры, заместители проректоров, директора Школ/Филиалов/Представительств, заместители директоров Школ/Филиалов.

5.2.2 Ректор – должностное лицо, осуществляющее непосредственное управление деятельностью ДВФУ, действующий от его имени и представляющий его во взаимоотношениях с учреждениями, организациями, органами власти и управлениями. Полномочия ректора определяются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ДВФУ, трудовым договором с Министерством образования и науки Российской Федерации.

5.2.3 Проректор – должностное лицо, курирующий определенные направления деятельности ДВФУ. Проректору подчиняются структурные

Система Менеджмента Качества	Процесс: Стратегическое развитие (П-2)	РГ-ДВФУ-04-134-2014 (версия 1)	Стр. 7 из 31
Регламент управления организационной структурой			

подразделения, основная деятельность которых соответствует курируемому направлению деятельности.

5.2.4 Заместитель проректора – представитель аппарата Службы проректора, непосредственно подчиняющийся проректору и замещающий его во время отсутствия.

5.2.5 Директор Школы – должностное лицо, осуществляющее непосредственное руководство образовательной, научной, методической, внеучебной и воспитательной, инновационной, производственной и другой деятельностью Школы ДВФУ.

5.2.6 Директор Филиала – должностное лицо, осуществляющее непосредственное руководство образовательной, научной, методической, внеучебной и воспитательной, инновационной, производственной и другой деятельностью Филиала ДВФУ.

5.2.7 Заместитель директора Школы/Филиала – должностное лицо, непосредственно подчиняющееся директору Школы/Филиала, курирующее одно или несколько подразделений по направлению своей деятельности.

5.2.8 Директор Представительства – должностное лицо, осуществляющее непосредственное руководство Представительством ДВФУ и представляющее интересы ДВФУ в государственных органах, органах местного самоуправления и иных учреждениях и организациях на основании выданной доверенности.

5.2.9 Полномочия ректора и проректоров определяются приказом «О распределении полномочий между ректором и проректорами ДВФУ».

5.2.10 Полномочия директоров Школ/Филиалов определяются приказом «О полномочиях директоров школ, директоров филиалов ДВФУ».

5.2.11 Требования к профессиональным компетенциям, трудовые обязанности, права и ответственность должностных лиц ДВФУ, входящих в высшее звено управления ДВФУ, закреплены в должностных инструкциях.

## 5.3 Структурные подразделения

### 5.3.1 Типы структурных подразделений

5.3.1.1 Для реализации основных, управляющих и обеспечивающих процессов в ДВФУ преимущественно используются следующие типы структурных подразделений, дифференцированные по их назначению:

**Служба проректора** – совокупность структурных подразделений, находящихся в подчинении одного проректора.

**Департамент** – структурное подразделение, управляющее рядом схожих направлений деятельности ДВФУ, состоящее из подчиненных подразделений (Центров, Отделов, Секторов), связанных общностью решаемых задач и выполняемых процессов. Преимущественно департамент является владельцем процессов второго уровня ДВФУ.

**Дирекция** – структурное подразделение Служб проректоров, осуществляющее руководство проектом/группой проектов.

Система Менеджмента Качества	Процесс: Стратегическое развитие (П-2)	РГ-ДВФУ-04-134-2014 (версия 1)	Стр. 8 из 31
Регламент управления организационной структурой			

Функционирование Дирекции возможно как в качестве самостоятельного подразделения службы, так и в составе департамента.

**Школа** – структурное подразделение, реализующее образовательные программы высшего и дополнительного профессионального образования по различным направлениям подготовки, выполняющее фундаментальные и прикладные научные исследования, осуществляющее иные виды деятельности, не противоречащие законодательству Российской Федерации и уставу ДВФУ.

**Кафедра** – основное учебно-научное структурное подразделение, осуществляющее учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, воспитательную и внеучебную работу с обучающимися, а также подготовку кадров высшей квалификации. Кафедра может иметь в своем составе учебные и научные лаборатории, а также другие подразделения, обеспечивающие научный и учебный процесс.

**Управление** – структурное подразделение, предназначенное для реализации отдельных направлений деятельности Школы/Филиала, в которое входят иные структурные подразделения (отделы/сектора). Преимущественно управление является владельцем ряда процессов третьего и последующих уровней ДВФУ.

**Лаборатория** – структурное подразделение, проводящее научные, производственно-контрольные и учебные эксперименты.

**Центр** – структурное подразделение, реализующее отдельное направление деятельности ДВФУ, в которое могут входить иные структурные подразделения (отделы/сектора). Преимущественно центр является владельцем ряда процессов второго и третьего уровней ДВФУ. В отдельных случаях наряду с реализующими, центр может осуществлять управленческие функции.

**Отдел** – структурное подразделение, отвечающее за конкретное направление деятельности или за организационно-техническое обеспечение реализации одного или нескольких направлений деятельности. Отдел может быть создан как самостоятельное подразделение или входить в состав Департамента, Управления, Центра или иного более крупного структурного подразделения.

**Сектор** – структурное подразделение, входящее в состав более крупного подразделения и осуществляющее базовые задачи.

**Филиал** – обособленное структурное подразделение ДВФУ, расположенное вне места его нахождения и самостоятельно осуществляющее часть процессов ДВФУ. Филиал может реализовывать образовательные программы среднего, высшего (кроме магистратуры и подготовки кадров высшей квалификации) и дополнительного профессионального образования, выполняющие фундаментальные и прикладные научные исследования.

Система Менеджмента Качества	Процесс: Стратегическое развитие (П-2)	РГ-ДВФУ-04-134-2014 (версия 1)	Стр. 9 из 31
Регламент управления организационной структурой			

**Представительство** – обособленное структурное подразделение ДВФУ, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее представление и защиту интересов ДВФУ; не осуществляющее самостоятельно образовательную, научную, хозяйственную, социальную и иную деятельность.

5.3.1.2 В отдельных случаях крупные структурные подразделения могут включать в себя Дирекцию, включающую не менее двух штатных единиц, создаваемую для организационно-технической и информационной поддержки руководства подразделения.

### **5.3.2 Наименование структурного подразделения**

5.3.2.1 Наименование подразделения устанавливается приказом ректора о его создании (переименовании, реорганизации). Не рекомендуется включать в наименование структурного подразделения наименование подразделения, в которое оно входит в качестве структурной единицы. Для организации переписки с зарубежными партнерами рекомендуется закрепить за подразделением наименование на английском языке.

5.3.2.2 Наименование структурного подразделения – это слово или словосочетание на русском языке, выражающее основное назначение структурного подразделения. Общая длина наименования подразделения, включая пробелы, не должна превышать 150 символов.

5.3.2.3 Указание на тип структурного подразделения, присутствующее в его наименовании, должно соответствовать действительному типу данного подразделения.

5.3.2.4 При употреблении в документах названий структурных подразделений, входящих в другие подразделения в качестве структурных единиц, к их наименованию следует добавлять наименование подразделения, в которое оно входит, например: «Кафедра автоматизации и управления Инженерной школы».

### **5.3.3 Индекс структурного подразделения**

5.3.3.1 Индекс структурного подразделения – уникальный номер, используемый для однозначной идентификации подразделения в системе делопроизводства ДВФУ, а также автоматизированных информационных системах.

5.3.3.2 Все подразделения ДВФУ должны иметь индекс в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в ДВФУ. Учет и регистрацию индексов подразделений осуществляет Административный департамент.

5.3.3.3 При создании подразделения ему присваивают индекс, следующий за последним занятым. Индекс сокращаемого подразделения высвобождается. При переименовании подразделения его индекс сохраняется. При существенной реорганизации подразделения (выделение,

Система Менеджмента Качества	Процесс: Стратегическое развитие (П-2)	РГ-ДВФУ-04-134-2014 (версия 1)	Стр. 10 из 31
Регламент управления организационной структурой			

объединение, изменение типа подразделения) подразделению присваивается новый индекс, в противном случае его индекс сохраняется.

### 5.3.4 Управление структурным подразделением

5.3.4.1 Управление структурным подразделением осуществляется непосредственным руководителем подразделения в соответствии с положением о структурном подразделении.

5.3.4.2 Положение о структурном подразделении является основным документом, устанавливающим цели и задачи, процессы, взаимодействие с другими структурными подразделениями ДВФУ, а также ответственность и права руководителя структурного подразделения.

5.3.4.3 Разработка, согласование, утверждение и управление положением о структурном подразделении для подразделений входящих в область применения СМК осуществляется в соответствии с Регламентом разработки положения о структурном подразделении (РГ-ДВФУ-04-002-2013), утвержденном приказом ректора от 18.09.2013 № 12-13-837.

## 6. Изменение организационной структуры

6.1 Изменение организационной структуры осуществляется последовательно и состоит из следующих этапов:

- подготовка служебной записки;
- подготовка проекта приказа;
- согласование и утверждение проекта приказа.

### 6.1.1 Подготовка служебной записки

6.1.1.1 При необходимости внесения изменений в организационную структуру ДВФУ заинтересованным лицом либо руководителем структурного подразделения (для реорганизуемых/исключаемых (сокращаемых) / переименоваемых подразделений) подготавливается служебная записка, которая включает в себя:

6.1.1.1.1 В случае создания или реорганизации структурного подразделения: обоснование необходимости создания нового подразделения или реорганизации действующего подразделения, а также определение целей и задач, состава процессов, планируемых к реализации во вновь создаваемом/реорганизуемом структурном подразделении.

При создании или реорганизации структурных подразделений необходимо учитывать требования к составу, штатной численности и руководству подразделения, указанные в таблице 1.

Таблица 1 – Требования к составу, численности и руководству структурного подразделения

Тип подразделения	Штатные единицы	Руководство подразделением
Служба проректора В структуру Службы проректора входит не более	От 40	Проректор (в штатном расписании – в аппарате ректора)

Система Менеджмента Качества	Процесс: Стратегическое развитие (П-2)	РГ-ДВФУ-04-134-2014 (версия 1)	Стр. 11 из 31
Регламент управления организационной структурой			

7 подразделений*, за исключением аппарата службы проректора  * наличие более 7 подразделений – по отдельному обоснованию, с указанием причин невозможности включения подразделения в существующие департаменты/центры или иные подразделения		<b>Заместитель проректора*</b> * наличие более одного заместителя проректора – по отдельному обоснованию (в штатном расписании – в аппарате проректора)
<b>Департамент</b>  В структуру Департамента входит 2-7 подразделений	От 20	<b>Директор</b>
<b>Дирекция</b>	От 3	<b>Директор</b>
<b>Школа</b>  В структуру Школы входит не менее 7-ми кафедр	От 120 до 1200	<b>Директор</b> (в штатном расписании – в дирекции школы)  <b>Заместитель директора</b> * наличие более двух заместителей директора – по отдельному обоснованию (в штатном расписании – в дирекции школы)
<b>Кафедра</b>	От 5 до 60	<b>Заведующий</b>
<b>Управление</b>	От 10	<b>Начальник</b>
<b>Лаборатория</b>	От 1	<b>Заведующий</b>
<b>Центр</b>	От 5	<b>Директор</b>
<b>Отдел</b>	От 3	<b>Начальник</b>
<b>Сектор</b>	От 1	<b>Заведующий</b>
<b>Филиал</b>	До 1000	<b>Директор</b> (в штатном расписании – в дирекции филиала)  <b>Заместитель директора</b> * наличие более двух заместителей филиала – по отдельному обоснованию (в штатном расписании – в дирекции филиала)
<b>Представительство</b>	От 2	<b>Директор</b>

Примечание – наличие заместителя руководителя подразделения определяется в индивидуальном порядке, с учетом численности подразделения не менее 10 штатных единиц.

6.1.1.1.2 В случае исключения (сокращения) подразделения: обоснование целесообразности сокращения подразделения, предложения по передаче реализующих процессов и номенклатуры дел (в том числе электронных документов) исключаемого (сокращаемого) подразделения другим подразделениям при необходимости.

6.1.1.1.3 В случае переименования подразделения: обоснование необходимости переименования подразделения, а также предложения по полному и сокращенному названию.

6.1.1.1.4 В случае переподчинения подразделения: обоснование необходимости переподчинения подразделения. При переподчинении подразделения необходимо двухстороннее согласование служебной записки между действующим и новым руководителем подразделения.

6.1.1.2 Для структурных подразделений Служб проректоров служебная записка с положительной резолюцией курирующего проректора является основанием для подготовки соответствующего проекта приказа о структурных изменениях.

Система Менеджмента Качества	Процесс: Стратегическое развитие (П-2)	РГ-ДВФУ-04-134-2014 (версия 1)	Стр. 12 из 31
Регламент управления организационной структурой			

6.1.1.3 Для структурных подразделений, находящихся в прямом подчинении ректора ДВФУ, а также для Филиалов и Представительств служебная записка с положительной резолюцией ректора является основанием для подготовки соответствующего проекта приказа о структурных изменениях.

6.1.1.4 Для структурных подразделений Школ ДВФУ служебная записка руководителя направляется ответственным лицом или директором Школы для рассмотрения вопроса на Ученом совете ДВФУ/Школы (при наличии полномочий, закрепленных в положении об Ученом совете Школы). Выписка из решения Ученого совета ДВФУ/Школы является неотъемлемым приложением к служебной записке подразделения и является основанием для подготовки соответствующего проекта приказа о структурных изменениях.

6.1.1.5 В случае, если изменения организационной структуры и штатной численности в Школе/Филиале касаются подразделений, реализующих образовательную деятельность, необходимо предварительное согласование служебной записки с проректором по учебной и воспитательной работе; для подразделений, реализующих научную деятельность – с проректором по науке и инновациям, для подразделений, реализующих международную деятельность – с проректором по международным отношениям.

### **6.1.2 Подготовка проекта приказа**

6.1.2.1 При создании подразделения заинтересованное лицо подготавливает проект приказа, в котором:

- объявляется о создании структурного подразделения;
- определяется срок разработки Положения о структурном подразделении и Должностных инструкций сотрудников;
- утверждается структура и штатная численность подразделения;
- утверждается блок-схема структуры подразделения, отражающая подчиненность подразделений/должностных лиц;
- даются поручения ответственным подразделениям о документальном оформлении принятых изменений;
- назначаются должностные лица, осуществляющие контроль над исполнением приказа.

Форма приказа о создании подразделения представлена в Приложении А.

6.1.2.2 При исключении (сокращении) подразделения заинтересованное лицо подготавливает проект приказа, в котором:

- объявляется о создании комиссии, осуществляющей деятельность в соответствии со статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации (при необходимости);
- объявляется о сокращении подразделения с указанием даты сокращения, не позднее двух календарных месяцев с момента издания

Система Менеджмента Качества	Процесс: Стратегическое развитие (П-2)	РГ-ДВФУ-04-134-2014 (версия 1)	Стр. 13 из 31
Регламент управления организационной структурой			

приказа, в случае массового сокращения – не позднее трех календарных месяцев;

- дается поручение Департаменту управления персоналом предупредить работников о сокращении подразделения в установленном законом порядке;

- даются поручения ответственным подразделениям о документальном оформлении принятых изменений;

- назначаются должностные лица, осуществляющие контроль над исполнением приказа.

Форма приказа об исключении (сокращении) подразделения представлена в Приложении Б.

6.1.2.3 При переименовании подразделения заинтересованное лицо подготавливает проект приказа, в котором:

- объявляется о переименовании подразделения;

- определяется срок разработки/внесения изменений в Положение о структурном подразделении и Должностные инструкции сотрудников;

- дается поручение Департаменту управления персоналом предупредить работников о переименовании подразделения в установленном законом порядке;

- даются поручения ответственным подразделениям о документальном оформлении принятых изменений;

- назначаются должностные лица, осуществляющие контроль над исполнением приказа.

Форма приказа о переименовании подразделения представлена в Приложении В.

6.1.2.4 При переподчинении подразделения подготавливается проект приказа, в котором:

- объявляется о переподчинении подразделения;

- определяется срок разработки/внесения изменений в Положение о структурном подразделении и Должностные инструкции сотрудников;

- дается поручение Департаменту управления персоналом предупредить работников о переподчинении подразделения в установленном законом порядке;

- даются поручения ответственным подразделениям о документальном оформлении принятых изменений;

- назначаются должностные лица, осуществляющие контроль над исполнением приказа.

Форма приказа о переподчинении подразделения представлена в Приложении Г.

6.1.2.5 При реорганизации подразделения подготавливается проект приказа интегрирующий пп. 6.1.2.1 – 6.1.2.4 настоящего Регламента.



Система Менеджмента Качества	Процесс: Стратегическое развитие (П-2)	РГ-ДВФУ-04-134-2014 (версия 1)	Стр. 14 из 31
Регламент управления организационной структурой			

### **6.1.3 Согласование проекта Приказа**

6.1.3.1 Сканированный вариант служебной записки вместе с проектом приказа запускается руководителем структурного подразделения (для подразделений, находящихся в прямом подчинении ректора ДВФУ)/курирующим проректором/директором Школы/директором Филиала/директором Департамента/директором Представительства ДВФУ, либо заместителем в случае замещения, в СЭД «DIRECTUM» на согласование по типовому маршруту «Приказы об изменении организационной структуры/штатной численности» (далее - маршрут).

6.1.3.2 В параметрах маршрута выбираются согласующие лица.

6.1.3.3 В состав обязательных согласующих лиц включается:

- проректор по экономике и финансам (в случае, если он не является утверждающим лицом данного проекта приказа);
- проректор по стратегическому развитию;
- заместитель проректора по экономике и финансам;
- директор Департамента экономики и планирования;
- директор Департамента управления персоналом;
- директор Правового департамента;
- директор Центра мониторинга и менеджмента качества.

Обязательные согласующие лица заполняются автоматически системой.

6.1.3.4 Если инициатором проекта приказа является директор Департамента, то согласование осуществляется по параллельно - последовательному маршруту:

*1-й этап:*

- курирующий проректор.

*2-й этап:*

- обязательные согласующие лица, указанные в п.6.1.3.3.

Если иницирующей приказ директор Департамента и соответствующий курирующий проректор входят в состав обязательных согласующих лиц, то система автоматически исключит дублирование согласующего лица на втором этапе согласования.

6.1.3.5 При наличии замечаний и предложений по проекту Приказа заинтересованное лицо дорабатывает проект документа в течение трех рабочих дней и согласовывает его повторно со всеми согласующими лицами.

6.1.3.6 В целях обеспечения правильности оформления, проект Приказа согласовывается с редактором Отдела делопроизводства Административного департамента, далее согласованный проект Приказа направляется на утверждение ректору либо проректору по экономике и финансам ДВФУ (в случае изменения штатной численности существующих подразделений в соответствии с п. 4.9 настоящего Регламента).

Система Менеджмента Качества	Процесс: Стратегическое развитие (П-2)	РГ-ДВФУ-04-134-2014 (версия 1)	Стр. 15 из 31
Регламент управления организационной структурой			

6.1.3.7 После утверждения Приказа сотрудник Отдела делопроизводства Административного департамента регистрирует Приказ и размещает сканированный вариант приказа вместе с Листом согласования в СЭД «DIRECTUM».

6.1.3.8 Подписанный приказ хранится в Отделе делопроизводства Административного департамента.

## **7. Ответственность подразделения, ответственного за управление организационной структурой**

7.1 ЦММК при управлении организационной структурой:

- осуществляет контроль выполнения требований настоящего Регламента;

- осуществляет оценку структурных изменений на соответствие процессной модели ДВФУ на этапе согласования Приказов;

- вносит изменения в Сводную матрицу распределения ответственности по процессам ДВФУ после утверждения Приказов;

- осуществляет контроль своевременной актуализации ВНД ДВФУ, производимых держателями документов, в связи с изменениями организационной структуры;

- формирует предложения по пересмотру требований к подразделениям ДВФУ;

- инициирует предложения по совершенствованию организационной структуры в случае выявления дисбаланса в задачах, процессах и организационных ресурсах подразделений;

- инициирует предложения по изменению организационной структуры в случае пересмотра стратегических целей ДВФУ, реинжиниринга процессов, по результатам аудитов СМК;

- поддерживает в актуальном виде электронный вариант документа «Организационная структура федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный федеральный университет» в СЭД «DIRECTUM».

## **8. Требования к мониторингу и контролю деятельности, установленной настоящим Регламентом**

8.1 Критерии оценки соблюдения процесса деятельности требованиям управления ВНД определяются следующими параметрами:

- соответствие Приказов, утвержденных после введения в действие настоящего Регламента, установленным требованиям;

- актуальность электронного варианта документа «Организационная структура федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный федеральный университет»;

Система Менеджмента Качества	Процесс: Стратегическое развитие (П-2)	РГ-ДВФУ-04-134-2014 (версия 1)	Стр. 16 из 31
Регламент управления организационной структурой			

- осуществление подготовки и согласования проектов Приказов должностными лицами в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

- обязательное согласование проекта приказа установленными настоящим Регламентом должностными лицами.

8.2 Периодический мониторинг и контроль соблюдения требований настоящего Регламента осуществляется внешними и внутренними аудиторами, в том числе специалистами ЦММК, в ходе проведения аудитов СМК ДВФУ. Внеплановый контроль выполнения требований Регламента может быть проведен по инициативе руководства ДВФУ.

### **9. Проверка на актуальность, внесение изменений, хранение настоящего Регламента**

9.1 Анализ настоящего Регламента проводится ЦММК по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Инициирование процесса внесения изменений в Регламент осуществляет директор ЦММК на основании решений руководства ДВФУ, предложений других подразделений, результатов применения документа, анализа несоответствий, а также рекомендаций внутренних или внешних аудиторов.

Данный Регламент утверждается приказом ректора ДВФУ. Приказ вместе с подлинником настоящего Регламента хранится в Отделе делопроизводства Административного департамента согласно утвержденной номенклатуре дел.

Актуальная версия утвержденного Регламента размещается в реестре ВНД ДВФУ в СЭД «DIRECTUM». Ответственность за инициирование размещения и поддержание в актуальном состоянии размещенного в СЭД «DIRECTUM» Регламента, а также доведение информации о месте размещения актуальной версии до всех заинтересованных подразделений несет Директор ЦММК.

Система Менеджмента Качества	Процесс: Стратегическое развитие (П-2)	РГ-ДВФУ-04-134-2014 (версия 1)	Стр. 17 из 31
Регламент управления организационной структурой			

## Приложение А

### Форма приказа о создании подразделения



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДВФУ)

### ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

г. Владивосток

О внесении изменений в структуру  
и штатную численность ДВФУ

\_\_\_\_\_ (цель изменений в организационной структуре)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать с (дата, месяц, год) в структуре (ДВФУ/наименование подразделения) (наименование вновь созданного подразделения).
2. Утвердить структуру и штатную численность (наименование вновь созданного подразделения) (Приложение 1).
3. Утвердить блок-схему организационной структуры (наименование вновь созданного подразделения) (Приложение 2).
4. (Наименование должности руководителя вновь созданного подразделения) в срок до \_\_\_\_\_ представить на утверждение Положение о/об (наименование вновь созданного подразделения), должностные

Система Менеджмента Качества	Процесс: Стратегическое развитие (П-2)	РГ-ДВФУ-04-134-2014 (версия 1)	Стр. 18 из 31
Регламент управления организационной структурой			

инструкции сотрудников (наименование вновь созданного подразделения).

5. Директору Департамента экономики и планирования внести соответствующие изменения в штатное расписание ДВФУ.

6. Директору Центра мониторинга и менеджмента качества внести соответствующие изменения в систему менеджмента качества.

7. Директору Административного департамента внести (наименование вновь созданного подразделения) в Номенклатуру дел ДВФУ.

8. Определить источник финансирования окладов должностей (наименование вновь созданного подразделения) - \_\_\_\_\_.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_ /оставляю за собой.

Ректор

(ФИО)

Система Менеджмента Качества	Процесс: Стратегическое развитие (П-2)	РГ-ДВФУ-04-134-2014 (версия 1)	Стр. 19 из 31
Регламент управления организационной структурой			

Приложение 1 к приказу

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Структура и штатная численность  
*(наименование вновь созданного подразделения)*

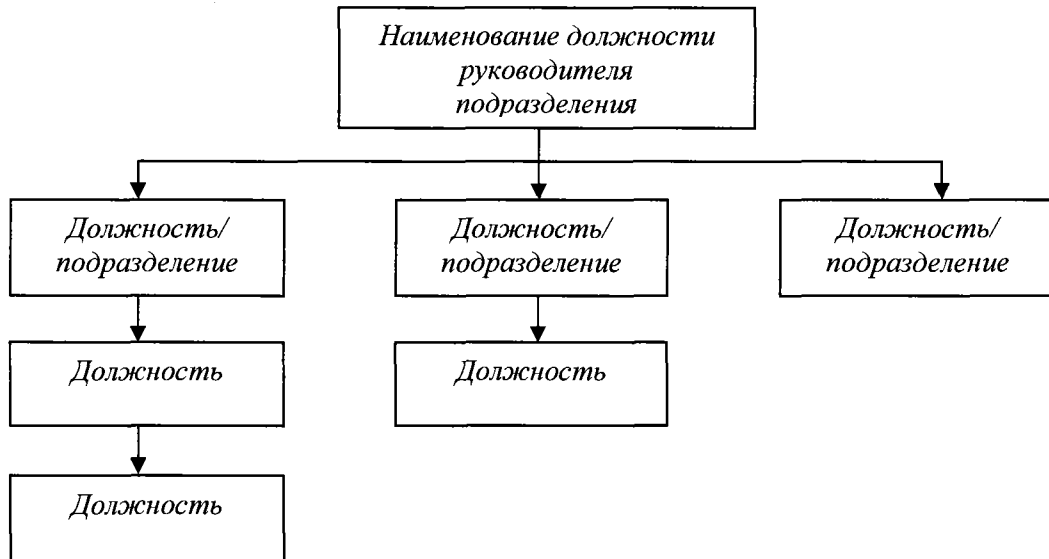
№	Должность	Количество ставок
1	...	
2	...	
3	...	
...	...	
<i>Итого по (наименование подразделения)</i>		

Система Менеджмента Качества	Процесс: Стратегическое развитие (П-2)	РГ-ДВФУ-04-134-2014 (версия 1)	Стр. 20 из 31
Регламент управления организационной структурой			

Приложение 2 к приказу

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Блок-схема структуры**  
*(наименование вновь созданного подразделения)*



Система Менеджмента Качества	Процесс: Стратегическое развитие (П-2)	РГ-ДВФУ-04-134-2014 (версия 1)	Стр. 21 из 31
Регламент управления организационной структурой			

## Приложение Б

### Форма приказа об исключении (сокращении) подразделения



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДВФУ)

### ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

г. Владивосток

О внесении изменений в структуру  
и штатную численность ДВФУ

\_\_\_\_\_ (цель изменений в организационной структуре)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести с \_\_\_\_\_ следующие изменения в структуру и штатную численность (наименование структурного подразделения):

1.1 исключить (наименование сокращаемого подразделения) со следующей структурой и штатной численностью:

- (должность) – (количество штатных единиц);

- ...;

- ...;

- ...



Система Менеджмента Качества	Процесс: Стратегическое развитие (П-2)	РГ-ДВФУ-04-134-2014 (версия 1)	Стр. 22 из 31
Регламент управления организационной структурой			

2. Директору Департамента управления персоналом \_\_\_\_\_ совместно с (вышестоящим руководителем сокращаемого подразделения):

2.1 в срок до \_\_\_\_\_ уведомить сотрудников, замещающих должности, указанные в подпункте \_\_\_\_\_ пункта \_\_ настоящего приказа, о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а так же причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в соответствии со статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.2 в срок до \_\_\_\_\_ обеспечить создание и проведение заседания комиссии по определению приоритетного права на оставление на работе в порядке, предусмотренном статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации (при необходимости определения приоритетного права на оставление на работе);

2.3 в срок до \_\_\_\_\_ известить органы службы занятости о предстоящем высвобождении сотрудников, замещающих должности, указанные в подпунктах \_\_\_\_\_ пункта \_\_ настоящего приказа;

2.4 в срок до \_\_\_\_\_ уведомить профсоюзную организацию ДВФУ о предстоящем сокращении должностей, указанных в подпунктах \_\_\_\_\_ пункта \_\_ настоящего приказа;

2.5 в срок до \_\_\_\_\_ подготовить уведомления о сокращении численности и штата работников и ознакомить персонально под роспись сотрудников, замещающих должности, указанные в подпунктах \_\_\_\_\_ пункта \_\_ настоящего приказа;

2.6 предложить сотрудникам, замещающим должности, указанные в подпунктах \_\_\_\_\_ пункта \_\_ настоящего приказа, другую работу в соответствии с их квалификацией (а при отсутствии – любую нижестоящую или нижеоплачиваемую должность) при наличии вакантных должностей;

2.7 произвести увольнение сотрудников, замещающих должности, указанные в подпунктах \_\_\_\_\_ пункта \_\_ настоящего приказа, в

Система Менеджмента Качества	Процесс: Стратегическое развитие (П-2)	РГ-ДВФУ-04-134-2014 (версия 1)	Стр. 23 из 31
Регламент управления организационной структурой			

соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3. Утвердить структуру и штатную численность (наименование структурного подразделения) (Приложение 1).

4. Утвердить блок-схему организационной структуры (наименование структурного подразделения) (Приложение 2).

5. Директору Департамента экономики и планирования внести соответствующие изменения в штатное расписание ДВФУ.

6. Директору Центра мониторинга и менеджмента качества внести соответствующие изменения в систему менеджмента качества.

7. Директору Административного департамента исключить (наименование структурного подразделения) из Номенклатуры дел ДВФУ по завершении процедуры сокращения и передачи дел подразделения в архив.

8. Отменить Положение о/об (наименование структурного подразделения)/внести изменения в Положение о/об (наименование структурного подразделения).

9. Отменить следующие Должностные инструкции\*:

- ...;

- ...;

- ...

10. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_ /оставляю за собой.

Ректор

(ФИО)

\* Данный пункт не распространяется на должности сотрудников, осуществлявших деятельность в соответствии с типовыми должностными инструкциями ДВФУ

Система Менеджмента Качества	Процесс: Стратегическое развитие (П-2)	РГ-ДВФУ-04-134-2014 (версия 1)	Стр. 24 из 31
Регламент управления организационной структурой			

Приложение 1 к приказу  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Структура и штатная численность**  
*(наименование структурного подразделения)*

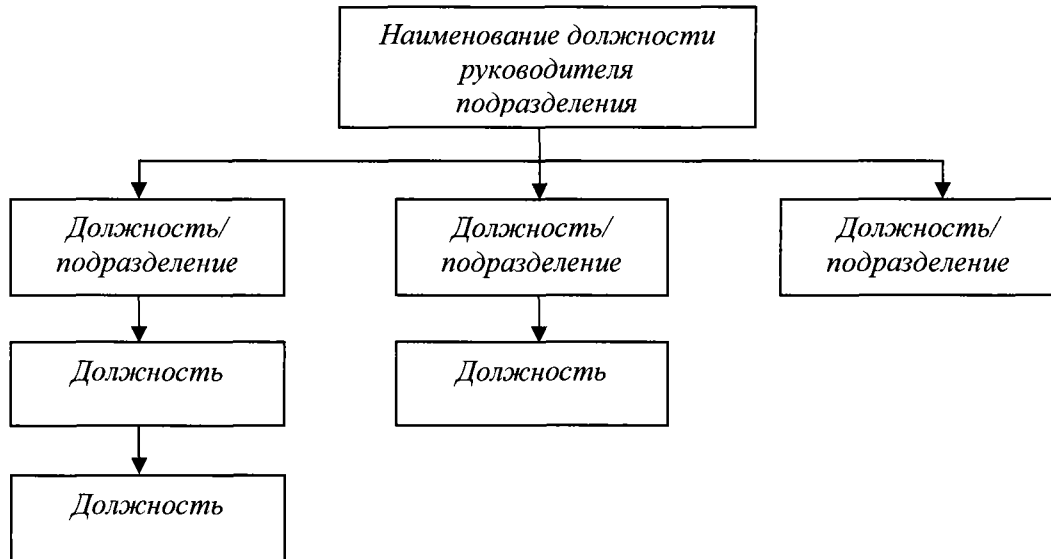
№	Должность	Количество ставок
1	...	
2	...	
3	...	
...	...	
<i>Итого по (наименование подразделения)</i>		

Система Менеджмента Качества	Процесс: Стратегическое развитие (П-2)	РГ-ДВФУ-04-134-2014 (версия 1)	Стр. 25 из 31
Регламент управления организационной структурой			

Приложение 2 к приказу

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Блок-схема структуры**  
*(наименование структурного подразделения)*



Система Менеджмента Качества	Процесс: Стратегическое развитие (П-2)	РГ-ДВФУ-04-134-2014 (версия 1)	Стр. 26 из 31
Регламент управления организационной структурой			

## Приложение В

### Форма приказа о переименовании подразделения



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДВФУ)

### ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

г. Владивосток

О внесении изменений в структуру ДВФУ

\_\_\_\_\_ (цель изменений в организационной структуре)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Переименовать (наименование структурного подразделения) в (наименование структурного подразделения) с (дата, месяц, год).
2. Руководителю (наименование структурного подразделения) внести соответствующие изменения во внутренние нормативные документы подразделения (Положение о подразделении, Должностные инструкции).
3. Директору Департамента экономики и планирования внести соответствующие изменения в штатное расписание ДВФУ.
4. Директору Центра мониторинга и менеджмента качества внести соответствующие изменения в систему менеджмента качества.

Система Менеджмента Качества	Процесс: Стратегическое развитие (П-2)	РГ-ДВФУ-04-134-2014 (версия 1)	Стр. 27 из 31
Регламент управления организационной структурой			

5. Директору Департамента управления персоналом совместно с (наименование должности вышестоящего руководителя структурного подразделения) в срок до \_\_\_\_\_ уведомить работников (наименование структурного подразделения) о предстоящем изменении определенных сторонами условий трудового договора в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Директору Административного департамента внести соответствующие изменения в Номенклатуру дел ДВФУ.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_ /оставляю за собой.

Ректор

(Ф.И.О.)

Система Менеджмента Качества	Процесс: Стратегическое развитие (П-2)	РГ-ДВФУ-04-134-2014 (версия 1)	Стр. 28 из 31
Регламент управления организационной структурой			

## Приложение Г

### Форма приказа о переподчинении структурного подразделения



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДВФУ)

### ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

г. Владивосток

О внесении изменений в структуру ДВФУ

\_\_\_\_\_  
(цель изменений в организационной структуре)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести с \_\_\_\_\_ следующие изменения в структуру и штатную численность (наименование структурного подразделения):

1.1 вывести из штатного расписания (наименование структурного подразделения) (наименование выводимого подразделения) со следующей структурой и штатной численностью:

- (должность) – (количество штатных единиц);
- ...;
- ...;
- ...

Система Менеджмента Качества	Процесс: Стратегическое развитие (П-2)	РГ-ДВФУ-04-134-2014 (версия 1)	Стр. 29 из 31
Регламент управления организационной структурой			

1.2 ввести в штатное расписание (наименование структурного подразделения) (наименование выводимого подразделения) со следующей структурой и штатной численностью:

- (должность) – (количество штатных единиц);
- ...;
- ...

2. Подчинить (наименование должности руководителя выводимого структурного подразделения/ наименование структурного подразделения) (наименование должности руководителя подразделения).

3. Руководителю (наименование структурного подразделения) внести соответствующие изменения в Положение о подразделении, Должностные инструкции.

4. Директору Департамента управления персоналом совместно с (наименование должности вышестоящего руководителя подразделения): в срок до \_\_\_\_\_ уведомить работников (наименование структурного подразделения) о предстоящем изменении определенных условий трудового договора в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Директору Департамента экономики и планирования) внести соответствующие изменения в штатное расписание ДВФУ.

6. Директору Центра мониторинга и менеджмента качества внести соответствующие изменения в систему менеджмента качества.

7. Директору Административного департамента внести изменения в Номенклатуру дел ДВФУ.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_ /оставляю за собой.

Ректор

(ФИО)



Система Менеджмента Качества	Процесс: Стратегическое развитие (П-2)	РГ-ДВФУ-04-134-2014 (версия 1)	Стр. 30 из 31
Регламент управления организационной структурой			

## **Лист рассылки**

### **Регламент управления организационной структурой**

РГ-ДВФУ-04-134-2014

- Проректоры по направлению;
- Заместители проректоров;
- Директора Школ;
- Заместители директоров Школ;
- Директора Филиалов;
- Заместители директоров Филиалов;
- Директора Представительств;
- Руководители всех структурных подразделений ДВФУ.



# ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

## Регламент управления организационной структурой

(название проекта приказа)

### Проект приказа вносит:

Центр мониторинга и менеджмента качества "11" апреля 2014

Хасбутдинова Лариса Васильевна

Должность ФИО	Дата поступления документа на согласование	Подпись, дата	Замечания, подпись
<u>Проректор по экономике и финансам</u> <u>Атаманюк Виктор Михайлович</u>	"29" апреля 2014	Согласовано "28" мая 2014	
<u>Проректор по стратегическому развитию</u> <u>Дубовицкий Сергей Викторович</u>	"29" апреля 2014	Согласовано "30" апреля 2014	
<u>Директор Правового департамента</u> <u>Григина Лариса Адамовна</u>	"29" апреля 2014	Согласовано "20" мая 2014	
<u>Директор Административного Департамента</u> <u>Филонова Екатерина Александровна</u>	"29" апреля 2014	Согласовано "06" мая 2014	
<u>Директор Департамента экономики и планирования</u> <u>Артемьева Наталья Дмитриевна</u>	"29" апреля 2014	Согласовано "29" апреля 2014	
<u>Директор Департамента управления персоналом</u> <u>Яровенко Ксения Валерьевна</u>	"29" апреля 2014	Согласовано "06" мая 2014	
<u>Директор центра развития электронных и мультимедийных сервисов</u> <u>Красильников Илья Олегович</u>	"29" апреля 2014	Согласовано "06" мая 2014	

Исполнитель:

Директор центра мониторинга и менеджмента качества

Хасбутдинова Лариса Васильевна

тел. +7 (924)7280258