

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лизунова Лариса Евгеньевна

Должность: Профессор высшей квалификационной категории

Дата подписания: 24.10.2020 10:41:20

Уникальный идентификатор документа:

2df9c6861881908afcf5b9c7d5c3942fa7558d4b545fa3be46a647b176e7addd



Система менеджмента качества СТО-ПП 02-17-01-2020

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора

К.Б. Егоров



«30» октября 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО- ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПЕРМЬ  
2020

	<b>Система менеджмента качества СТО-ПП 02-17-01-2020</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

## **Предисловие**

1. Разработано: Отинова А.А., начальник отдела правового обеспечения ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».

2. Одобрено Ученым советом ПГГПУ, протокол № 3 от 29 октября 2020г.

3. Утверждено распоряжением ректора ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» № 82 от 30 октября 2020 г.

4. Введено впервые.

Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 3 года.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без письменного разрешения ректора ПГГПУ.

	<b>Система менеджмента качества СТО-ПП 02-17-01-2020</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Назначение, область применения	4
2.	Нормативные основания	4
3.	Термины и определения, используемые в положении	4
4.	Виды структур, их назначение	13
5.	Классификация структурных подразделений и коллегиальных органов университета	14
6.	Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования подразделений и органов университета	20
7.	Ответственность и полномочия	34
8.	Согласование, хранение и рассылка	34
9.	Порядок внесения изменений	35
	<i>Приложения 1-10</i>	36
	<i>Приложение А. Лист регистрации изменений</i>	50
	<i>Приложение Б. Лист согласования</i>	51

	Система менеджмента качества СТО-ПП 02-17-01-2020
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ, ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основы правового положения структурных подразделений ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – ПГГПУ, Университет).

1.2. Формирование организационной структуры Университета, включая правила и процедуру создания, переименования, перемещения, реорганизации и ликвидации структурных подразделений Университета (далее – структурные подразделения), а также учёт изменений структуры Университета, осуществляется в соответствии с данным Положением.

1.3. Положение и изменения к нему утверждаются приказом ректора.

1.3. Особенности структуры, функций, задач, порядка организации деятельности структурных подразделений Университета регулируются федеральным законодательством, Уставом и локальными нормативными актами ПГГПУ.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВАНИЯ

- Федеральный закон «Об образовании Российской Федерации» №273 от 29.12.2012 г.
- Устав ПГГПУ.
- Локальные нормативные акты, регулирующие деятельность структурных подразделений Университета.

## 3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОЛОЖЕНИИ

В Положении используются следующие термины и определения<sup>1</sup>:

**Администрация Университета (подразделения)** – круг (должностных) лиц, уполномоченных осуществлять оперативное управление, выступать от имени юридического лица, официально представлять Университет.

**Аппарат управления Университета (подразделения)** – подразделения и службы, наделённые правами планирования, координации и контроля деятельности других подразделений Университета.

**Архив** – подразделение в структуре управления, обеспечивающее сохранность, учёт, отбор, упорядочение и использование документов постоянного хранения, образующихся в результате деятельности Университета и его структурных подразделений. Документы, имеющее

<sup>1</sup> Термины и определения используются в настоящем Положении для целей описания процессов, связанных с организационной структурой Университета, и не касаются финансовых и кадровых вопросов.

	Система менеджмента качества СТО-ПП 02-17-01-2020
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

историческое, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Пермского края.

**Библиотека** – вспомогательное информационное, культурное, подразделение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование.

**Вид структурного подразделения** – категория структурного подразделения, определяемая в зависимости от основного вида деятельности структурного подразделения (образовательное, научно-образовательное, научное (научно-исследовательское), экспертно-аналитическое, учебно-вспомогательное, административно-управленческое, обслуживающее и иное).

**Виртуальное подразделение** – коллектив сотрудников, создаваемый, как правило, на временной основе для решения локальных задач (*творческие коллективы*, научные коллективы для выполнения научно-исследовательских тем и др.). Виртуальным может быть *основное, вспомогательное, управленческое* подразделение, а также *сегмент структуры Университета*.

**Вспомогательное подразделение Университета** – подразделение, производящее продукцию, выполняющее работы или оказывающее услуги, используемые при решении основных задач Университета. Результаты деятельности вспомогательных подразделений могут быть реализованы сторонним организациям и физическим лицам.

**Географический сегмент структуры Университета** – это выделяемые в структуре Университета компоненты, учитывающие их конкретное географическое расположение при реализации деятельности Университета.

**Головная организация** – *отчётный сегмент* структуры Университета, который исполняет все функции юридического лица, включая функцию управления Университетом.

**Единоличный исполнительный орган** – ректор, наделенный полномочиями, правами и обязанностями в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и трудовым договором с Федеральным агентством по образованию и реализующий принцип единоначалия в Университете.

**Здравпункт** – *обслуживающее*, лечебно-профилактическое подразделение, предназначенное для оказания первой медицинской

	Система менеджмента качества СТО-ПП 02-17-01-2020
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

помощи при травмах, внезапных заболеваниях, отравлениях и т.п. В зависимости от численности обслуживаемого контингента здравпункты подразделяются на врачебные и фельдшерские. Врачебный здравпункт возглавляется врачом, фельдшерский здравпункт возглавляется фельдшером.

**Издательство** – вспомогательное подразделение, осуществляющее подготовку, производство и выпуск книжной и другой печатной продукции на бумажных и иных носителях информации.

**Изменение структуры Университета** – создание, переименование, перемещение, реорганизация и ликвидация структурных подразделений.

**Инициатор изменения структуры Университета** – координирующий руководитель или руководитель структурного подразделения, а при наличии поручения ректора или иного органа управления Университета – иное должностное лицо Университета, которому поручено подготовить предложение об изменении структуры Университета.

**Институт** – основное структурное подразделение, которое реализует образовательные программы высшего образования, дополнительные образовательные программы профессионального образования, осуществляет подготовку, переподготовку и (или) повышение квалификации работников для определенной области профессиональной деятельности, ведет фундаментальные и (или) прикладные научные исследования. В состав института входят *факультеты* и *научно-исследовательские* подразделения.

**Кафедра** – основное структурное подразделение, осуществляющее учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, воспитательную и внеучебную работу с обучающимися, а также подготовку и переподготовку педагогических и научных кадров.

**Коллегиальный орган** – коллектив, создаваемый или утверждаемый приказом ректора для выработки управленческих решений экспертным путём. Выработанные коллегиальным органом решения являются обязательными для исполнения структурными подразделениями Университета.

**Коллегиальный орган управления университетом** – орган управления университетом, предусмотренный в Уставе ПГГПУ. Выработанные коллегиальным органом решения являются обязательными для исполнения структурными подразделениями Университета.

	Система менеджмента качества СТО-ПП 02-17-01-2020
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Колледж** – основное структурное подразделение, реализующее профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования базового и повышенного уровня.

**Комиссия** – коллегиальный орган, создаваемый для выработки управленческих решений, разработки проектов нормативных документов, осуществления контроля, проверки, надзора либо для разрешения каких-либо спорных вопросов.

**Координирующий руководитель** – ректор, проректор, декан, директор или начальник по направлению деятельности или иное должностное лицо Университета, на которое ректором в установленном в Университете порядке возложена обязанность по координации деятельности структурного подразделения.

**Лаборатория** – основное или вспомогательное подразделение, проводящее научные, производственно-контрольные и учебные эксперименты. В Университете могут быть следующие типы лабораторий: *учебные* (по отдельным учебным дисциплинам) для проведения лабораторных занятий с обучающимися; *научные*, которые в свою очередь подразделяются на *проблемные* для решения крупных научно-технических поисковых проблем преимущественно по фундаментальным наукам и *отраслевые* для решения актуальных прикладных задач определённой отрасли экономики, а также *производственно-контрольные*, предназначенные для исследования конкретных проблем. Каждая научная тема, включённая в план НИР и ОКР, выполняется в рамках какой-либо научной лаборатории, в том числе виртуальной лаборатории.

**Ликвидация подразделения** – процедура прекращения деятельности подразделения.

**Методический кабинет (учебно-методический кабинет)** – вспомогательное подразделение, которое осуществляет разработку и систематизацию учебно-нормативных документов, учебно-методической литературы, изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта, оказание методической помощи преподавателям и обучающимся.

**Музей** – вспомогательное подразделение, занимающееся комплектованием, хранением и изучением предметов, представляющих историческую, культурную и научную ценность и отражающих профиль коллекции и экспозиции музеев.

	Система менеджмента качества СТО-ПП 02-17-01-2020
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Научно-исследовательский институт** – основное подразделение (научно-исследовательское), которое ведет фундаментальные и (или) прикладные научные исследования, осуществляет подготовку, переподготовку и (или) повышение квалификации работников для определенной области профессиональной деятельности.

**Научно-исследовательское подразделение** – подразделение, специально созданное для проведения научных исследований и разработок.

**Обслуживающее подразделение Университета** – подразделение, обеспечивающее жизнедеятельность Университета. Обслуживающее подразделение может выполнять работы и производить продукцию для сторонних организаций и физических лиц.

**Общежитие студенческое** – место временного проживания для приезжих (иностранцев) студентов (обучающихся, слушателей) на время обучения.

**Общественная организация** – созданное в установленном законом порядке и основанное на членстве общественное объединение, на основе совместной деятельности для защиты общих интересов и достижения уставных целей объединившихся граждан.

**Орган самоуправления** – коллектив работников Университета, в установленном порядке наделённый полномочиями принимать управленческие решения в пределах чётко описанной сферы компетенции. Как правило, органы самоуправления обладают механизмами реализации принятых решений и контроля над исполнением.

**Орган студенческого самоуправления** – коллектив обучающихся ПГГПУ, в установленном порядке наделённый полномочиями принимать управленческие решения в пределах чётко описанной сферы компетенции.

**Орган управления Университета (подразделения)** – сегмент структуры Университета, обладающий правом принимать управленческие решения в пределах своей компетенции и следить за исполнением принятых решений. Органы управления делятся на органы самоуправления, коллегиальные органы и исполнительные органы.

**Организационная структура Университета** – совокупность структурных подразделений, в соответствии с которой между структурными подразделениями распределяются задачи и функции. Структура Университета является основой для формирования штатного расписания Университета, которое должно соответствовать утвержденной в установленном порядке структуре Университета. Структура отражает

	Система менеджмента качества СТО-ПП 02-17-01-2020
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

иерархию управления, взаимодействие подразделений, устанавливает отношения подчинённости и соподчинённости, ответственности, определяет механизмы деятельности Университета как единой организации.

**Организационная форма структурного подразделения** – категория структурного подразделения в зависимости от его основного вида деятельности, места в структуре Университета, наличия реализуемых образовательных программ, особенностей финансирования и иных критериев (факультет, институт, кафедра, лаборатория, центр, дирекция, управление, отдел и иные организационные формы структурных подразделений).

**Основное подразделение Университета** – подразделение, реализующее основные виды деятельности Университета в соответствии с уставом Университета.

**Отдел** – подразделение, сгруппированное по однородности и схожести выполняемой работы или должностей. Отдел может быть создан как самостоятельное подразделение или входить в состав управления, института, центра или иного более крупного структурного подразделения.

**Отделение** – 1) вид отраслевого сегмента структуры Университета или его подразделения (вечернее, заочное отделение и др.); 2) подразделение Университета или его основного подразделения (подготовительное отделение, отделение факультета и др.).

**Отраслевой сегмент структуры Университета** - выделяемые в структуре Университета компоненты, учитывающие признаки производственного процесса либо характера товаров, работ, услуг.

**Отчетный сегмент структуры Университета** – выделяемые в структуре Университета компоненты, учитывающие признаки обособленности подразделения, наделенного частичными полномочиями юридического лица.

**Положение о структурном подразделении определённого вида<sup>2</sup>/ организационной формы<sup>3</sup>** – локальный нормативный акт Университета<sup>4</sup>, регламентирующий правовой статус структурных подразделений определённого вида/организационной формы, определяющий их задачи и функции, порядок финансирования, организации работы, обязанности и ответственность руководителей структурных подразделений определённого

<sup>2</sup> Например, положение о структурных подразделениях дополнительного профессионального образования.

<sup>3</sup> Например, положение о факультете.

<sup>4</sup> Положение распространяет свое действие на все структурные подразделения определённого вида/организационной формы.

	Система менеджмента качества СТО-ПП 02-17-01-2020
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

вида/организационной формы в части, не урегулированной иными локальными нормативными актами Университета.

**Положение о структурном подразделении** – локальный нормативный акт Университета, регламентирующий правовой статус конкретного структурного подразделения, определяющий его задачи и функции, особенности финансирования, организации работы, обязанности и ответственность руководителя структурного подразделения в части, не урегулированной иными локальными нормативными актами Университета.

**Представительство** – обособленное структурное подразделение Университета, расположенное вне места его нахождения. Представительство представляет интересы Университета, осуществляет их защиту, но не ведет самостоятельно образовательную, научную, хозяйственную, социальную или иную деятельность.

**Производственное подразделение** – вспомогательное или обслуживающее подразделение, которое производит продукцию в материальном виде, выполняет работы, оказывает услуги, востребованные в деятельности Университета. Такое подразделение может производить продукцию и оказывать услуги для сторонних организаций и физических лиц.

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

**Сегмент структуры Университета** – выделяемые по какому-либо признаку компоненты в структуре Университета вместе со связями между ними. Как правило, сегменты не институционализируются в форме подразделений.

**Сектор** – подразделение, разновидность центра, который производит продукцию или оказывает услуги, не относящиеся к обязательной деятельности Университета.

**Система управления** – совокупность *управленческой структуры*, нормативной базы и технологий управления.

**Служба** – подразделение, осуществляющее функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, а также специальные функции в области управления, безопасности, защиты и охраны.

**Создание подразделения** – процедура определения функции подразделения, его места в *организационной структуре Университета* (статуса) и придания легитимности путем издания приказа ректора.

	Система менеджмента качества СТО-ПП 02-17-01-2020
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Социально-культурное подразделение** – подразделение, которое выполняет функции оказания услуг в сфере культуры, просвещения, физической культуры и спорта, а также в социальной сфере. Такое подразделение может оказывать услуги сторонним организациям и физическим лицам.

**Станция** – специально оборудованное *вспомогательное* подразделение, обслуживающее определённую территорию, ведущее систематические наблюдения и исследования в какой-либо области науки.

**Статус подразделения** – правовое положение, характеризующее и определяемое его организационно-правовой формой, Положением, правами и обязанностями, регистрацией в *организационной структуре Университета*.

**Структура Университета** – совокупность отдельных частей Университета, связей и отношений между ними, а также состав и назначение этих частей. Каждой из частей соответствует своя функция.

**Структурное подразделение Университета** – официально выделенная часть Университета с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за выполнение возложенных задач и функций, указанных в положении о структурном подразделении определённого вида/организационной формы и/или о конкретном структурном подразделении.

**Структурная единица структурного подразделения** – часть структурного подразделения, реализующая отдельные задачи и функции соответствующего структурного подразделения.

**Творческий коллектив** – коллектив, создаваемый, как правило, на временной основе для решения локальных творческих задач в сфере научной, учебно-методической, внеучебной и управленческой деятельности, в том числе в форме виртуального подразделения.

**Управление** – *управленческое* подразделение Университета, создаваемое в организации, сгруппированное по признаку однородности выполняемой работы, имеющее в своей структуре *отделы*.

**Управленческая структура Университета (подразделения)** – совокупность специализированных управленческих подразделений и органов, взаимосвязанных в процессе обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений.

**Управленческое подразделение** – подразделение, создаваемое для обеспечения функций управления: нормирование, планирование,

	Система менеджмента качества СТО-ПП 02-17-01-2020
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

организация, координация, регулирование, мотивация, контроль, учет, анализ.

**Учебно-научное подразделение** – подразделение Университета, которое выполняет образовательные и (или) научные функции. Такое подразделение может оказывать образовательные и научные услуги для сторонних организаций и физических лиц.

**Учебный центр** – основное подразделение, которое оказывает образовательные услуги по отдельным образовательным программам с выдачей документа государственного образца или образца, утверждённого в установленном порядке.

**Факультет** – основное подразделение, реализующее программы высшего, довузовского и дополнительного профессионального образования по одному или нескольким родственным направлениям (специальностям) и выполняющее фундаментальные и прикладные исследования в соответствующих областях науки.

**Функциональная структура Университета** – совокупность подразделений и связей между ними, отражающая деление сложных функций на более простые функции.

**Хозяйство** – система служб, имеющая хозяйственное назначение.

**Центр** – 1) общедоступное подразделение, которое производит продукцию или оказывает услуги, не относящиеся к обязательной деятельности Университета (дополнительное образование, научный консалтинг, социальные или хозяйственные услуги и др.); 2) подразделение, в котором сосредоточены ресурсы общего пользования для обеспечения некоторых видов деятельности Университета.

**Школа** – 1) разновидность учебного центра; 2) краткосрочная образовательная программа, адресованная специальному контингенту слушателей (школа молодого лектора, летняя школа по физике и т. п.).

#### 4. ВИДЫ СТРУКТУР, ИХ НАЗНАЧЕНИЕ

4.1. Видовое деление структур предназначено для решения задачи эффективного управления Университетом.

В настоящем Положении рассматриваются следующие виды структур:

- организационная;
- функциональная;

	<b>Система менеджмента качества СТО-ПП 02-17-01-2020</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

- управленческая;
- сегментная.

4.2. Организационная структура Университета, отражая разбиение подразделений на более мелкие (подчинённые) или отношения подчинения между подразделением и управляющим органом, устанавливает отношения подчиненности, соподчиненности и ответственности, определяет правовой статус подразделений и органов Университета.

Организационная структура используется для:

- управления деятельностью Университетом как единой организацией; для определения места каждого подразделения и органа управления;
- определения функций подразделений и органов управления;
- создания, функционирования и совершенствования систем автоматизированных информационных баз данных Университета;
- формирования системы финансового планирования и реализации бюджетного процесса Университета;
- совершенствования системы оплаты труда и материального стимулирования;
- определения правового статуса подразделения, включая наделение его частичными полномочиями юридического лица в части ведения отдельного баланса, бухгалтерского учета и отчетности, а также наличия лицевого счета в органах Федерального казначейства.

4.3. Функциональная структура Университета отражает деление сложных функций на более простые функции и позволяет формировать внутреннюю структуру подразделений. Функциональная структура используется для:

- определения функций подразделений;
- формирования системы финансового планирования и реализации бюджетного процесса Университета;
- совершенствования системы оплаты труда и материального стимулирования.

4.4. Управленческая структура Университета отражает совокупность подразделений и органов, осуществляющих управленческую деятельность в Университете, их иерархические взаимосвязи. Управленческая структура используется для:

- систематизации управленческой деятельности;
- определения полномочий подразделений и органов в процессе обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих

	<b>Система менеджмента качества СТО-ПП 02-17-01-2020</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

решений.

4.5. Сегментная структура Университета формируется по какому-либо признаку, необходимому к выделению для целей реализации основных уставных задач Университета. Сегментная структура используется для:

- определения стратегических направлений развития Университета;
- формирования перспективных, среднесрочных и оперативных планов деятельности;
- формирования системы финансового планирования и реализации бюджетного процесса Университета;
- формирования эффективной системы оценки, мотивированного и результативного воздействия отдельных сегментов на результаты деятельности Университета в целом.

Сегменты структуры Университета выделяются по следующим признакам:

- отраслевой;
- отчетный;
- географический.

Допускается выделение сегментов по другим признакам.

## **5. КЛАССИФИКАЦИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ УНИВЕРСИТЕТА**

Видовое деление подразделений и коллегиальных органов Университета предназначено для формирования его организационной структуры, систематизации и стандартизации названий подразделений, определения процедур их создания, изменения и ликвидации.

Первичная классификация подразделений производится по отношению к основной деятельности Университета, а именно:

- основные подразделения;
- вспомогательные подразделения;
- обслуживающие подразделения;
- управленческие подразделения.

Отличительными признаками структурного подразделения являются:

- наличие приказа ректора о создании подразделения;
- наличие четко определенных функций и задач;
- наличие Положения о подразделении<sup>5</sup>;

<sup>5</sup> Допускается отсутствие Положения для виртуальных подразделений.

	<b>Система менеджмента качества СТО-ПП 02-17-01-2020</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

- наличие штатного персонала;
- наличие штатного расписания;
- наличие управленческих органов;
- наличие закреплённых помещений и материально-технического обеспечения;
- регистрация в организационной структуре;
- регистрация в номенклатуре дел Университета.

Помимо структурных подразделений в Университете могут создаваться коллегиальные органы, которые обеспечивают реализацию принципов автономии Университета, коллегиальности, как в управлении, так и в выработке рекомендаций и принятии решений путем экспертных оценок.

Коллегиальные органы подразделяются на:

- коллегиальные органы самоуправления (в том числе самоуправления обучающихся);
- коллегиальные органы управления;
- экспертные коллегиальные органы.

Отличительными признаками коллегиального органа являются:

- приказ ректора о создании органа управления в установленном законом или локальными нормативными актами порядке;
- наличие четко определенных функций и задач;
- наличие Положения об органе управления;
- наличие управленческих органов;
- регистрация в организационной структуре;
- регистрация в номенклатуре дел Университета.

Основные структурные подразделения могут осуществлять все виды деятельности, предусмотренные уставом Университета.

Вспомогательные структурные подразделения могут осуществлять виды деятельности, не отнесенные уставом Университета к основным видам деятельности Университета.

Основной и дополнительные виды деятельности структурного подразделения определяются инициатором изменения структуры Университета при создании структурного подразделения, учитывая, что структурное подразделение может иметь только один основной вид деятельности (за исключением научно-образовательных структурных подразделений), дополнительных видов деятельности у структурного подразделения может быть несколько.

	<b>Система менеджмента качества СТО-ПП 02-17-01-2020</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Вид структурного подразделения, основной и дополнительные виды деятельности структурного подразделения фиксируются в положении о подразделении определённого вида/организационной формы и/или положении о конкретном структурном подразделении.

Координацию деятельности структурного подразделения Университета осуществляет координирующий руководитель.

Взаимодействие структурного подразделения с другими структурными подразделениями определяется задачами и функциями, возложенными на него положением о структурных подразделениях определённого вида/организационной формы и/или о конкретном структурном подразделении.

Отдельные задачи и функции структурного подразделения могут осуществляться структурными единицами, которые создаются, переименовываются, перемещаются, реорганизуются, ликвидируются в порядке, установленном в приложении к Положению.

Структурная единица осуществляет свою деятельность в соответствии с положением о структурном подразделении определённого вида/организационной формы, которое регламентирует деятельность структурного подразделения, в структуре которого создана структурная единица, и/или положением о конкретном структурном подразделении, в структуре которого создана структурная единица<sup>6</sup>.

### **5.1. Основные подразделения**

Основные структурные подразделения в зависимости от основного вида деятельности структурного подразделения подразделяются на:

- образовательные, основным видом деятельности которых является деятельность по реализации образовательных программ высшего образования, среднего профессионального образования, профессионального обучения, основного общего образования и среднего общего образования, дополнительных образовательных программ;
- научно-образовательные, основными видами деятельности которых являются деятельность по реализации образовательных программ

<sup>6</sup> За исключением случаев, когда наличие отдельного положения о структурной единице предусмотрено законодательством Российской Федерации или иными внешними требованиями, а также, по поручению ректора на основании представления/согласования координирующего руководителя, если в функционале и организации работы имеются значительные особенности, требующие закрепления в самостоятельном положении о структурной единице.

	<b>Система менеджмента качества СТО-ПП 02-17-01-2020</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

высшего образования, а также научная (научно-исследовательская) деятельность<sup>7</sup>;

- научные (научно-исследовательские), основным видом деятельности которых является научная (научно-исследовательская) деятельность;
- экспертно-аналитические, проектные, основным видом деятельности которых является экспертно-аналитическая, проектная деятельность.

Основными являются подразделения, осуществляющие образовательную и научную деятельность.

К ним относятся:

- институты<sup>8</sup>,
- факультеты<sup>8</sup>,
- кафедры<sup>9</sup>,
- отделы (отделения);
- научно-исследовательские подразделения (институты, лаборатории, обсерватории, центры, ботанический сад и др.);
- колледжи;
- учебные центры;
- школы.

## **5.2. Вспомогательные подразделения**

Вспомогательными являются подразделения производящие услуги и продукцию, непосредственно востребованные в деятельности основных подразделений.

К вспомогательным подразделениям в структуре Университета относятся:

- фундаментальная библиотека;
- центры;
- социально-культурные подразделения (студенческий клуб, спортивный клуб, художественные коллективы и др.);
- представительства.

<sup>7</sup> Для целей учета организационной структуры Университета принимается, что образовательные и научно-образовательные структурные подразделения учитываются по единой категории как образовательные структурные подразделения.

<sup>8</sup> Как правило в составе института должно быть не менее 2 факультетов.

Как правило, в составе факультета должно быть не менее 2 кафедр и контингент обучающихся должен составлять не менее 150 человек приведённого контингента.

<sup>9</sup> Как правило, персонал кафедры должен составлять не менее 5 штатных единиц профессорско-преподавательского или научного состава.

	<b>Система менеджмента качества СТО-ПП 02-17-01-2020</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

К вспомогательным подразделениям в структуре основного подразделения относятся:

- учебные лаборатории;
- учебные музеи;
- базы практики;
- станции.

### **5.3. Обслуживающие подразделения**

Обслуживающими являются подразделения, обеспечивающие жизнедеятельность и безопасное функционирование Университета и его подразделений, включая обслуживание и ремонты зданий и сооружений, машин и оборудования, транспортное обслуживание, услуги связи, охрану имущественного комплекса, обеспечение пропускного режима и др.

К обслуживающим подразделениям в структуре Университета относятся:

- отделы;
- службы (безопасности, пожарной безопасности, гражданской защиты и др.);
- гараж;
- столовые, буфеты;
- общежития;
- спортивно-оздоровительный лагерь.

В структуре основных и вспомогательных подразделений могут быть созданы обслуживающие подразделения вышеназванных видов в установленном данным Положением порядке.

### **5.4. Управленческие подразделения, администрация**

К управленческим подразделениям Университета относятся управления<sup>10</sup> и отделы<sup>11</sup> Университета:

- учебно-методическое управление;
- управление информатизации;
- управление бухгалтерского учета и планирования;
- управление хозяйственной деятельности и строительства;

<sup>10</sup> Как правило, управление должно включать в себя не менее двух отделов.

<sup>11</sup> Как правило, персонал отдела должен составлять не менее 5 человек, включая руководителя. Руководитель, кроме функции управления, выполняет профессиональные обязанности, вытекающие из функций подразделения.

	<b>Система менеджмента качества СТО-ПП 02-17-01-2020</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

- управление кадров;
- отдел общего делопроизводства;
- отдел правового обеспечения;
- отдел по международной деятельности.

К администрации Университета и его подразделений относятся руководящие работники, уполномоченные принимать управленческие решения в пределах, установленных федеральными законами, доверенностью ректора или должностной инструкцией.

К руководящим работникам Университета относятся:

- ректор;
- проректоры;
- главный бухгалтер.

К руководящим работникам подразделения относятся:

- руководитель подразделения (декан, директор, заведующий, начальник, руководитель);
- заместители руководителя;
- заместитель главного бухгалтера на правах главного.

### **5.5. Коллегиальные органы управления**

К коллегиальным органам управления Университета относятся:

- конференция работников и обучающихся ПГГПУ;
- Ученый совет ПГГПУ;
- Попечительский совет.

К органам управления подразделений относятся:

- ученые советы факультетов/институтов.

### **5.6. Координационные органы управления**

К координационным органам управления Университета относятся:

- ректорат.

### **5.7. Экспертные коллегиальные органы**

Экспертными коллегиальными органами Университета являются:

- учебно-методический совет;
- совет по научно-исследовательской работе;
- совет по внеучебной работе;
- попечительский совет;

	<b>Система менеджмента качества СТО-ПП 02-17-01-2020</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

- приёмная комиссия;
- аттестационная комиссия;
- апелляционные комиссии;
- стипендиальная комиссия;
- комиссия по закупкам;
- комиссия по льготам и компенсациям;
- комиссия по трудовым спорам;
- комиссия по контролю за исполнением коллективного договора;
- комиссия по социальному страхованию;
- редакционно-издательский совет;
- совет молодых ученых;
- рабочие группы;
- оргкомитеты;
- другие.

Экспертные коллегиальные органы подразделений:

- научно-методические советы по воспитательной работе;
- научно-технические советы;
- учебно-методические комиссии;
- редколлегии журналов;
- стипендиальные комиссии;
- рабочие группы;
- оргкомитеты;
- другие.

### **5.8. Органы студенческого самоуправления**

Органами студенческого самоуправления Университета являются:

- объединенный совет обучающихся ПГГПУ;
- студенческий совет по качеству образования;
- штаб студенческих отрядов ПГГПУ;

- иные органы самоуправления, которые могут быть созданы в установленном порядке по инициативе обучающихся ПГГПУ для регулирования тех или иных аспектов образовательной, научной и внеучебной деятельности и наделены полномочиями принимать управленческие решения в пределах чётко описанной сферы компетенции.

	<b>Система менеджмента качества СТО-ПП 02-17-01-2020</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

### **5.9. Общественные организации**

К общественным организациям Университета относятся:

- профсоюзная организация сотрудников;
- профсоюзная организация студентов;
- совет ветеранов;
- ассоциация выпускников;
- ассоциация молодых учёных;
- студенческий медиацентр;
- волонтерские отряды;
- другие общественные объединения работников и обучающихся

Университета, созданные для совместного решения социальных проблем или удовлетворения нематериальных потребностей работников и обучающихся ПГГПУ, если это не противоречит действующему законодательству Российской Федерации и Уставу ПГГПУ.

## **6. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, ЛИКВИДАЦИИ, РЕОРГАНИЗАЦИИ И ПЕРЕИМЕНОВАНИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ОРГАНОВ УНИВЕРСИТЕТА**

### **6.1. Общие вопросы организации деятельности структурных подразделений**

6.1.1. Структурные подразделения осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Университета, настоящим Положением, положением о структурных подразделениях определённого вида/организационной формы и/или положением о конкретном структурном подразделении Университета, а также иными локальными нормативными актами Университета.

6.1.2. Положения о структурных подразделениях определённого вида/организационной формы, положение о конкретном структурном подразделении и изменения в них утверждаются:

- Учёным советом Университета – в отношении основных структурных подразделений;
- ректором<sup>12</sup> – в отношении вспомогательных структурных подразделений.

6.1.3. Структурное подразделение создается, когда круг решаемых задач Университета не может быть выполнен в полном объеме в рамках существующих структурных подразделений или в иных случаях по решению органов управления Университета.

<sup>12</sup> Или иным должностным лицом Университета, которому ректором переданы соответствующие полномочия по утверждению положений.

	<b>Система менеджмента качества СТО-ПП 02-17-01-2020</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

6.1.4. Структурное подразделение переименовывается в случаях изменения задач и функций структурного подразделения или присвоения структурному подразделению имени выдающегося деятеля в области образования, науки и культуры.

6.1.5. Структурное подразделение в целях оптимизации его деятельности может менять свое положение в структуре Университета и, сохраняя свою внутреннюю структуру и функционал, может быть выведено из структуры Университета и включено в структуру структурного подразделения Университета как структурная единица данного структурного подразделения Университета. Структурная единица может быть выведена из структуры структурного подразделения Университета и включена в структуру Университета как структурное подразделение Университета.

6.1.6. Структурное подразделение реорганизуется в случаях существенного изменения задач и функций, включая объединение задач и функций двух и более структурных подразделений, передачи существенной части задач и функций структурного подразделения создаваемым или действующим структурным подразделениям, в иных случаях, когда такие изменения не могут быть реализованы в рамках деятельности действующего структурного подразделения, или по решению органов управления Университета.

6.1.7. Структурное подразделение подлежит ликвидации в случае прекращения деятельности и исполнения задач и функций, для которых оно создано.

6.1.8. Решения об изменении структуры Университета принимают<sup>13</sup>:

- Учёный совет Университета – в отношении основных структурных подразделений и редакций средств массовой информации;
- ректор – в отношении вспомогательных структурных подразделений.

## **6.2. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования основного подразделения**

Решение о создании, ликвидации, реорганизации и переименовании основного подразделения (кроме филиала) принимает Учёный совет ПГГПУ, на основании этого решения издаётся приказ ректора.

<sup>13</sup> Решения о создании структурных единиц принимаются в порядке, установленном в приложении к настоящему Положению.

	<b>Система менеджмента качества СТО-ПП 02-17-01-2020</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Для реализации процедуры создания, ликвидации, реорганизации, переименования основного подразделения предусматривается выполнение следующих действий:

### **6.2.1. Подготовка служебной записки и комплекта документов**

1.1. Основанием для рассмотрения вопроса на заседании Учёного совета ПГГПУ является служебная записка об изменении структуры Университета (далее – служебная записка) (*Приложение №1*) заинтересованных лиц или органов, направленная в Учёный совет ПГГПУ. Заинтересованными лицами или органами могут быть органы управления основных подразделений, структура которых предлагается к изменению, а также инициативные лица.

В случае создания или реорганизации подразделения к служебной записке прилагается комплект следующих документов:

- концепция (*Приложение №2*);
- выписка из протокола заседания соответствующего органа управления;
- обоснование необходимости создания нового подразделения или реорганизации действующего подразделения;
- проект положения о новом или реорганизуемом подразделении;
- сведения о структурном подразделении (*Приложение №3*);

В случае ликвидации подразделения к служебной записке прилагается комплект следующих документов:

- выписка из протокола заседания соответствующего органа управления;
- обоснование необходимости ликвидации подразделения;
- предложения по передаче функций ликвидируемого подразделения другим подразделениям;
- предложения по использованию имущества и площадей.

В случае переименования подразделения к служебной записке прилагается комплект следующих документов:

- выписка из протокола заседания соответствующего органа управления;
- обоснование необходимости переименования;
- предложения по полному и сокращённому названию;
- проект Положения о подразделении, предполагаемом к переименованию.

	<b>Система менеджмента качества СТО-ПП 02-17-01-2020</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

### **6.2.2. Принятие решения Ректоратом**

Комплект документов (далее – Дело подразделения) о создании, ликвидации, реорганизации и переименовании основного подразделения направляется на рассмотрение Ректората. Рассмотрение вопроса на заседании Ректората, включая организацию экспертизы всех представленных документов в Деле подразделения, готовит проректор, курирующий соответствующее направление деятельности, или должностное лицо, назначенное ректором.

Представляемый проект положения о подразделении должен быть согласован в установленном порядке с проректорами и руководителями Управления кадров (далее - УК), Отдела правового обеспечения (далее - ОПО), Управления бухгалтерского учета, планирования и экономики (далее – УБУПиЭ), Отдела планово-экономического (далее - ПЭО). Результат согласования фиксируется в прилагаемом к проекту положения «Листе согласования» по форме согласно Приложению В к Положению.

Решение Ректората и Дело подразделения направляются в Учёный совет.

### **6.2.3. Принятие решения Ученым советом**

Рассмотрение вопроса на заседании Учёного совета готовит Ученый секретарь Ученого совета в соответствии с регламентом работы Учёного совета. В случае необходимости к рассмотрению вопроса может быть создана специализированная комиссия Ученого совета.

Решение Ученого совета направляется в установленном порядке инициатору рассмотрения вопроса на Ученом совете и в Ректорат. Дело подразделения направляется в Ректорат для подготовки и издания приказа.

### **6.2.4. Подготовка и издание приказа ректора**

В случае положительного решения об изменении организационной структуры Университета, выписка из протокола заседания Ученого совета и Дело подразделения в соответствии с регламентом работы Ректората направляется в УК для подготовки проекта приказа (представления в приказ) и его издания.

В приказе об изменении организационной структуры Университета:

- объявляется о создании или реорганизации основного подразделения;
- утверждается Положение о подразделении;
- утверждается штатное расписание подразделения и определяется срок ввода его в действие;
- за подразделением закрепляются помещения;

	<b>Система менеджмента качества СТО-ПП 02-17-01-2020</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

- подразделение наделяется имуществом;
- объявляется о перераспределении имущества и помещений при реорганизации подразделения;
- подразделению присваивается цифровой индекс регистрации в Номенклатуре дел Университета;
- даются поручения управленческим подразделениям о документальном оформлении принятых изменений, а также корректировке действующих информационных баз данных и документов;
- назначаются должностные лица, осуществляющие контроль над исполнением приказа.

Образец приказа приведен в *Приложении № 5*.

При ликвидации подразделения издаётся приказ, в котором:

- объявляется о ликвидации подразделения с указанием даты ликвидации не позднее двух календарных месяцев с момента издания приказа;
- дается поручение Управлению кадров предупредить работников о ликвидации подразделения, а в случае предстоящего увольнения – о расторжении трудового договора, в установленном законом порядке;
- объявляется о передаче имущества и площадей ликвидируемого подразделения;
- даются поручения управленческим подразделениям о документальном оформлении принятых изменений, а также корректировке действующих информационных баз данных и документов;
- назначаются должностные лица, осуществляющие контроль над исполнением приказа.

Образец приказа приведен в *Приложении № 6*.

При переименовании издаётся приказ, в котором:

- объявляется о переименовании;
- утверждается Положение о подразделении;
- утверждаются изменения в штатном расписании, и определяется срок ввода их в действие;
- даются поручения управленческим подразделениям о документальном оформлении принятых изменений, а также корректировке действующих информационных баз данных и документов;

	<b>Система менеджмента качества СТО-ПП 02-17-01-2020</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

– назначаются должностные лица, осуществляющие контроль над исполнением приказа.

Образец приказа приведен в *Приложении № 7*.

### **6.2.5. Документальное оформление принятых решений**

На основании изданного приказа УК готовит два экземпляра Положения о подразделении, подписывает их у ректора, передает на регистрацию в Отдел общего делопроизводства (далее – ООД). ООД регистрирует Положение в «Журнале регистрации положений и инструктивных документов». Один оригинальный экземпляр Положения хранится в соответствии с утвержденной Номенклатурой дел в УК, другой экземпляр – в подразделении. Текст Положения размещается на официальном сайте ПГГПУ в разделе «Документы» соответствующего подразделения.

Положение о подразделении передается в УК для документирования изменений в структуре Университета и хранения в соответствии с Номенклатурой дел УК.

Руководители управленческих подразделений, получившие приказ, вносят соответствующие изменения и дополнения в документы, регламентирующие работу подразделений, а также в информационные базы данных, ведение которых осуществляют эти подразделения.

### **6.3. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования подразделения в системе управления**

Решение о создании, ликвидации, реорганизации и переименовании управленческого подразделения принимает Ректорат, на основании этого решения издаётся приказ ректора.

Для реализации процедуры создания, ликвидации, реорганизации, переименования управленческого подразделения предусматривается выполнение следующих действий:

#### **6.3.1. Подготовка служебной записки и комплекта документов**

Основанием для рассмотрения вопроса на заседании Ректората является служебная записка заинтересованных лиц, направленная в адрес ректора. Заинтересованными лицами могут быть ректор, проректоры, руководители подразделений, структура которых предлагается к изменению, а также инициативные лица. Служебная записка с резолюцией ректора направляется в Ректорат для вынесения вопроса на его заседание в установленном порядке.

	<b>Система менеджмента качества СТО-ПП 02-17-01-2020</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

В случае создания или реорганизации подразделения к служебной записке прилагается комплект следующих документов:

- концепция (*Приложение №2*);
- обоснование необходимости создания нового подразделения или реорганизации действующего подразделения;
- проект Положения о новом или реорганизуемом подразделении;
- сведения о структурном подразделении (*Приложение №3*);

В случае ликвидации подразделения к служебной записке прилагается комплект следующих документов:

- обоснование необходимости ликвидации подразделения;
- предложения по трудоустройству сотрудников ликвидируемого подразделения;
- предложения по передаче функций ликвидируемого подразделения другим подразделениям;
- предложения по использованию имущества и площадей.

В случае переименования подразделения к служебной записке прилагается комплект следующих документов:

- обоснование необходимости переименования;
- предложения по полному и сокращённому названию;
- проект Положения о подразделении, предполагаемом к переименованию.

### **6.3.2. Принятие решения Ректоратом**

Комплект документов (далее – Дело подразделения) о создании, ликвидации, реорганизации и переименовании управленческого подразделения направляется на рассмотрение членам Ректората. Рассмотрение вопроса на заседании Ректората, включая организацию экспертизы всех представленных документов в Деле подразделения, готовит проректор, курирующий соответствующее направление деятельности, или должностное лицо, назначенное ректором.

Представляемый проект положения о подразделении должен быть согласован ) в установленном порядке с проректорами и руководителями Управления кадров (далее - УК), Отдела правового обеспечения (далее - ОПО), Управления бухгалтерского учета, планирования и экономики (далее – УБУПиЭ), Отдела планово-экономического (далее – ПЭО). Результат согласования фиксируется в прилагаемом к проекту положения «Листе согласования» по форме согласно Приложению В к Положению.

	<b>Система менеджмента качества СТО-ПП 02-17-01-2020</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Решение Ректората направляется в установленном порядке инициатору рассмотрения вопроса на заседании Ректората.

### **6.3.3. Подготовка и издание приказа ректора**

В случае положительного решения об изменении организационной структуры Университета, выписка из протокола заседания Ректората и Дело подразделения в соответствии с регламентом работы Ректората направляется в ООД для подготовки проекта приказа (представления в приказ) и его издания.

В приказе об изменении организационной структуры Университета:

- объявляется о создании или реорганизации управленческого подразделения;
- утверждается Положение о подразделении;
- утверждается штатное расписание подразделения и определяется срок ввода его в действие;
- за подразделением закрепляются помещения;
- подразделение наделяется имуществом;
- объявляется о перераспределении имущества и помещений при реорганизации подразделения;
- подразделению присваивается цифровой индекс регистрации в Номенклатуре дел Университета;
- даются поручения управленческим подразделениям о документальном оформлении принятых изменений, а также корректировке действующих информационных баз данных и документов;
- назначаются должностные лица, осуществляющие контроль над исполнением приказа.

Образец приказа приведен в *Приложении №5*.

При ликвидации подразделения издаётся приказ, в котором:

- объявляется о ликвидации подразделения с указанием даты ликвидации не позднее двух календарных месяцев с момента издания приказа;
- дается поручение Управлению кадров предупредить работников о ликвидации подразделения в установленном законом порядке;
- объявляется о передаче имущества и площадей ликвидируемого подразделения;
- даются поручения управленческим подразделениям о документальном оформлении принятых изменений, а также

	<b>Система менеджмента качества СТО-ПП 02-17-01-2020</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

корректировке действующих информационных баз данных и документов;

- назначаются должностные лица, осуществляющие контроль над исполнением приказа.

Образец приказа приведен в *Приложении №6*.

При переименовании издаётся приказ, в котором:

- объявляется о переименовании подразделения;
- утверждается Положение о подразделении;
- утверждаются изменения в штатном расписании, и определяется срок ввода их в действие;
- даются поручения управленческим подразделениям о документальном оформлении принятых изменений, а также корректировке действующих информационных баз данных и документов;
- назначаются должностные лица, осуществляющие контроль над исполнением приказа.

Образец приказа приведен в *Приложении №7*.

#### **6.3.4. Документальное оформление принятых решений**

На основании изданного приказа УК готовит два экземпляра Положения о подразделении, подписывает их у ректора, передает на регистрацию в Отдел общего делопроизводства (далее – ООД). ООД регистрирует Положение в «Журнале регистрации положений и инструктивных документов». Один оригинальный экземпляр Положения хранится в соответствии с утвержденной Номенклатурой дел в УК, другой экземпляр – в подразделении. Текст Положения размещается на официальном сайте ПГГПУ в разделе «Документы» соответствующего подразделения.

Дело подразделения передается в УК для документирования изменений в структуре Университета и хранения в соответствии с Номенклатурой дел УК.

Руководители управленческих подразделений, получившие приказ, вносят соответствующие изменения и дополнения в документы, регламентирующие работу подразделений, а также в информационные базы данных, ведение которых осуществляют эти подразделения.

	<b>Система менеджмента качества СТО-ПП 02-17-01-2020</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

#### **6.4. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования вспомогательного и обслуживающего подразделения**

Решение о создании, ликвидации, реорганизации и переименовании вспомогательного и обслуживающего подразделения принимает Ректорат, на основании этого решения издаётся приказ ректора.

Процедура рассмотрения в ПГПУ вопроса о создании, ликвидации, реорганизации и переименовании вспомогательного и обслуживающего подразделения совпадает с процедурой рассмотрения вопроса о создании ликвидации, реорганизации и переименовании управленческого подразделения согласно пункту 6.2 настоящего Положения.

При подготовке комплекта документов к служебной записке, следует указать на особый порядок функционирования отдельных подразделений, выполняющих функции (осуществляющих деятельность), регламентируемые специальными нормативно-правовыми актами (охранная деятельность, эксплуатация лифтового хозяйства и т.п.). Определить необходимость получения дополнительных разрешений или лицензий на ведение (осуществление) такого рода деятельности.

#### **6.5. Порядок создания и ликвидации коллегиальных органов**

Решение о создании коллегиального органа в Университете принимается на основании законодательных актов Российской Федерации, нормативных актов органов исполнительной власти Российской Федерации, приказов и распоряжений учредителя, рекомендации и (или) решений Учёного совета, Ректората Университета, а также инициативы представителей администрации.

Орган создаётся, ликвидируется или объявляется приказом ректора.

Порядок создания и ликвидации коллегиального органа, создаваемого на основании законодательных или нормативных актов вышестоящих организаций, определяется соответствующими нормативными документами и Положением об этом органе.

Порядок создания иных коллегиальных органов определяется настоящим Положением.

Коллегиальный орган может действовать на постоянной и временной основе.

Орган, действующий на временной основе, создается приказом ректора. Для создания органа, действующего на постоянной основе, предусматривается выполнение следующих действий:

	<b>Система менеджмента качества СТО-ПП 02-17-01-2020</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

### **6.5.1. Подготовка служебной записки.**

Основанием для рассмотрения вопроса ректором является служебная записка заинтересованных лиц. Заинтересованными лицами могут быть проректоры, руководители подразделений, в структуре которых предполагается наличие органа, а также инициативные лица. Служебная записка направляется ректору для принятия решения.

### **6.5.2. Подготовка и издание приказа ректора.**

В случае положительного решения об изменении организационной структуры Университета служебная записка с резолюцией ректора направляется в УК для подготовки проекта приказа (представления в приказ) и его издания.

В приказе об изменении организационной структуры Университета:

- объявляется о создании органа;
- объявляется состав органа;
- утверждается Положение об органе;
- объявляется руководитель органа;
- объявляется срок деятельности коллегиального органа;
- органу самоуправления присваивается цифровой индекс регистрации в Номенклатуре дел Университета;
- даются поручения управленческим подразделениям о документальном оформлении принятых изменений, а также корректировке действующих информационных баз данных и документов;
- назначаются должностные лица, осуществляющие контроль над исполнением приказа.

Образец приказа приведен в *Приложении №8*.

При ликвидации органа издаётся приказ, в котором:

- объявляется о ликвидации органа;
- даются поручения управленческим подразделениям о документальном оформлении принятых изменений, а также корректировке действующих информационных баз данных и документов;
- назначаются должностные лица, осуществляющие контроль над исполнением приказа.

Образец приказа приведен в *Приложении №9*.

В случае создания органа с ограниченным сроком деятельности приказа о ликвидации его не издается.

	<b>Система менеджмента качества СТО-ПП 02-17-01-2020</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

### **6.5.3. Документальное оформление принятых решений.**

На основании изданного приказа УК готовит два экземпляра Положения о подразделении, подписывает их у ректора, передает на регистрацию в Отдел общего делопроизводства (далее – ООД). ООД регистрирует Положение в «Журнале регистрации положений и инструктивных документов». Один оригинальный экземпляр Положения хранится в соответствии с утвержденной Номенклатурой дел в УК, другой экземпляр – в подразделении. Текст Положения размещается на официальном сайте ПГГПУ в разделе «Документы» соответствующего подразделения.

Служебная записка передается в УК для документирования изменений в структуре Университета и хранения в соответствии с Номенклатурой дел УК.

Руководители управленческих подразделений, получившие приказ, вносят соответствующие изменения и дополнения в документы, регламентирующие работу подразделений, а также в информационные базы данных, ведение которых осуществляют эти подразделения.

### **6.6. Порядок создания и ликвидации общественных организаций.**

Общественная организация создаётся по инициативе её учредителей в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Ликвидация и реорганизация общественной организации производится в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Взаимоотношения Университета и общественной организации определяются договором между администрацией и общественной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **6.7. Порядок создания и ликвидации творческих коллективов.**

Решение о создании творческого коллектива принимается ректором на основании рекомендации Учёного совета или Ректората Университета, а также заинтересованных лиц. Творческий коллектив создается, как правило, для достижения конкретной цели и (или) удовлетворения общественной потребности.

#### **6.7.1. Подготовка служебной записки.**

Основанием для рассмотрения вопроса ректором является протокол заседания Ученого совета, Ректората Университета или служебная записка заинтересованных лиц. Заинтересованными лицами могут быть ректор, проректоры, руководители подразделений, а также инициативные лица. Служебная записка направляется ректору для принятия решения.

	<b>Система менеджмента качества СТО-ПП 02-17-01-2020</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

### **6.7.2. Подготовка и издание приказа ректора.**

Служебная записка с резолюцией ректора направляется в УК для подготовки проекта приказа (представления в приказ) и его издания.

В приказе о создании творческого коллектива Университета:

- объявляется о создании творческого коллектива;
- объявляется состав творческого коллектива,
- объявляется руководитель творческого коллектива,
- объявляется срок деятельности творческого коллектива;
- объявляется цель создания творческого коллектива;
- даются поручения управленческим подразделениям о документальном оформлении принятых решений, а также корректировке действующих информационных баз данных и документов;
- назначаются должностные лица, осуществляющие контроль над исполнением приказа.

Образец приказа приведен в *Приложении №10*.

### **6.8. Порядок создания и ликвидации представительства.**

Решение о создании представительства и его ликвидации принимается Ученым Советом Университета, на основании которого издается приказ ректора.

Процедура рассмотрения в ПГГПУ вопроса об открытии (ликвидации) представительства совпадает с процедурой рассмотрения вопроса об открытии (ликвидации) основного подразделения согласно пункту 6.2 настоящего Положения в части разделов «Подготовка служебной записки и комплекта документов», «Принятие решения Ректоратом», «Принятие решения Ученым советом» и «Документальное оформление принятых решений».

В случае положительного решения об изменении организационной структуры Университета, выписка из протокола заседания Ученого совета и Дело подразделения в соответствии с регламентом работы Ректората направляется в УК для подготовки проекта приказа (представления в приказ) и его издания.

В приказе об изменении организационной структуры Университета:

- объявляется о создании представительства с указанием на согласованное решение с учредителем;
- утверждается Положение о представительстве;

	<b>Система менеджмента качества СТО-ПП 02-17-01-2020</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

- утверждается штатное расписание представительства и определяется срок ввода его в действие;
- за представительством закрепляются помещения;
- представительство наделяется имуществом;
- представительству присваивается цифровой индекс регистрации в Номенклатуре дел Университета;
- даются поручения управленческим подразделениям о документальном оформлении принятых изменений, а также корректировке действующих информационных баз данных и документов;
- назначаются должностные лица, осуществляющие контроль над исполнением приказа.

Образец приказа приведен в *Приложении №5*.

При ликвидации представительства издаётся приказ, в котором:

- объявляется о ликвидации представительства с указанием даты ликвидации не позднее двух календарных месяцев с момента издания приказа;
- дается поручение Управлению кадров предупредить работников о ликвидации представительства, а в случае предстоящего увольнения – о расторжении трудового договора, в установленном законом порядке;
- объявляется о передаче имущества и площадей ликвидируемого представительства;
- даются поручения управленческим подразделениям о документальном оформлении принятых изменений, о взаимодействии с учредителем, налоговыми и иными органами, а также корректировке действующих информационных баз данных и документов;
- назначается дата окончания работы ликвидационной комиссии;
- назначаются должностные лица, осуществляющие контроль над исполнением приказа.

Образец приказа приведен в *Приложении №6*.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ**

7.1. Ответственность и полномочия в части реализации данного Положения распространяются на руководителей структурных подразделений.

	<b>Система менеджмента качества СТО-ПП 02-17-01-2020</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

## **8. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАССЫЛКА**

8.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с проректором по учебной работе, проректором по научной работе и внешним связям, проректором по внеучебной работе, проректором по непрерывному образованию, главным бухгалтером, начальником отдела правового обеспечения, начальником управления кадров, начальником отдела общего делопроизводства, председателем профкома работников и оформляется в листе согласования.

8.2. После утверждения Положения ректором первый экземпляр (оригинал) передается на хранение в отдел мониторинга и контроля качества образования (ОМККО), копии в структурные подразделения Университета. Ответственность за хранение первого экземпляра (оригинала) Положения несет руководитель ОМККО.

8.3. Копия Положения размещается на официальном сайте Университета.

## **9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

9.1. Разработка, оформление, согласование и утверждение извещений об изменениях настоящего Положения, а также внесение в него изменений производятся в соответствии с ДП ПГГПУ.

9.2. Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в федеральное законодательство и Устав ПГГПУ.

9.3. Отдел мониторинга и контроля качества образования один раз три года пересматривает данное Положение на соответствие требованиям системы менеджмента.

9.4. По итогам рассмотрения ОМККО может принять решение о продлении действия СТО ПП без изменений. В этом случае действие СТО ПП продлевается на следующие три года, для чего начальник ОМККО делает запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: «Срок действия продлён до 20\_\_г.», расписывается и ставит дату. В противном случае начальник ОМККО делает запись: «Требуется пересмотра. Срок действия продлён до 20\_\_г.» (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц), расписывается и ставит дату. Такая запись инициирует начало пересмотра данного СТО ПП.

	<b>Система менеджмента качества СТО-ПП 02-17-01-2020</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

*Приложение №1*  
*Формы служебных записок*  
*об изменении структуры ФГБОУ ВО ПГГПУ*

Форма № 1  
Служебная записка об изменении структуры  
в части основных структурных подразделений

Наименование автора<sup>14</sup>

Ректору \_\_\_\_\_

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ \_\_\_\_\_

О создании.../ О переименовании...<sup>15</sup>

В связи с *<обоснование предложения об изменении структуры ФГБОУ ВО ПГГПУ>* прошу вынести на рассмотрение Учёного совета ФГБОУ ВО ПГГПУ вопрос об изменении структуры ФГБОУ ВО ПГГПУ, а именно<sup>16</sup>:

1) создать с *<число месяц год><sup>17><sup>18</sup></sup>* в структуре ФГБОУ ВО ПГГПУ *<наименование создаваемого структурного подразделения>*;

2) переименовать с *<число месяц год><sup>19</sup>* в структуре ФГБОУ ВО ПГГПУ *<наименование переименоваемого структурного подразделения>* в *<новое наименование структурного подразделения>*;

3) вывести с *<число месяц год><sup>20</sup>* из структуры ФГБОУ ВО ПГГПУ *<наименование перемещаемого структурного подразделения>* и включить его в структуру *<наименование структурного подразделения>*;

4) реорганизовать с *<число месяц год><sup>21</sup>* в структуре ФГБОУ ВО ПГГПУ путем *<указать форму реорганизации: разделения, выделения, объединения (слияния), присоединения, преобразования и реорганизуемые структурные подразделения>*;

<sup>14</sup> Указывается наименование структурного подразделения инициатора изменения структуры ФГБОУ ВО ПГГПУ, который направляет служебную записку.

<sup>15</sup> В заголовке указывается планируемая форма изменения структуры, например: «О создании *<наименование структурного подразделения>*», если изменений несколько, то используется следующая формулировка: «Об изменении структуры ФГБОУ ВО ПГГПУ».

<sup>16</sup> Выбирается одно или несколько решений, относящихся к планируемому изменению структуры ФГБОУ ВО ПГГПУ.

<sup>17</sup> Дата всегда указывается в формате 00.00.0000.

<sup>18</sup> Дата создания указывается с учётом времени, необходимого для принятия решения, оформления и согласования документов.

<sup>19</sup> Дата переименования указывается с учётом времени, необходимого для принятия решения, оформления и согласования документов и проведения кадровых мероприятий в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

<sup>20</sup> Дата перемещения указывается с учётом времени, необходимого для принятия решения, оформления и согласования документов и проведения кадровых мероприятий в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

	<b>Система менеджмента качества СТО-ПП 02-17-01-2020</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

5) ликвидировать <число месяц год><sup>22</sup> в структуре ФГБОУ ВО ПГГПУ <наименование ликвидируемого структурного подразделения>.

В связи с указанным(и) изменением(ями) структуры ФГБОУ ВО ПГГПУ<sup>23</sup> планируются следующие кадровые решения<sup>24</sup>:

- 1) перевод работников в (указать, в какое структурное подразделение);
- 2) сокращение работников.

В связи с изменением структуры ФГБОУ ВО ПГГПУ требуется/не требуется выделение дополнительного финансирования.

Документы <наименование ликвидируемого структурного подразделения><sup>25</sup>:

1) завершённые делопроизводством будут переданы в Управление делами ФГБОУ ВО ПГГПУ по сдаточным описям в установленном в ФГБОУ ВО ПГГПУ порядке.

2) не завершённые делопроизводством будут переданы в <наименование структурного подразделения> ФГБОУ ВО ПГГПУ по актам приема-передачи.

Приложение: <sup>26</sup>

1. Проект концепции <наименование создаваемого/реорганизуемого структурного подразделения> ФГБОУ ВО ПГГПУ;

2. Проект решения Учёного совета ФГБОУ ВО ПГГПУ и пояснительная записка к нему;

3. Проект положения о <наименование структурного подразделения> ФГБОУ ВО ПГГПУ/проект изменений в положение о <наименование структурного подразделения> ФГБОУ ВО ПГГПУ<sup>27</sup>;

4. Проект изменения к штатному расписанию, финансово-экономическое обоснование<sup>28</sup>;

5. Сведения о <наименование структурного подразделения> (заполняется на каждое создаваемое, переименоваемое, перемещаемое, реорганизуемое структурное подразделение);

6. Проект договора (соглашения) со сторонней организацией (в случае создания структурного подразделения на основании договора со сторонней организацией, в том числе совместно).

Наименование должности  
подписывающего лица

И.О. Фамилия

<sup>21</sup> Дата реорганизации указывается с учётом времени, необходимого для принятия решения, оформления и согласования документов и проведения кадровых мероприятий в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

<sup>22</sup> Дата ликвидации указывается с учётом времени, необходимого для принятия решения, оформления и согласования документов и проведения кадровых мероприятий в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

<sup>23</sup> В случае реорганизации или ликвидации структурного подразделения.

<sup>24</sup> Если в структурном подразделении нет работников, то это обязательно указывается в тексте служебной записки, например: «Работников в структурном подразделении нет, все ставки вакантны».

<sup>25</sup> В случае ликвидации структурного подразделения ФГБОУ ВО ПГГПУ.

<sup>26</sup> Приложения включаются инициатором изменения структуры ФГБОУ ВО ПГГПУ в соответствии с Порядком формирования организационной структуры ФГБОУ ВО ПГГПУ.

<sup>27</sup> При наличии положения о конкретном структурном подразделении.

<sup>28</sup> Финансово-экономическое обоснование (ФЭО) прилагается в случае необходимости выделения дополнительного финансирования в связи с изменением структуры ФГБОУ ВО ПГГПУ.

	<b>Система менеджмента качества СТО-ПП 02-17-01-2020</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Форма № 2  
Служебная записка об изменении структуры  
в части вспомогательных структурных подразделений

Наименование автора  
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Ректору \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_  
О создании.../ О переименовании...<sup>29</sup>

В связи с *<обоснование предложения об изменении структуры ФГБОУ ВО ПГГПУ>* прошу рассмотреть вопрос об изменении структуры ФГБОУ ВО ПГГПУ, а именно:

1) создать с *<число месяц год<sup>30</sup>><sup>31</sup>* в структуре ФГБОУ ВО ПГГПУ *<наименование создаваемого структурного подразделения>*;

2) переименовать с *<число месяц год><sup>32</sup>* в структуре ФГБОУ ВО ПГГПУ / *<наименование переименоваемого структурного подразделения>* в *<новое наименование структурного подразделения>*;

3) вывести с *<число месяц год><sup>33</sup>* из структуры ФГБОУ ВО ПГГПУ *<наименование перемещаемого структурного подразделения>* и включить его в *<наименование структурного подразделения>*;

4) реорганизовать с *<число месяц год><sup>34</sup>* в структуре ФГБОУ ВО ПГГПУ путем *<указать форму реорганизации: разделения, выделения, объединения (слияния), присоединения, преобразования и реорганизуемые структурные подразделения>*;

5) ликвидировать *<число месяц год><sup>35</sup>* *<наименование ликвидируемого структурного подразделения>* в структуре ФГБОУ ВО ПГГПУ.

В связи с указанным(и) изменением(ями) структуры ФГБОУ ВО ПГГПУ<sup>36</sup> планируются

<sup>29</sup> В заголовке указывается планируемая форма изменения структуры, например: «О создании *<наименование структурного подразделения>*», если изменений несколько, то используется следующая формулировка: «Об изменении структуры ФГБОУ ВО ПГГПУ».

<sup>30</sup> Дата всегда указывается в формате 00.00.0000.

<sup>31</sup> Дата создания может не указываться, тогда датой создания будет являться дата приказа об изменении структуры Университета.

<sup>32</sup> Дата переименования указывается с учётом времени, необходимого для принятия решения, оформления и согласования документов и проведения кадровых мероприятий в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

<sup>33</sup> Дата перемещения указывается с учётом времени, необходимого для принятия решения, оформления и согласования документов и проведения кадровых мероприятий в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

<sup>34</sup> Дата реорганизации указывается с учётом времени, необходимого для принятия решения, оформления и согласования документов и проведения кадровых мероприятий в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

<sup>35</sup> Дата ликвидации указывается с учётом времени, необходимого для принятия решения, оформления и согласования документов и проведения кадровых мероприятий в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

	<b>Система менеджмента качества СТО-ПП 02-17-01-2020</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

следующие кадровые решения<sup>37</sup>:

- 1) перевод работников в (*указать, в какое структурное подразделение*);
- 2) сокращение работников.

В связи с изменением структуры ФГБОУ ВО ПГГПУ требуется/не требуется выделение дополнительного финансирования.

Документы *<наименование ликвидируемого структурного подразделения>*<sup>38</sup>:

1) завершенные делопроизводством будут переданы в отдел общего делопроизводства и ФГБОУ ВО ПГГПУ по сдаточным описям в установленном в ФГБОУ ВО ПГГПУ порядке.

2) не завершенные делопроизводством будут переданы в *<наименование структурного подразделения>* ФГБОУ ВО ПГГПУ по актам приема-передачи.

Приложение<sup>39</sup>:

1. Проект положения о *<наименование структурного подразделения>*/проект изменений в положение о *<наименование структурного подразделения>* ФГБОУ ВО ПГГПУ;

2. Проект изменения к штатному расписанию, финансово-экономическое обоснование<sup>40</sup>;

3. Сведения о *<наименование структурного подразделения>* (*заполняется на каждое создаваемое, переименоваемое, перемещаемое, реорганизуемое структурное подразделение*).

Наименование должности  
подписывающего лица

И.О. Фамилия

*Имя Отчество Фамилия исполнителя,  
наименование должности исполнителя,  
номер телефона исполнителя*

<sup>36</sup> В случае реорганизации или ликвидации структурного подразделения.

<sup>37</sup> Если в структурном подразделении нет работников, то это обязательно указывается в тексте служебной записки, например: «Работников в структурном подразделении нет, все ставки вакантны».

<sup>38</sup> В случае ликвидации структурного подразделения ФГБОУ ВО ПГГПУ.

<sup>39</sup> Приложения оформляются инициатором изменения структуры ФГБОУ ВО ПГГПУ в соответствии с Порядком формирования организационной структуры ФГБОУ ВО ПГГПУ.

<sup>40</sup> Финансово-экономическое обоснование (ФЭО) прилагается в случае необходимости выделения дополнительного финансирования в связи с изменением структуры ФГБОУ ВО ПГГПУ.

	<b>Система менеджмента качества СТО-ПП 02-17-01-2020</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

*Приложение №2  
Форма (примерный план)  
составления концепции структурного  
подразделения/структурной единицы*

### **Концепция**

*<полное наименование основного структурного подразделения/  
структурой единицы>*

1. Предпосылки создания/реорганизации.
2. Состояние предметной области в России и за рубежом.
3. Обоснование создания/реорганизации.
4. Цель создания/реорганизации.
5. Задачи.
6. Описание структуры нового или реорганизуемого подразделения, указание места подразделения в организационной структуре ФГБОУ ВО ПГГПУ, указание вышестоящего подразделения или руководителя. Взаимодействие со сторонними организациями.
7. Описание образовательной/научно-исследовательской деятельности: перечень образовательных программ, которые предполагаются к реализации в подразделении, сведения об учебно-методическом обеспечении (для учебных подразделений), тематика научных исследований и разработок, перспективы применения научных результатов и разработок.
8. Описание иной деятельности.
9. Ожидаемые результаты от создания/реорганизации.
10. Финансирование деятельности.
11. Сведения о руководителе (*с приложением резюме*) и о кадровом обеспечении (штатный и нештатный персонал).
12. Сведения о необходимом информационном обеспечении.
13. Сведения о необходимом материально-техническом обеспечении.
14. Сведения о необходимом обеспечении площадями.
15. Экономическое обоснование.

	<b>Система менеджмента качества СТО-ПП 02-17-01-2020</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

*Приложение №3  
к Положению об организационной  
структуре ФГБОУ ВО ПГГПУ*

**Сведения**

*о <наименование структурного подразделения/структурной единицы>*

№ пп.	Наименование критерия учёта структурного подразделения/структурной единицы	Сведения о структурном подразделении/структурной единице
1	2	3
<b>Основные критерии учёта</b>		
1.	Наименование структурного подразделения/структурной единицы	
2.	Наименование структурного подразделения, в структуре которого создается структурная единица	
3.	Наименование структурного подразделения/структурной единицы на английском языке	
4.	Вид структурного подразделения/структурной единицы	<i>Укажите вид в соответствии Положением об организационной структуре ФГБОУ ВО ПГГПУ</i>
5.	Основной вид деятельности структурного подразделения/структурной единицы	<i>Укажите основной вид деятельности в соответствии с Положением об организационной структуре ФГБОУ ВО ПГГПУ</i>
6.	Дополнительные виды деятельности структурного подразделения/структурной единицы	<i>Укажите дополнительный(ые) вид(ы) деятельности в соответствии с Положением об организационной структуре ФГБОУ ВО ПГГПУ.</i>
7.	Основные задачи структурного подразделения/структурной единицы	<i>Укажите 3-4 основные задачи</i>
8.	Координирующий руководитель	<i>Ректор, проректор, декан, начальник, иной работник Университета, которому поручается координация деятельности структурного подразделения (в отдельных случаях может быть указан координирующий руководитель структурной единицы)</i>
<b>Дополнительные критерии учёта</b>		

	<b>Система менеджмента качества СТО-ПП 02-17-01-2020</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

№ пп.	Наименование критерия учёта структурного подразделения/структурной единицы	Сведения о структурном подразделении/структурной единице
1	2	3
9.	Структурное подразделение/структурная единица, созданная совместно со сторонней организацией	<p><i>Укажите, создано ли структурное подразделение / структурная единица совместно с:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. научной организацией</i></li> <li><i>2. организацией предпринимательского сектора</i></li> <li><i>3. органом государственной власти</i></li> <li><i>4. зарубежным партнером</i></li> <li><i>5. иное (укажите)</i></li> </ol> <p><i>Укажите наименование организации, совместно с которой создано/создается структурное подразделение/структурная единица и основание создания (договор, соглашение).</i></p> <p><i>Если структурное подразделение/структурная единица не относится к созданным совместно со сторонними организациями, поставьте прочерк</i></p>

	<b>Система менеджмента качества СТО-ПП 02-17-01-2020</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

*Приложение №4  
к Положению об организационной структуре ФГБОУ ВО ПГГПУ*

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**П Р И К А З**

г. Пермь

\_\_\_\_\_ г.

№ /

**Об организационной структуре университета**

В соответствии с Положением об организационной структуре ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить организационную структуру университета по состоянию на 1 января текущего года согласно Приложению №1.
2. Начальнику Отдела общего делопроизводства довести настоящий приказ до руководителей управленческих подразделений университета.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Управления кадров.

**Ректор**

(Расшифровка подписи)

	<b>Система менеджмента качества СТО-ПП 02-17-01-2020</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

*Приложение №5  
к Положению об организационной структуре ФГБОУ ВО ПГГПУ*

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**П Р И К А З**

г. Пермь

\_\_\_\_\_ г.

**№ /**

**О создании основного подразделения**

На основании решения Ученого совета университета от \_\_\_ 202\_ года протокол № \_\_,  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать в структуре университета основное образовательное (научное, научно-образовательное, учебно-научное)) подразделение \_\_\_\_\_.
2. Утвердить Положение о «\_\_\_».
3. Утвердить штатное расписание подразделения \_\_\_\_\_. Ввести в действие с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.
4. Закрепить за подразделением помещение в здании по ул. , д. ауд. № \_\_\_\_\_.
5. Для обеспечения функционирования подразделения передать в пользование имущество согласно Приложению № 1.
6. Начальнику Отдела общего делопроизводства внести подразделение «\_\_\_» в Номенклатуру подразделений ПГГПУ за регистрационным номером № \_\_\_\_\_.
7. Начальнику Управления кадров внести соответствующие изменения в организационную структуру университета.
8. Начальнику Отдела общего делопроизводства довести настоящий приказ до руководителей управленческих подразделений университета.
9. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить \_\_\_\_\_.

Основание: Выписка из протокола заседания Ученого совета ПГГПУ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

**Ректор**

(Расшифровка подписи)

	<b>Система менеджмента качества СТО-ПП 02-17-01-2020</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

*Приложение №6  
к Положению об организационной структуре ФГБОУ ВО ПГГПУ*

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**П Р И К А З**

г. Пермь

\_\_\_\_\_ г.

№ /

**О ликвидации основного подразделения**

На основании решения Ученого совета университета от \_\_\_202\_года протокол №, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать ликвидационную комиссию в соответствии с Положением о ликвидационной комиссии университета в составе:

Председатель - \_\_\_\_\_

Члены комиссии - \_\_\_\_\_

2. Ликвидировать «\_\_\_» подразделение с «\_» \_\_\_\_202\_года.

3. Начальнику Управления кадров предупредить работников подразделения о его ликвидации в установленном законом порядке.

4. Передать закрепленные ранее за подразделением площади (помещения)\_\_\_согласно Приложению №\_\_подразделению и имущество «\_\_\_».

5. Определить дату окончания работы ликвидационной комиссии \_\_\_202\_г.

6. Начальнику Отдела общего делопроизводства исключить подразделение за регистрационным номером №\_\_из Номенклатуры дел университета по завершении ликвидационных процедур и передаче дел подразделения в архив.

7. Начальнику Управления кадров внести соответствующие изменения в организационную структуру университета.

8. Начальнику Отдела общего делопроизводства довести настоящий приказ до руководителей управленческих подразделений университета.

9. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_.

Основание: Выписка из протокола заседания Ученого совета ПГГПУ от \_\_\_\_\_№\_.

**Ректор**

(Расшифровка подписи)

	<b>Система менеджмента качества СТО-ПП 02-17-01-2020</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

*Приложение №7  
к Положению об организационной структуре ФГБОУ ВО ПГГПУ*

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

### П Р И К А З

г. Пермь

\_\_\_\_\_ г.

№ /

#### **О переименовании основного подразделения**

На основании решения Ученого совета университета от \_\_\_202\_года протокол №, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Переименовать «\_\_\_\_\_» подразделение в «\_\_\_\_\_» подразделение.
2. Утвердить Положение о «\_\_\_\_\_» подразделении.
3. Утвердить изменения в штатном расписании «\_\_\_\_\_» подразделения. Ввести в действие с \_\_\_ 202\_г.
4. Начальнику Отдела общего делопроизводства внести изменения в Номенклатуру дел университета за регистрационным номером №\_\_\_.
5. Начальнику Управления кадров внести соответствующие изменения в организационную структуру университета.
6. Начальнику Отдела общего делопроизводства довести настоящий приказ до руководителей управленческих подразделений университета.
7. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на\_\_\_\_\_.

Основание: Выписка из протокола заседания Ученого совета ПГГПУ от \_\_\_\_\_№\_.

**Ректор**

(Расшифровка подписи)



## Система менеджмента качества СТО-ПП

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Приложение №8  
к Положению об организационной структуре ФГБОУ ВО ПГГПУ

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

### П Р И К А З

г. Пермь

\_\_\_\_\_ г.

№ /

#### О создании коллегиального органа

На основании \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 202\_ года (в соответствии с \_\_\_\_\_),

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в структуре управления университета «\_\_\_\_\_».
2. Утвердить Положение «\_\_\_\_\_».
3. Объявить руководителем (председателем) «\_\_\_\_\_»
4. Определить срок деятельности «\_\_\_\_\_» с \_\_\_\_ 202\_ г. по \_\_\_\_ 202\_ г.
5. Начальнику Управления кадров внести соответствующие изменения с организационную структуру университета.
6. Начальнику Отдела общего делопроизводства внести орган «\_\_\_\_\_» в Номенклатуру дел университета за регистрационным номером №\_\_\_\_.
7. Начальнику Отдела общего делопроизводства довести настоящий приказ до руководителей управленческих подразделений университета.
8. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_.

Основание: Выписка из протокола заседания Ректората от \_\_\_\_\_.

Ректор

(Расшифровка подписи)

	<b>Система менеджмента качества СТО-ПП-02-17-01-2020</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

*Приложение №9*

*к Положению об организационной структуре ФГБОУ ВО ПГПУ*

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**П Р И К А З**

г. Пермь

\_\_\_\_\_ г.

№ /

**О ликвидации коллегиального органа**

На основании \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_ года (в соответствии с \_\_\_\_\_),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ликвидировать в структуре управления университета «\_\_\_\_\_».
2. Руководителю (председателю) «\_\_\_\_\_» с \_\_\_\_\_ 202\_ г. по \_\_\_\_\_ 202\_ г. передать дела, образовавшиеся в результате деятельности органа, в архив для хранения в соответствии с Номенклатурой дел университета.
3. Начальнику Отдела общего делопроизводства исключить орган «\_\_\_\_\_» за регистрационным номером №\_\_\_\_ из Номенклатуры дел университета по завершении ликвидационных процедур и передаче дел органа в архив.
4. Начальнику Управления кадров внести соответствующие изменения в организационную структуру университета.
5. Начальнику Отдела общего делопроизводства довести настоящий приказ до руководителей управленческих подразделений университета.
6. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на\_\_\_\_\_.

Основание: Выписка из протокола заседания Ректората от\_\_\_\_\_.

**Ректор**

(Расшифровка подписи)

	<b>Система менеджмента качества СТО-ПП-02-17-01-2020</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

*Приложение №10*  
*к Положению об организационной структуре ФГБОУ ВО ПГГПУ*

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**П Р И К А З**

г. Пермь

\_\_\_\_\_ г.

№ /

**О создании творческого коллектива**

На основании \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_ года (в соответствии с \_\_\_\_\_),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать в структуре университета \_\_\_\_\_ творческий коллектив для достижения цели \_\_\_\_\_.
2. Утвердить состав творческого коллектива:  
Руководитель \_\_\_\_\_  
Члены \_\_\_\_\_
3. Определить срок деятельности с \_\_\_\_\_ 202\_ г. по \_\_\_\_\_ 202\_ г.
4. Начальнику Управления кадров внести соответствующие изменения в организационную структуру университета.
5. Начальнику Отдела общего делопроизводства довести настоящий приказ до руководителей управленческих подразделений университета.
6. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_.

Основание: Служебная записка с резолюцией ректора от \_\_\_\_\_.

**Ректор**

(Расшифровка подписи)





## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

## Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
И.о. проректора по учебной работе	Лизунова Л.Р.		
И.о. проректора по науке и внешним связям	Белавин А.М.		
И.о. проректора по непрерывному образованию	Красноборова Н.А.		
И.о. проректора по внеучебной работе	Лысенко О.В.		
Главный бухгалтер	Сарсадских М.Г.		
Начальник управления кадров	Крюкова О.В.		
Начальник отдела правового обеспечения	Отинова А.А.		
Начальник отдела общего делопроизводства	Масалева А.А.		
Председатель профкома работников	Красотина Т.Ю.		