


ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03 – 18 – 2014
		Лист 1 Всего листов 26



Директор Технологического института –  
филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА  
им. П.А.Столыпина»

 Х.Х. Губейдуллин

«09»  2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ

Учт. экз. № 1

г. Димитровград  
2014

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03 – 18 – 2014
		Лист 2 Всего листов 26

## Предисловие

1.1 Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.

1.2 Настоящее Положение распространяется на *канцелярию* Технологического института – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» и устанавливает её основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями филиала и сторонними организациями. Положение разработано в соответствии с СТБ СМК 02-22-2012 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии».

1.3 Структура и содержание документа могут изменяться с учетом влияния на деятельность академии внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также стандартам вуза, действующим в академии и филиале.

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03 – 18 – 2014
		Лист 3 Всего листов 26

## Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Цели и задачи канцелярии.....	6
3. Функции и продукты канцелярии.....	7
4. Организационная структура канцелярии.....	8
5. Права и ответственность.....	8
6. Обозначения и сокращения.....	10
Приложение 1.1. Продукты канцелярии и их потребители.....	11
Приложение 1.2. Взаимосвязь функций и продуктов канцелярии.....	13
Приложение 1.3. Распределение функций внутри канцелярии.....	16
Приложение 1.4. Схема организационной структуры канцелярии.....	18
Приложение 1.5. Информационный обмен.....	19
Приложение 2. Лист согласования.....	21
Приложение 3. Форма извещений об изменениях в положении о подразделе- лении.....	22

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03 – 18 – 2014
		Лист 4 Всего листов 26

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности *канцелярии*.

1.2. *Канцелярия* осуществляет документационное обеспечение деятельности организации.

1.3. *Канцелярия* является самостоятельным структурным подразделением филиала и подчиняется непосредственно директору филиала.

1.4. В своей деятельности *канцелярия* руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, организационно-распорядительными документами академии и филиала и настоящим положением, Политикой академии и филиала в области качества.

1.5. Деятельность *канцелярии* осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего канцелярией.

1.6. Заведующий и другие работники *канцелярии* назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников *канцелярии* регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором филиала.

1.8. *Канцелярию* возглавляет заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет.

1.9. Заведующий канцелярией:

- руководит всей деятельностью *канцелярии*, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на *канцелярию* задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников *канцелярии*;

- распределяет функциональные обязанности и отдельных поручения между сотрудниками *канцелярии*, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору филиала об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству филиала предложения по совершенствованию работы *канцелярии*, оптимизации ее структуры и штатной численности;

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03 – 18 – 2014
		Лист 5 Всего листов 26

– участвует в перспективном и текущем планировании деятельности *канцелярии*, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на *канцелярию* задач и функций;

– принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников *канцелярии*;

– участвует в подборе и расстановке кадров *канцелярии*, вносит руководству филиала предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников *канцелярии*, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

– совершенствует систему трудовой мотивации работников *канцелярии*;

– осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью *канцелярии* в целом.

1.10. В период отсутствия заведующего канцелярией его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом директора филиала другой работник.

1.11. Заведующий канцелярией или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени *канцелярии* по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.12. *Канцелярия* осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями филиала, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники *канцелярии* несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание *канцелярии* утверждаются директором филиала.

1.15. Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям Положение предоставляется по решению директора.

1.16. Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников *канцелярии*.

1.17. Пользователями Положения являются работники *канцелярии*, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.18. Поддержание настоящего Положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями СТБ СМК 02-22-2012 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии». Положение может корректироваться по обоснованному представлению заведующего канцелярией.

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03 – 18 – 2014
		Лист 6 Всего листов 26

1.19. Планирование деятельности *канцелярии* осуществляется в соответствии с СТВ СМК «Порядок планирования деятельности структурных подразделений академии».

1.20. Заведующий канцелярией обязан ознакомить работников с данным положением под роспись.

## 2. Цели и задачи канцелярии

2.1. Деятельность *канцелярии* определяется в соответствии с Программой стратегического развития Технологического института – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина».

### 2.2. Цели канцелярии:

- Организация делопроизводства в филиале.
- Обеспечение единого порядка документационного обеспечения филиала.
- Контроль за исполнением документов и подготовкой документов к передаче в архив.

### 2.3. Основные задачи канцелярии:

- Совершенствование системы делопроизводства в филиале.
- Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.
- Оптимизация системы документооборота в филиале.
- Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам делопроизводства и архивного дела.
- Контроль за прохождением и исполнением документов в филиале.
- Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности филиала и исполнительской дисциплины.
- Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства филиала.
- Повышение уровня подготовки работников филиала в области делопроизводства.
- Решение иных задач в соответствии с целями филиала.

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03 – 18 – 2014
		Лист 7 Всего листов 26

### 3. Функции и продукты канцелярии

Основные функции *канцелярии*:

- 3.1. Ведение делопроизводства в филиале.
- 3.2. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению.
- 3.3. Контроль за сроками исполнения документов их правильным оформлением.
- 3.4. Работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства.
- 3.5. Формирование дел и их сдача на хранение.
- 3.6. Разработка инструкций по делопроизводству филиала и их внедрение.
- 3.7. Поиск и подготовка инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства в филиале.
- 3.8. Методическое руководство делопроизводством в подразделениях филиала, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.
- 3.9. Составление отчетов, справок, сводок по результатам контроля за исполнением.
- 3.10. Хранение и исключение несанкционированного доступа к документации и использованию информации, содержащейся в ней.
- 3.11. Разработка предложений по установлению исполнительской дисциплины, по исполнению структурными подразделениями поручений, о заслушивании на совещаниях руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов, допускающих просрочку в исполнении решений и поручений.
- 3.12. Разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами, совершенствование автоматизированных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники).
- 3.13. Разработка и организация мероприятий по улучшению деятельности канцелярии.
- 3.14. Выполнение копировальных и множительных работ.

3.1. **Канцелярия выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями филиала (Приложение 1.1.).**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, *канцелярия* взаимодействует:

1. Со всеми подразделениями филиала – по вопросам:
  - ведения делопроизводства;
  - организации контроля и проверки исполнения указаний *канцелярии*;

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03 – 18 – 2014
		Лист 8 Всего листов 26

- подготовки и представления документов;
- разработки номенклатуры дел;
- передачи входящей корреспонденции и приема исходящей;
- оформления командировок сотрудников;
- организации приема документов, законченных делопроизводством, на хранение в архив;
- получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению;

2. С административно-хозяйственной частью и отделом информационного обеспечения по вопросам:

- обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, бланками документов;
- обеспечения ремонта оргтехники, копировально-множительного оборудования, пр.;

#### **4. Организационная структура канцелярии**

4.1. Структуру и штатную численность *канцелярии* утверждает директор филиала исходя из условий и особенностей деятельности филиала по представлению заведующего канцелярией и по согласованию с отделом кадров.

4.2. Работники *канцелярии* назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора филиала по представлению заведующего канцелярией.

4.3. Структура *канцелярии* приведена в приложении 1.4. настоящего Положения.

#### **5. Права и ответственность**

5.1. *Канцелярия* имеет право:

5.1.1. Давать указания структурным подразделениям филиала по вопросам, относящимся к компетенции *канцелярии* и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем положении.

5.1.2. Требовать и получать от структурных подразделений филиала материалы, необходимые для осуществления деятельности *канцелярии*.

5.1.3. Требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений.

5.1.4. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства.



ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03 – 18 – 2014
		Лист 9 Всего листов 26

5.1.5. Вносить предложения руководству филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц филиала по результатам проверок.

5.1.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию *канцелярии*.

5.2. Заведующий канцелярией также вправе:

5.2.1. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью *канцелярии*.

5.2.2. Вносить предложения в отдел кадров и руководству филиала о перемещении работников *канцелярии*, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.3. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий канцелярией;

5.4. На заведующего канцелярией возлагается персональная ответственность за:

5.4.1. Организацию деятельности *канцелярии* по выполнению возложенных на нее задач и функций,

5.4.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнение документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями,

5.4.3. Сохранность принятых в работу документов,

5.4.4. Соблюдение сотрудниками *канцелярии* трудовой дисциплины,

5.4.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в *канцелярии*, и соблюдение правил пожарной безопасности,

5.4.6. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников *канцелярии*;

5.5. Ответственность сотрудников *канцелярии* устанавливается их должностными инструкциями;

5.6. *Канцелярия* несет ответственность за:

5.6.1. Обеспечение качества выпускаемой продукции и выполняемых работ в соответствии с документами СМК;

5.6.2. Доведение до каждого сотрудника подразделения Политики и целей в области качества;

5.6.3. Обеспечение функционирования в подразделении СМК:

– организацию регулярных проверок и актуализацию НД СМК, а также управление документацией и данными о качестве выпускаемой продукции и выполняемых работ персоналом подразделения;

– организацию внедрения Документированных процедур для управления процессами производства продукции персоналом подразделения;

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03 – 18 – 2014
		Лист 10 Всего листов 26

- организацию учета и рассмотрения претензий и замечаний Заказчиков (как внутренних, так и внешних);
- осуществление корректирующих и предупреждающих действий для предотвращения и устранения несоответствий при производстве продукции в подразделении, а также по результатам внутренних и внешних аудитов СМК.

## 6. Обозначения и сокращения

ТИ – Технологический институт  
ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия имени П.А.Столыпина»

ПП – положение о подразделении

СМК – система менеджмента качества

СТВ – стандарт ВУЗа

НД – нормативная документация

МКУ «Димитровградский городской архив» - муниципальное казенное учреждение «Димитровградский городской архив»

ТМЦ – товарно-материальные ценности

Заведующий канцелярией



Н.В. Лисюкова

Согласовано  
Специалист по качеству



В.Н. Власова

Начальник отдела кадров



М.П. Тимошенко



ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03 – 18 – 2014
		Лист 12 Всего листов 26

4. Командировочные удостоверения	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				
5. Выписки из приказов по личному составу студентов									+									
6. Номенклатура дел филиала															+			
7. Выписки из номенклатуры дел филиала	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+				
8. Письма	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+
9. Заявки на поиск необходимой литературы							+											
10. Заявки на приобретение ТМЦ								+						+				

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03 – 18 – 2014
		Лист 13 Всего листов 26

Приложение 1.2.

Взаимосвязь функций и продуктов канцелярии

Функции подразделения	Продукты подразделения									
	Локаль- ные норма- тивные акты академии и филиа- ла	Доку- менты постоян- ного и времен- ного (свыше 10 лет) срока хранения	Приказы о пре- достав- лении отпус- ков, взы- сканиях, коман- дировках сотруд- ников	Коман- дировоч- ные удо- стовере- ния	Выписки из при- казов по лично- му со- ставу студен- тов	Номенк- латура дел фи- лиала	Выписки из но- менкла- туры дел	Письма	Заявки на поиск необхо- димой литера- туры	Заявки на при- обрете- ние ТМЦ
Ведение делопроизводства в филиале	+		+		+	+	+	+		
Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению								+		
Контроль за сроками исполнения документов их правильным оформлением	+		+					+		
Работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства	+		+	+	+	+	+	+	+	+
Формирование дел и их сдача на хранение	+	+	+			+	+	+		





ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03 – 18 – 2014
		Лист 16 Всего листов 26

Приложение 1.3.

### Распределение функций внутри канцелярии

Функции подразделения	Структурные звенья подразделения		
	Заведующий канцелярией	Архивариус	Секретарь
Ведение делопроизводства в филиале	К, О	О	
Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению	К	И	И
Контроль за сроками исполнения документов их правильным оформлением	И		
Работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства	К	И	И
Формирование дел и их сдача на хранение	К, О	И	И
Разработка инструкций по делопроизводству филиала и их внедрение	К, И	И	И
Поиск и подготовка инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства в филиале	К, И	И	И
Методическое руководство делопроизводством в подразделениях филиала, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив	К, И	И	И
Составление отчетов, справок, сводок по результатам контроля за исполнением	К, О	И	И
Хранение и исключение несанкционированного доступа к документации и использованию информации, содержащейся в ней	К	И	И
Разработка предложений по установлению исполнительской дисциплины, по исполнению структурными подразделениями поручений, о заслушивании на совещаниях руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов, допускающих просрочку в исполнении решений и поручений	И		И
Разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами, совершенствование автоматизированных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники)	К, И	И	И



ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03 – 18 – 2014
		Лист 17 Всего листов 26

Разработка и организация мероприятий по улучшению деятельности канцелярии	И		
Выполнение копировальных и множительных работ	К, И	И	И

При распределении функций внутри подразделения используются регистры:

И – исполняет (разрабатывает),

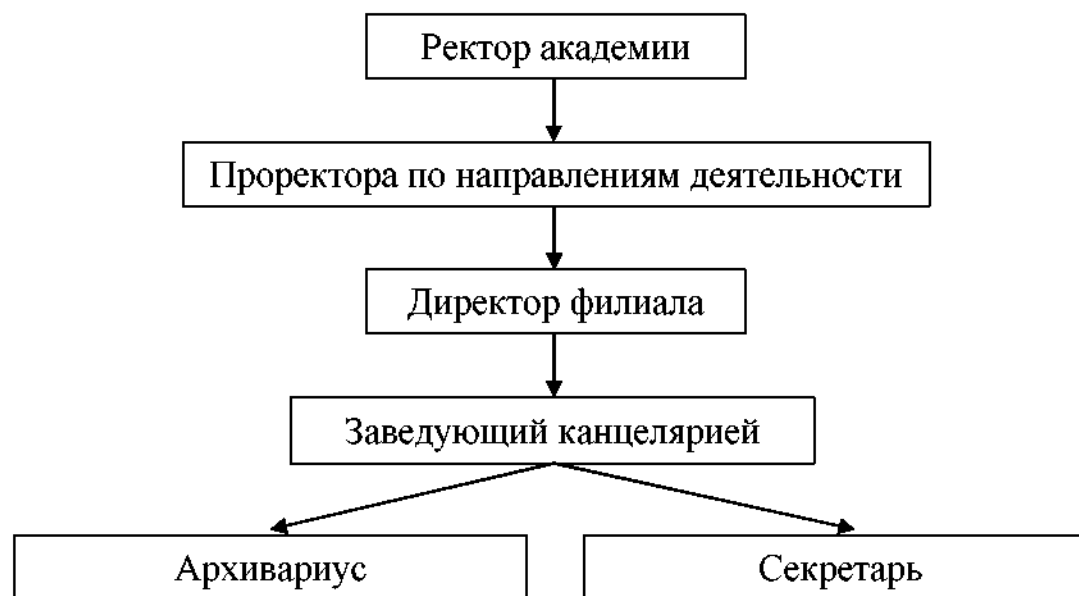
О – организывает,

К – контролирует.

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03 – 18 – 2014
		Лист 18 Всего листов 26

Приложение 1.4.

### Схема организационной структуры канцелярии



ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03 – 18 – 2014
		Лист 19 Всего листов 26

Приложение 1.5.

### Информационный обмен

№ п/п	Информация на "входе"	Источник информации (подразделение филиала или внешний источник)	Срок получения информации (дата, периодичность)
1.	Инструкция по делопроизводству	ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	После согласования
2.	Заявление, служебная записка	Подразделения и сотрудники филиала	Периодичность отсутствует
3.	Приказ по личному составу студентов	Отдел кадров	По мере необходимости
4.	Проект письма	Подразделения филиала	Периодичность отсутствует
5.	Номенклатуры дел подразделений	Подразделения филиала	По мере необходимости

№ п/п	Информация на "выходе"	Потребитель информации (подразделение филиала или внешний потребитель)	Срок предоставления информации (дата, периодичность)
1.	Приказ о предоставлении отпусков, взысканиях, командировках сотрудников	Подразделения филиала	По мере выхода
2.	Командировочное удостоверение	Сотрудники филиала	По мере выхода приказа
3.	Выписка из приказа по личному составу студентов	Отдел кадров	По мере выхода приказа
4.	Письмо	Подразделения филиала	По мере выхода
5.	Сводная номенклатура дел филиала	МКУ «Димитровградский городской архив»	После согласования
6.	Выписки из сводной номенклатуры дел филиала	Подразделения филиала	После согласования

<sup>1</sup> Документы (внешние и внутренние), а также телефонные сообщения, сообщения, полученные в личном разговоре и т.п. — все, что составляет важный информационный ресурс для осуществления функций подразделения.

<sup>2</sup> Если существует явная периодичность. В ином случае, возможны варианты: "-" или "По мере необходимости".

<sup>3</sup> Функция управления 1-го уровня, в рамках которой формируются информационные потоки

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03 – 18 – 2014
		Лист 20 Всего листов 26

<sup>4</sup> Внутренние документы, которые готовятся в подразделении, а также любая иная информация (телефонные сообщения, сообщения, полученные в личном разговоре и т.п.) - все, что составляет важный информационный ресурс для осуществления функций других подразделений училища или является элементом отчетности для руководства училища или для внешних контролирующих и иных органов



ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03 – 18 – 2014
		Лист 22 Всего листов 26

Приложение 3.

Форма извещений об изменениях в положении о подразделении

Утверждаю

\_\_\_\_\_ г.

Изменения в положении о \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

№п/п	Раздел ПП	Старая редакция	Новая редакция

Должность руководителя подразделения

Ф. И. О.

Согласовано:

Должность

Ф. И. О.

Должность

Ф. И. О.









